

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP17I050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

**Plec de prescripcions tècniques particulars que ha de regir la contractació mitjançant procediment obert no subjecte a regulació harmonitzada del contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa.**

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte el constitueix la prestació d'un servei de gestió general de: administració, taquilla, guarda-roba i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per la campanya d'estiu de les Piscines Municipals de Sabadell, concretament a les piscines del Poliesportiu Municipal Olimpia, Piscina Municipal de Can Marçet, Piscina Municipal del Parc del Nord (ca n'Oriac), Complex Esportiu Municipal Sabadell Sud (Campoamor) i La Bassa.

L'abast del servei correspon a un servei de venda d'entrades a les taquilles municipals de les piscines, serveis administratius de la temporada d'estiu i manteniment de l'aigua del vas de la Bassa mitjançant l'ús de robots neteja fons així com a les tasques pròpies de planificació, gestió, control i l'assessorament tècnic.

## 2. TERMINI DEL CONTRACTE

El contracte tindrà un termini de vigència inicial des de la formalització i fins el 31 de desembre de 2025, concretant el termini de l'execució de la prestació del servei del 3 de maig al 29 de novembre de 2024 i 2025 amb possibilitat d'una pròrroga d'un any.

Les dates concretes d'inici i final es podran veure afectades per necessitats del servei o per qüestions administratives, o per motius sanitaris o de prevenció sanitària.

## 3. IMPORT DEL CONTRACTE

Les dades següents corresponen a cadascun dels anys de vigència del contracte.

### Preu hora dels serveis

**Preu hora pel servei de l'auxiliar administratiu: 14,19 € sense IVA**  
**Preu hora pel servei de manteniment i taquillatge 13,96 € sense IVA**

### Hores de servei

Es preveu un total de 12.450,00 hores de servei desglossades en:

- 8.900 hores de servei guarda roba i taquillatge, grup 4.
- 1.300 hores de servei de manteniment del vas de la Bassa, grup 4.
- 1.800 hores de servei administratiu, grup 3.
- 450 hores de servei de coordinació, grup 3.

Es preveu un import de: 210.926,30 € pel 2024, en hores de servei, IVA inclòs, desglossat en:

	Hores de Servei	Preu hora	Total hores	Iva 21	Preu hora mes Iva	total hores Amb IVA
Grup 3	2.250,00	14,19 €	31.927,50 €	2,98 €	17,17 €	38.632,28 €
Grup 4	10.200,00	13,96 €	142.392,00 €	2,93 €	16,89 €	172.294,32 €
	12.450,00 €		174.319,50 €			210.926,60 €

La distribució d'aquestes hores es mostra a mode orientatiu per tal que el licitador es pugui fer una idea de la necessitat concreta dels tipus de servei, podent ser modificades segons necessitat de cada temporada.

El preu del contracte serà el que resulti del pressupost proposat per part del licitador que resulti adjudicatari, d'acord amb la seva oferta.

El nombre d'hores de servei especificades és de caràcter orientatiu i l'Ajuntament de Sabadell podrà fer les variacions i/o reduccions que cregui necessàries en funció de les necessitats del servei, tenint com a límit màxim l'import d'adjudicació. A tal efecte, l'empresa adjudicatària està obligada a acceptar totes aquestes possibles modificacions en funció de les demandes que es realitzaran des del Departament d'Esports. En aquest sentit, l'Ajuntament no està obligat a exhaurir aquesta despesa en cas que les hores de servei sol·licitades siguin inferiors a les inicialment previstes, per la qual cosa no resta obligat a sol·licitar un número concret d'hores de servei sinó que ho farà en funció de les demandes que durant la vigència del contracte pugui requerir i d'acord amb els preu hora unitari ofert per cada servei.

#### 4. PAGAMENT DE LES FACTURES

De conformitat amb l'article 301.1 de la LCSP, en relació amb l'article 210 de la LCSP, el contractista tindrà dret a l'abonament del preu dels serveis efectivament executats d'acord amb les condicions establertes en el contracte.

L'empresa adjudicatària facturarà a l'Ajuntament de Sabadell a l'inici del mes següent a aquell en què s'hagi portat a terme la prestació corresponent. Totes les prestacions d'un mes determinat s'agruparan en una sola factura, presentant-ne per tant una per cada mes inclòs en el termini d'execució del contracte. Les factures s'hauran de presentar electrònicament, hauran d'indicar el codi del centre gestor, i hauran de ser degudament conformades pel personal tècnic del servei d'Esports abans de fer efectiu el pagament.

A més, el contractista haurà d'incorporar en les factures que emeti, com a dada indispensable, el número d'operació comptable definitiva, la qual li serà notificada per part del centre gestor corresponent, una vegada comptabilitzada la proposta de despesa.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP17I050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

## 5. CONCRECIÓ DEL SERVEI

L'objectiu principal és la prestació d'un servei de gestió general de: administració, taquilla, guarda-roba i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per la campanya d'estiu de les Piscines Municipals de Sabadell. De forma més concreta el pressupost base de licitació inclou per part del licitador:

- El servei de taquillatge
- El servei de manteniment de l'aigua del vas de la Bassa
- El servei d'administració de la campanya d'estiu
- Els servei de la coordinació de la prestació del contracte, que inclouran tasques de planificació, gestió, control i avaluació tals com l'assessorament tècnic, suport, control i seguiment de l'execució del contracte així com elaboració d'informes.

Entre les principals funcions de coordinació destaquem tasques com:

- a) Assessorament tècnic en qualsevol àmbit relacionat amb la direcció del servei.
- b) Assessorament tècnic en la planificació i execució del servei.
- c) Assessorament tècnic per fer propostes de millores.
- d) Suport i assistència tècnica en la preparació de sessions formatives.
- e) Suport tècnic en la preparació de reunions de seguiment de la contractació del servei.
- f) Control de la prestació: revisions i controls presencials del servei durant tot el període en que es prepari i desenvolupi el servei (temporada de bany, període de preparació i posterior).
- g) Suport en tasques administratives i documentals relacionades amb el seguiment del servei.
- h) Disseny i seguiment d'indicadors relacionats amb el servei.
- i) L'elaboració d'informes per dur a terme el control i seguiment de les feines realitzades.
- j) L'elaboració de la memòria final del servei.

D'aquesta manera, es pretén cobrir la prestació del servei amb la contractació d'una entitat que aporti personal amb capacitat per a la prestació objecte del contracte així com el desenvolupament de la resta de funcions i actuacions necessàries per a la planificació, prestació, gestió, control i avaluació del servei..

## 6. CALENDARI I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per l'estiu del 2024 es contempla la possibilitat d'obrir de cara al públic les piscines municipals i la Bassa del 14 de juny a l'11 de setembre (la Bassa 1 de setembre) en horari de 10,00 a 19,30 hores de dilluns a diumenge.

Aquest calendari i horari d'obertura serà amb el que treballarem per fer-nos una idea de la necessitat del servei i la contractació de personal, tot i que es podrà veure modificat. Dintre d'aquest horari genèric s'haurà de tenir en compte, de cara a la planificació del personal, el període de pre - inscripcions als cursets de natació i activitats dirigides d'hivern en el que les piscines estan tancades al públic però s'ha de realitzar tasques de gestió, els temps necessaris per dur a terme la formació necessària per garantir el coneixement dels programes informàtics propis de l'Ajuntament amb els que es realitzarà la venda d'entrades, i altres activitats com la Festa Major, que poden modificar els horaris habituals de les Piscines i les necessitats del servei.

Durant el mes de maig del 2024 i un cop establert el calendari i horari definitiu, el Servei d'Esports comunicarà amb 30 dies d'antelació de l'obertura de les piscines i/o la Bassa, el calendari i horari definitiu.

Un cop iniciada la temporada d'estiu amb les piscines obertes, si les dates o l'horari del servei s'hagués de veure novament modificat, el Servei d'Esports ho comunicarà a l'empresa adjudicatària, juntament amb la previsió actualitzada de necessitat del servei.

Previ a l'obertura de les piscines es realitzaran reunions preparatòries entre el Servei d'Esports i l'empresa adjudicatària per concretar les necessitats del servei. Es revisaran protocols, la selecció de la plantilla, es farà intercanvi de documentació, resolució de consultes, etc.

A les piscines municipals es presten altres serveis a banda del servei objecte del present contracte. Per garantir la coordinació entre aquests i donat el gran volum de treballadors i treballadores que passen al llarg de tot l'estiu, es realitzarà una reunió de tot el personal que presta els diferents serveis a cadascuna de les piscines, previ a l'apertura d'aquestes. Tot el personal contractat per donar el servei haurà d'assistir a aquesta reunió.

En l'establiment dels horaris s'ha de tenir en compte el temps necessari que el personal requereix per preparar el seu lloc de treball (preparació del canvi, obrir el PC, etc.) i recollir els materials i instruments que hagi fet servei.

Davant de circumstàncies excepcionals, es demanarà disponibilitat i flexibilitat horària per atendre les necessitats del servei.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de mobilitzar els recursos necessaris per tal garantir la prestació del servei.

## **7. PROPOSTA DE DISTRIBUCIÓ HORÀRIA**

Tenint en compte el calendari i horaris d'obertura previstos de les instal·lacions respecte les quals cal donar cobertura, es desprèn que les piscines municipals i la Bassa estan obertes de cara al públic durant la campanya d'estiu cada dia 9 hores i 30 minuts. El que suposa 66 hores i 30 minuts setmanalment, i un total per la campanya d'estiu del 2024 de 760 hores La Bassa i 855 hores cadascuna de les Piscines Municipals.

Així la previsió pel 2024 es donarà servei de piscines obertes al públic durant un total de 4.180 hores.

Tot i aquest càlcul d'hores de servei del que podrà gaudir el ciutadà, s'estima que, més enllà d'aquest límit, resulta necessària la prestació de 4.720 hores addicionals (per un total de 8.900 hores) per tal de garantir un servei de taquillatge i guarda roba òptim. La distribució concreta d'aquestes 4.720 hores es realitzarà amb base a la proposta efectuada per l'empresa adjudicatària, basada en la seva experiència i coneixements de la

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP17I050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

ciutat i les seves instal·lacions, sens perjudici de les indicacions que l'Ajuntament estimi pertinent donar per tal de cobrir eventuais necessitats.

Així el licitador ha de definir una proposta horària del personal que treballarà com a taquiller i guarda - roba, enumerant a les persones i assignant-les a les diferents instal·lacions, per saber amb quantes persones proposa el licitador prestarà el servei.

Haurà de tenir en compte que a les piscines de la Bassa i de Ca n'Oriac, a més a més del servei de taquilla, també hi ha servei de guarda roba.

En la definició de la proposta horària també haurà de tenir en compte el comentat anteriorment de la necessitat de formació prèvia (es calculen 25 hores per persona), el període de pre-inscripcions, etc. , això com:

- No excedir el número d'hores màximes previstes a la licitació (8.900 hores).
- Tenir en compte les 4.180 hores necessàries per obrir les piscines: 760 hores La Bassa i 855 hores cadascuna de les Piscines Municipals.
- Tenir en compte les reunions i formacions inicials de posada a punt de la campanya.
- Tenir en compte la necessitat d'assignar a algú per realitzar les inscripcions d'estiu i d'hivern.
- Tenir en compte el temps que necessita el personal abans i en finalitzar la jornada per preparar i recollir l'espai de treball. Definir breument en què consisteixen les tasques que han de fer abans d'obrir de cara al públic i en tancar la taquilla de venda.
- Tenir en compte els canvis de torn.
- Indicar el temps de descans i dinars per les jornades més extenses.
- Indicar els dies de descans de cadascun dels treballadors i el total d'hores setmanals i de contracte (contracte parcial / total). Indicar el percentatge d'hores que treballarà cadascuna d'aquestes prenent com a referència que 40 hores setmanals es el 100% de la jornada laboral.
- Indicar horari d'inici i fi dels llocs de treball i motivar el perquè d'aquest horari.
- Indicar el nombre de personal que hi haurà per franja horària a cadascun dels equipaments i justificar-ho tenint en compte aspectes tals com: hores punta d'entrada, elaboració de carnets, etc.
- El personal haurà d'estar enumerat i assignat a un equipament.
- La distribució del servei haurà de tenir en compte els moments de màxima afluència en la gestió d'entrades, la gestió dels carnets, els moments de màximes cues i esperes, etc..

La proposta haurà d'estar detallada, ser coherent i adequada a cada instal·lació.

L'objectiu d'aquesta proposta de distribució horària que el licitador haurà de treballar es conèixer com l'empresa licitadora proposarà organitzar el personal adscrit al servei objecte del contracte segons les necessitats de cadascuna de les piscines i la realitat d'ús i valorar els horaris de treball, torns, rotacions, quantes persones cobriran el servei en cada franja horària per saber el personal que hi serà present en cada moment als equipaments segons el coneixement que tenen de la realitat de les piscines.

A mode d'exemple i per orientar al licitador, si es proposa donar servei durant la temporada d'estiu amb un total de 35 persones (per exemple), la proposta horària haurà de tenir 35 horaris individualitzats enumerant al personal (de l'1 al 35) i indicant al calendari laboral: l'horari, les hores a treballar cada setmana i la instal·lació.

Proposta horari tipus del/a taquiller/a 1.

Piscina: X

Jornada habitual: 98,12%

DII		Dm		Dx		Dj		Dv		Dss		Dg	
9:45	15:00	9:45	15:00	9:45	15:00	9:45	16:00	9:45	16:00				
Taquilla	5:15	Taquilla	5:15	Taquilla	5:15	Taquilla	6:15	Taquilla	6:15	Descans		Descans	
15:00	16:00	15:00	16:00	15:00	16:00								
Descans	1:00	Descans	1:00	Descans	1:00								
16:00	19:40	16:00	19:40	16:00	19:40								
Taquilla	3:40	Taquilla	3:40	Taquilla	3:40								

39:15:00

Proposta horari tipus del/a taquiller/a 2

Piscina: X

Jornada habitual: 88,5%

DII		Dm		Dx		Dj		Dv		Dss		Dg	
				10:00	15:00	13:45	15:45	13:45	15:45	9:45	15:00	9:45	15:00
				Guarda Ro	5:00	Guarda Ro	2:00	Guarda Ro	2:00	Taquilla	5:15	Taquilla	5:15
				15:00	16:00	15:45	19:40	15:45	19:40	15:00	16:00	15:00	16:00
				Taquilla	1:00	Taquilla	3:55	Taquilla	3:55	Descans	1:00	Descans	1:00
										16:00	19:40	16:00	19:40
										Taquilla	3:40	Taquilla	3:40

35:40:00

La proposta horària haurà d'adjuntar també l'horari general de la instal·lació que reculli tot el personal abans descrit, amb el sumatori d'hores del servei i on es puguin veure els descansos, les rotacions, els canvis de torns, etc.

S'ha de tenir en compte que la proposta horària que el licitador presenti servirà per ser valorada i que el Servei d'esports estimarà o no portar a terme aquesta proposta o alguna altra que consideri més adient.

Donat el gran volum de personal que es preveu que sigui necessari contractar, es valorarà la proposta de protocol d'actuació que el licitador presenti davant les baixes imprevistes dels treballadors, per garantir la continuïtat de la prestació del servei sense que aquest es vegi afectat.

## 8. PROPOSTA DE FORMACIÓ I BORSA D'HORES

El licitador haurà de tenir en compte i assegurar la formació mínima requerida pel personal que realitzarà les tasques encomanades al grup funcional 4: titulació de cicle formatiu professional de grau superior específica, cicle formatiu professional de grau mitjà específica, certificat de professionalitat; i al grup funcional 5: coneixements a nivell d'educació primària o secundària obligatòries o certificat de professionalitat equivalent.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP171050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

Atès que la qualificació del personal adscrit a l'execució del contracte, pot afectar de manera significativa la millor execució i tenint en compte que es tracta d'un servei fonamentalment de tracte directe a l'usuari, es important que el personal adscrit al servei tingui formació en matèria d'atenció a l'usuari. Així que el licitador podrà formar al personal adscrit al servei que tingui tracte directe amb el públic per poder ser valorat. La formació haurà d'estar certificada per un centre de formació acreditat, Administració pública, Universitat, Col·legi o associació professional i acreditada.

## 9. TASQUES ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

La temporada d'estiu comporta molta feina a nivell de preparació de documentació i protocols abans d'obrir els equipaments al públic, així com d'estudi, valoració i explotació de dades un cop finalitzat el servei i tancades les piscines a la ciutadania. En aquest sentit, i en tractar-se d'un servei majoritàriament consistent en la contractació de personal, entenem que es fonamental fer una descripció general de les diferents fases del servei que ajudaran a fer un plantejament en la contractació del personal.

Dins del termini d'execució diferencien tres fases:

- Una primera fase de preparació del servei durant el mes de maig i primera quinzena de juny, es a dir, fins el dia previ a l'apertura de les piscines al públic.
- Una segona fase d'execució del servei amb tot el personal treballant a cadascun dels equipaments designats
- Una tercera fase de tancament, estudi, anàlisi i valoració de dades i d'execució del contracte que es durà a terme un cop tancada les piscines al públic.

En termes generals durant la primera fase i abans d'obrir les piscines al públic, es procedirà a realitzar per part de l'empresa la selecció, contractació i formació del personal que hi treballarà durant la campanya d'estiu a les diferents piscines. També es requerirà el treball del personal administratiu per dur a terme les tasques administratives pròpies de la campanya d'estiu (posada en marxa del programa informàtic, realització de carnets i abonaments de temporada, inscripcions als programes d'estiu, tancament de protocols i preparació de documentació vària). Durant aquesta primera fase es concretaran reunions entre el Servei d'Esports i l'empresa adjudicatària per revisar protocols, intercanviar documentació, resoldre consultes i dubtes tècnics que puguin sorgir així com qualsevol tema no previst però necessari pel compliment de l'objecte del contracte. També durant aquesta fase des del Servei d'Esports es farà formació al personal auxiliar administratiu i de manteniment dels programes i estris que hauran de fer servir, abans de l'inici del contracte d'aquests.

La incorporació del personal serà progressiva al llarg d'aquesta primera fase fins a tenir a tothom incorporat abans d'obrir les piscines. S'ha de tenir en compte que previ a la data

d'inici d'obertura de les piscines, es realitzarà una reunió tècnica amb el personal de l'empresa que hi treballarà als equipaments, el personal municipal de cada instal·lació (tècnics i subalterns) i el personal contractat per altres serveis (concessionaris, seguretat, mediació, socorrisme, etc.), amb l'objectiu de presentar a la plantilla, concretar els protocols d'actuació i recordar la normativa i reglament vigent del moment i coordinar els diferents serveis. Aquesta reunió serà d'obligada assistència per tot el personal que prestarà el servei objecte del contracte.

Durant la segona fase d'execució, un cop estiguin obertes les piscines, el servei a les instal·lacions es portarà a terme de dilluns a diumenges d'acord l'horari que s'especifiqui a cada instal·lació i el calendari d'obertura dels equipaments, conjuntament amb el seguiment de la figura del coordinador, les tasques administratives i dels auxiliars administratius que realitzen tasques de gestió d'entrades i atenció al públic de cada equipament, així com les tasques pròpies de personal de manteniment a La Bassa.

Per últim durant la fase de tancament, en acabar la campanya d'estiu i tancar les piscines al públic, el personal restarà treballant als equipaments per recollir els espais de treball fins que quedin endreçats. També es realitzaran tasques de d'inscripcions als programes municipals així com el treball de la memòria del servei, el tancament de econòmic, la devolució del canvi, etc., i totes aquelles tasques especificades al PPT.

### **El coordinador/a**

Haurà de tenir una àmplia disponibilitat per atendre als imprevistos que puguin sorgir en la prestació dels diferents serveis, essent el responsable de que el servei sempre es pugui prestar.

Haurà de tenir experiència en la gestió de recursos humans, així com coneixement en les tasques i treballs realitzats per les persones sota la seva coordinació.

Realitzarà un percentatge d'hores de forma presencial i la resta mitjançant comunicació de correus electrònics i telèfon mòbil. Les hores presencials vindran dedicades segons les necessitats i imprevistos que vagin sorgint (450 hores de dedicació al servei).

Disposarà d'un telèfon de contacte localitzable en qualsevol moment de la prestació del servei amb l'objectiu d'estar en contacte per resoldre possibles incidències.

Les funcions de coordinació que suposin desplaçament no suposarà cap càrrec pel servei.

En general realitzarà la coordinació i supervisió de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

Funcions principals:

Té per objecte garantir i responsabilitzar-se de la cobertura del servei, vetllant pel compliment dels perfils i funcions de cada lloc de treball, del bon funcionament de les activitats i donarà resposta i solució a les qüestions dels seus treballadors.

Serà l'enllaç entre el servei d'esports i l'adjudicatari. Assumirà la interlocució diària amb els tècnics municipals així com l'assistència a les reunions de coordinació que es convoquin de manera periòdica i/o extraordinària.

Haurà d'organitzar, planificar i administrar el servei a més d'altres aspectes laborals que esdevinguin durant la prestació del contracte. Serà l'encarregat de coordinar les suplències, baixes, hores extraordinàries, etc. Controlarà la presència diària del personal assignat al servei. Coordinarà els horaris i torns.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP171050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

Serà la persona de referència pels treballadors contractats per l'adjudicatari. Assumirà la interlocució diària amb el treballadors al seu càrrec per resoldre dubtes, coordinar horaris i serveis, redirigir situacions, etc.

Haurà de coordinar i supervisar les tasques realitzades pel personal que presta el servei. Supervisarà el correcte desenvolupament de les tasques del personal en tots els equipaments, en col·laboració directa amb el personal responsable de les instal·lacions. Realitzarà la seva funció, de forma rotatòria a tots els equipaments en la forma conjuntament prevista amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament.

Serà el responsable d'informar de qualsevol incidència significativa del servei als responsables tècnics o al personal responsable de l'equipament de forma immediata. Corregirà possibles desviacions en el servei, prenent decisions en cas de succeir situacions imprevistes o d'emergència i informarà d'acord a la forma establerta.

S'encarregarà de controlar l'ús, mantenir i assegurar en tot moment la dotació necessària de material i el seu estat per tal de garantir la correcta execució de la prestació del servei i de la seva reposició en cas necessari (EPIS). També redactarà la memòria del servei en finalitzar el període d'execució.

### L'administratiu/va

El personal encarregat d'aquestes tasques haurà de tenir experiència amb tasques administratives, com ara gestió d'abonaments, redactar notes i informes, venda d'entrades, control administratiu d'accés a grups, gestió de correus, Internet, programes de venda on line i programa d'inscripcions d'Activitats Municipals, Office.

El lloc de treball es situarà, inicialment, a La Bassa sense perjudici que pugui ser modificat per necessitats del servei.

Treballarà des del mes de maig i fins el mes d'octubre, inicial i finalment amb una jornada irregular. Un cop obertes les piscines, el personal que realitzi tasques administratives, haurà de donar servei de dilluns a diumenge en horari d'apertura al públic. Serà necessari determinar més d'una persona per dur a terme aquesta tasca en període de màxima feina. Les jornades d'aquestes persones es concretaran un cop adjudicat el contracte o 15 dies abans de l'inici del servei.

### Funcions principals

Té per objecte recolzar les tasques administratives segons els paràmetres a establir pel Servei D'Esports centralitzant les qüestions administratives de la campanya d'estiu.

De forma mes concreta:

- Centralitzar gestions administratives de la campanya.
- Centralitzar gestions econòmiques de les ventes i devolucions.
- Centralitzar els temes relacionats amb els equips informàtics de software i hardware (comprovació de la instal·lació dels equips – CICA, accés a unitats compartides, Outlook, Office, Internet, Programes de ventes i Inscripcions)
- Fer la interlocució amb el personal de taquilla de Bassa i coordinar l'equip de treball.
- Fer la interlocució amb personal contractats d'altres serveis.
- Donar suport al personal de de totes les piscines.
- Atenció al usuaris directament i via telefònica.
- Gestió de correu i enviament de documentació per formalitzar reserves.
- Control i gestió de les entrades de venda manual.
- Control i facturació dels casals d'estiu, supervisió de carnets i tramitació. Gestionar les visites de grups.
- Custodiar canvi, les caixes registradores o les caixes fortes, claus, walkis, megafonia.
- Inventariar el material d'oficina i preparar les peticions d'aquest.
- Mantenir els espais assignats en perfectes condicions.
- Control del tancament diari de les taquilles de Bassa i piscines. Imprimir diàriament els llistats de tancament de cada instal·lació i taquilla, i traspasar les dades.
- Centralitzar la i gestió del buidatge de venda manual i de la web per sessió.
- Elaborar les memòries de gestió de la campanya d'estiu.
- Realitzar estudis estadístics sobre el públic a petició del Servei.

### **Els taquillers i guarda roba**

El personal encarregat d'aquestes tasques haurà de tenir experiència en el tracte a les persones i mostrar empatia vers als usuaris de la instal·lació. També haurà de tenir experiència en la venda d'entrades, el control administratiu d'accés a grups, la gestió de correus, Internet, programes de venda on line i programa d'inscripcions d'Activitats Municipals, Office.

El lloc de treball es situarà, inicialment, a les diferents piscines municipals descrites al PPT.

Un cop obertes les piscines, el personal que realitzi tasques, haurà de donar servei de dilluns a diumenge en horari d'apertura al públic. Serà necessari determinar varies persones per dur a terme aquesta tasca a cadascuna de les piscines Municipals en període de màxima feina. Les jornades d'aquestes persones es concretaran un cop adjudicat el contracte o 15 dies abans de l'inici del servei.


Previ a l'apertura de les piscines de cara al públic i un cop tancades, es requerirà que aquest personal treballi per dur a terme les inscripcions als programes municipals.

Aquest personal haurà de ser format dels sistemes propis de venda del Servei d'Esports prèvia a la seva contractació.

### **Funcions principals**

Té per objecte realitzar la venda d'entrades diàries, abonaments de 10 visites, entrades de grups concertats, carnets de temporada informàtica i manualment i gestió d'inscripcions a cursets de la campanya d'estiu així com l'arqueig de caixa.

De forma mes concreta:

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP171050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

- Controlar l'accés a les piscines a través del cobrament de l'entrada. Controlar les sortides puntuals amb la polsera o segell.
- Suport en la gestió de cues.
- Gestionar i tramitar carnets i visites de grups. Gestionar la recollida de la documentació facilitada pels ciutadans per a poder fer els carnets de temporada i la reserva de grups.
- Controlar i reclamar, si s'escau, la documentació pendent als usuaris.
- Gestionar i custodiar i assegurar el canvi de diners sent el responsable únic de l'import facilitat.
- Demanar el full de sol·licitud i responsabilitats de grups que van formalitzar via email.
- Custodiar canvi, les caixes registradores o les caixes fortes, claus, walkis, megafonia.
- Fer el tancament i arqueig de caixa.
- Controlar la recaptació.
- Gestionar la documentació generada per les ventes.
- Control de cadenats, taquilles d'usuaris i guarda roba.
- Control del material recreatiu de lloguer.
- Gestionar les qüestions administratives de la piscina que correspongui.
- Gestionar totes les gestions econòmiques de les ventes i devolucions de la piscina que correspongui
- Fer la interlocució amb personal contractats d'altres serveis que hi vagin a la piscina que correspongui.
- Consultar diàriament, l'adreça de correu electrònic. Gestió de correu i enviament de documentació per formalitzar reserves.
- Encendre la megafonia general i posar els diferents missatges establerts a cada franja horària del dia.
- Comunicar la presència de mitjans de comunicació a taquilla per assegurar que estan autoritzats.
- Utilitzar el walki per a les comunicacions internes amb la resta del personal que treballa a la instal·lació.
- Atenció al usuaris directament i via telefònica. Recollir, en cas d'haver-hi, suggeriments dels usuaris
- Informar de la normativa i el funcionament del recinte als usuaris així com lliurar els fulls de normativa de la instal·lació si escau.
- Fer la comanda del material necessari per du a terme les seves tasques. Controlar les necessitats de material d'oficina i fer les sol·licituds corresponents.
- Mantenir els espais assignats en perfectes condicions. Tasques de desinfecció del lloc de feina i taquilles d'usuaris.
- Control del tancament diari de la taquilla corresponent i traspasar les dades. Gestionar la caixa i la recaptació de les Piscines.
- Control i gestió del buidatge de venda manual i de la web per sessió.

- Suport en algunes gestions administratives.

### **El personal de manteniment del vas**

Abans de l'apertura al públic el servei es durà a terme en horari de matí.

Un cop les piscines comencin a donar servei al públic, el servei es durà a terme amb dos persones de dilluns a diumenge en horari nocturn.

#### **Funcions principals**

Serà el personal encarregat del manteniment i adequació del vas, espais i maquinàries principalment en horari nocturn.

Té per objecte garantir el correcte manteniment de les instal·lacions desenvolupant bàsicament tasques de manteniment de l'aigua del vas per tal de mantenir en perfecte estat els espais i tenir cura de la conservació diària.

#### **Tasques concretes:**

- Manteniment i adequació del vas de la piscina, amb robot neteja fons.
- Manteniment i adequació dels estris que es facin servir per a les tasques encomanades.
- Comunicar, el més aviat possible i d'acord el protocol que es facilitarà, l'ús indegut fora de l'horari d'obertura. Comunicar la comissió de delictes.
- Adequació i conservació de zones enjardinades i escombraries.
- Realitzar el manteniment bàsic ordinari de la instal·lació d'acord a les necessitats generades.
- Posar en marxa les instal·lacions tècniques quan siguin requerides.
- Neteja puntual quan no hi sigui el personal de neteja si son requerides.
- Manteniment i adequació de platges, de zona de pícnic o tasques a les sales de màquina si son requerides.
- Inspecció de l'estat aparent de les instal·lacions i serveis. Qualsevol incidència haurà de ser reflectida en els comunicats diaris sense perjudici d'informar-lo immediatament pel mitjà més ràpid de la incidència detectada i d'acord el procediment establert.
- Manteniment de l'entorn perimetral dels immobles.
- Control i custòdia de claus de les instal·lacions i a les zones o dependències internes que per raó del servei siguin necessàries (sales de quadres de maniobra, etc.), així com del control i supervisió de la situació i l'estat dels seus tancaments.

#### **Obligacions del personal:**

El personal haurà de complir el total de l'horari del servei no podent-se quedar a la instal·lació com a usuari, un cop finalitzada la jornada de treball.

El personal haurà de tenir cura del manteniment i estat dels elements material cedit, així com sol·licitar el material fungible al responsable amb l'antelació suficient per a la seva reposició.

S'haurà de mantenir una postura de bona imatge professional durant la jornada laboral i una actitud pro-activa amb l'objectiu de mantenir l'ordre públic i evitar situacions de risc en les instal·lacions.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP171050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

Desenvoluparà les funcions atribuïdes de forma autònoma, amb iniciativa i decisió.

En els moments d'entrada en hora punta i quan el servei estigui prestat per més d'un treballador, aquests es coordinaran amb l'objectiu d'aconseguir gestionar les cues amb la màxima celeritat i prestar un bon servei.

Farà un ús responsable del walki - talki o els mitjans establerts per a la comunicació durant la jornada laboral.

Donarà suport en el manteniment de la instal·lació quan sigui requerit.

Vetllarà pel respecte a les normes d'ús de cada instal·lació segons la "Normativa d'ús dels diferents espais" i pel bon ús del material lúdic i/o alternatiu de les piscines.

Haurà d'atendre a l'usuari de manera cordial, amable i amb respecte. Haurà de conèixer les llengües catalana i castellana. Haurà d'informar, comunicar i tractar amb el públic usuari, amb la màxima claredat possible, abstenint-se de qualsevol transmissió d'informació que resti subjecte a clàusula de confidencialitat en el marc d'aquest Plec o de caràcter sensible per a la seguretat. En tot moment aplicarà unes pautes de conducta assertiva, cordial, decidida i serena, no fent ús de formes inadequades en la seva actuació.

Informarà al personal responsable de l'equipament del possible excés d'aforament i la dificultat de control per garantir la seguretat.

Haurà de col·laborar, si són requerits, en tots els actes de dinamització social si són requerits.

Col·laborarà amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessari.

Notificarà de manera immediata qualsevol incident o alarma sorgida en les tasques encomanades, manipular immediatament els mecanismes corresponents i seguir les funcions corresponents per a casos d'emergència.

La descripció d'aquestes tasques son a títol orientatiu podent-se modificar d'acord les necessitats del servei i l'objecte del contracte.

Totes aquestes tasques es realitzaran sense perjudici del suport que els puguin prestar els responsables de les instal·lacions municipals i/o altres serveis contractats.

El personal pel servei no podrà:

- Abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació.
- Utilitzar aparells, estris o elements que puguin entorpir la seva atenció (llibres, auriculars, mòbils, etc.).
- Realitzar, durant les hores de treball, cap tasca que no sigui de les seves funcions que pugui afectar a la prestació del servei.
- Fer ús de les instal·lacions esportives durant l'horari de servei.
- Desenvolupar les seves tasques sota els efectes de l'alcohol o altres drogues i/o veure alcohol durant les hores de servei.
- Excedir, en cap cas, l'àmbit de responsabilitat de les tasques encomanades.

## 10. EL PERSONAL

L'adjudicatari serà responsable davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat disposant d'aquests segons necessitats d'instal·lació i moment de màxima afluència i puntes d'entrades, amb la formació exigida.

Assignarà a la prestació del servei personal estable, en nombre i categoria laboral, de manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos setmanals i vacances. S'ha de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències tant de taquillers, de guarda roba, administratiu i personal de manteniment del vas, garantint la prestació del servei i informant d'aquestes situacions, al més aviat possible, als responsables tècnics de l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària notificarà l'organització del personal que proposi per a la prestació del servei amb la suficient antelació, i com a molt tard, 15 dies abans de l'inici de l'obertura de les piscines i d'acord amb les necessitats fixades. Aquesta proposta d'organització haurà de ser acceptada per l'Ajuntament i s'haurà de diferenciar el personal dels diferents llocs de treballs.

El personal de taquilla ha d'estar present per poder obrir les taquilles i fer la venda i validacions d'entrades al públic usuari. Sense personal a les taquilles no es podrà obrir la venda sent aquest motiu greu de penalització a l'empresa. El personal estarà distribuït per donar continuïtat al servei.

El personal d'administració sempre que les piscines estiguin obertes de cara al públic, ha d'estar present a les oficines de La Bassa. Serà el referent del personal que estigui treballant i els coordinarà en cas de necessitat i vetllarà per la bona tasca d'aquests orientant i corregint possibles desviacions del servei.

El coordinador/a del servei, no haurà d'estar present en cap de les instal·lacions de forma concreta però si localitzable de dilluns a diumenge, a qualsevol hora del dia, per poder resoldre incidències i sobrevinguts.

En els dies de descans o absència de qualsevol de les figures de la plantilla, caldrà que l'empresa destini un substitut per a la realització d'aquestes funcions.

El coordinador/a general del servei haurà de tenir alta disponibilitat i flexibilitat horària (de dilluns a diumenge) durant l'obertura de bany. El coordinador del servei serà la persona de referència pels treballadors contractats de l'empresa a qui comunicaran qualsevol incidència

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP171050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

En tot moment s'haurà de respectar hores i descansos establertes al conveni. Les rotacions entre els equipaments es podran dur a terme per cobrir jornades de descansos i temps de dinars però cada piscina haurà de tenir un equip de treball fixe per tota la temporada i evitar les rotacions i canvis sempre que no siguin a petició del Servei d'Esports.

L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa la substitució de personal en els casos de que per reclamacions, queixes o per observació dels responsables del Servei d'Esports, aquesta persona no fos diligent en les seves funcions.

Atenent que aquesta prestació implica relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de declarar responsablement que el personal adscrit a l'execució del contracte compleix amb aquesta obligació essencial, sense perjudici d'aportar els corresponents certificats acreditatius, en cas que ho requereixi l'Ajuntament.

La falta de respecte, la intolerància, la discriminació, o qualsevol altre comportament inadequat per part del personal adscrit a l'execució del contracte envers als usuaris del servei es comunicarà a l'empresa licitadora que haurà de prendre mesures correctores en 24 hores.

El personal desenvoluparà les seves funcions d'acord l'establert a la normativa actual vigent, el reglament d'ús específic de les instal·lacions, les obligacions establertes als plecs, així com les indicacions que rebí de les persones que actuïn com a responsables en cada equipament. Pel correcte desenvolupament del servei, el personal haurà de desenvolupar les seves funcions de forma autònoma, amb iniciativa i decisió atenent l'atemoriment establert.

Aquest personal dependrà única i exclusivament de l'adjudicatari, el qual tindrà vers el personal tots els drets i obligacions pròpies de la seva qualitat d'empresari.

## 11. CARACTERÍSTIQUES DE LES INSTAL·LACIONS

Totes les instal·lacions disposen d'edifici principal amb un espai per a la venda d'entrades, vestuaris, lavabos i magatzems; zona d'estada i platja amb espais enjardinats i pavimentats; i el vas d'aigua.

A la Piscina de la Bassa i de Ca n' Oriac, hi ha servei de guarda-roba amb taquilla.

Totes les instal·lacions disposen de servei de bar concessionat.

De forma més concreta i a mode orientatiu per tal que el licitador es pugui fer una idea de l'espai de treball:

**Complex Esportiu Municipal de l'Olimpia.** Carrer Apúlia 40.

Disposa d'un vas gran rectangular de 11,10 x 23,70 m. amb profunditat gradual de 1,85 / 1,50 / 1,10 m. I un segon vas petit quadrat de 5,75 / 5,70 m. amb profunditat de 70cm. La zona d'estada amb 2.885m<sup>2</sup> aproximadament, disposa de 2 columnes amb 3 dutxes cadascuna. L'edifici disposa de dos espais de vestuaris amb 4 dutxes cadascun, i local amb farmaciola de 6,60 m<sup>2</sup> equipat amb material (lava mans, llitera practicable i rígida)

**Complex Esportiu Municipal Sabadell Sud Campoamor, Piscina de Campoamor.**  
Carrer Pardo Bazan,17

Té un vas gran rectangular de 17,0 x 25 m. amb profunditat gradual de 2,15 / 1,30 / 1,05. I un vas petit semi circular de 10m. de diàmetre i profunditat de 20cm. La zona d'estada es aproximadament de 2.885m<sup>2</sup> i disposa de 4 dutxes. L'edifici disposa de dos espais de vestuaris amb 4 dutxes cadascun, i local amb farmaciola de 8,00 m<sup>2</sup> equipat amb material (lava mans, llitera practicable i rígida)

**Piscina Municipal de Can Marcet.** Carrer Riu Sec, 54

La piscina de Can Marcet disposa d'un únic vas gran rectangular de 34,00 x 12 m. amb profunditat gradual de de 1,30 / 4,50. La zona d'estada te 2.891m<sup>2</sup> aproximadament i 2 blocs de dutxes amb 4 unitats cada bloc. Aquest equipament disposa de pista poliesportiva. L'edifici disposa de dos espais de vestuaris amb 4 i 6 dutxes i local amb farmaciola de 5,26 m<sup>2</sup> equipat amb material (lava mans, llitera practicable i rígida)

**Piscina Municipal del Parc del Nord, Ca n' Oriac.** Ronda Navacerrada, 58

Disposa d'un vas gran rectangular de 16,67 x 25 m. amb profunditat de 2,15 / 1,30 / 1,05 i un segon vas petit semi circular de 16,67m. de diàmetre i profunditat de 20cm. La zona d'estada amb 3.720 m<sup>2</sup> disposa de 8 dutxes. L'edifici disposa de dos espais de vestuaris amb 4 dutxes cadascun, i local amb farmaciola de 3,78 m<sup>2</sup> equipat amb material (lava mans, llitera practicable i rígida)

**La Bassa.** Camí de Can Quadres, 183

La piscina de la Bassa té característiques diferents a les habituals de les piscines de barri i consta d'un vas circular de 100m. de diàmetre amb profunditat progressiva de 0,60 cm. i 180 cm, una construcció amb una illa centra i passarel·la per accedir-hi, un pont que travessa el vas, i diferents espais amb tobogans (700 m<sup>2</sup>). La zona d'estada amb 14.000m<sup>2</sup> disposa de 2 blocs de 5 dutxes i un bloc de 4 dutxes. Hi ha dos espais de vestuaris amb 7 dutxes a cada zona (1 adaptada). El local amb farmaciola i entrada independent té 32 m<sup>2</sup> .

Les característiques descrites son a mode orientatiu podent-se veure els equipaments afectats per obres, adequacions i remodelacions

CODI DE VERIFICACIÓ	 1C56 6K1A 5N4U 6M0W 0Y39				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2023/573	DOCUMENT NÚM.	ESP17I050B	DATA	16-11-2023
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Contracte pels serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa				

## 12. MATERIAL

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatària el material necessari per dur a terme les tasques objecte del contracte. L'adjudicatari haurà de vetllar per conservar-ho en perfecte estat de manteniment, salubritat i seguretat. En cas de dany o destrucció imputable a l'adjudicatari, restarà obligat a restituir les instal·lacions o materials cedits. A la finalització del contracte, cal tornar-los en les mateixes condicions en què els va rebre.

Per l'execució d'aquest contracte es fonamental que el personal que realitza venta d'entrades, disposi d'un mínim d'efectiu per poder disposar de canvi. L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa canvi suficient per poder executar el contracte, i l'adjudicatària l'haurà de retornar en tancar les piscines al públic, sent responsable de retornar la mateixa quantitat.

## 13. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

La supervisió i el control del servei contractat anirà a càrrec del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sabadell. Es farà a través dels tècnics responsables del departament d'esports que marcaran les pautes per la normal i eficaç realització d'aquest. Es faran reunions setmanals i visites conjuntes a les instal·lacions. També es faran reunions extraordinàries sempre que el servei ho determini i a petició de l'adjudicatària sempre que es cregui que hi ha un interès.

L'adjudicatària informará al Departament d'Esports de totes les anomalies i incidències produïdes durant la prestació del servei, estiguin o no directament relacionades amb el servei objecte del contracte. Aquesta comunicació serà inicialment telefònica. Serà via e-mail sempre que es consideri necessari. També en els casos que sigui necessari, i a petició de l'Ajuntament, caldrà realitzar un informe de la incidència o accident ocorregut. El comunicació d'aquesta informació haurà de ser immediata. Totes les incidències han de quedar recollides diàriament.

L'adjudicatària farà un informe setmanal que lliurarà al servei d'esports cada dilluns, on es recullin totes les incidències de la setmana anterior, es faci una valoració del servei i es proposin mesures correctores en cas de ser necessari.

En finalitzar la temporada es presentarà una memòria que reculli dades i estadístiques sobre el servei ofert que inclogui, incidències i respostes a les mateixes, activitats desenvolupades, resultats obtinguts així com els suggeriments que es considerin oportuns per a la millora del servei, dotació final de personal destinat, hores realitzades, modificacions, etc.

#### **14. VESTUARI I MATERIAL**

El vestuari que necessiti el personal estarà càrrec de l'adjudicatari sent aquest el responsable de l'adquisició, distribució i conservació per a la prestació del servei.

1. L'empresa adjudicatària lliurarà al personal contractat roba de les característiques adequades per a realitzar el servei assignat previ el vist i plau del Servei d'Esports. Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat per garantir en tot moment la seva identificació. No hi podrà figurar cap motiu publicitari però sí el logotip de l'empresa.
2. L'empresa adjudicatària lliurarà al personal contractat els Equips de protecció individualitzada requerits per la prestació del servei d'acord normativa vigent.
3. L'empresa adjudicatària facilitarà un telèfon mòbil al coordinador general del servei que estarà operatiu al llarg de la prestació de l'objecte del contracte.

#### **15. OBLIGACIONS DEL SERVEI D'ESPORTS**

Lliurar a l'empresa adjudicatària tota la documentació referent a les condicions d'ús i protocols d'actuació a les instal·lacions objecte del contracte.

Comunicar amb 30 dies d'antelació de l'obertura de les piscines i/o la Bassa, les dates concretes i horaris establerts per a la temporada. Comunicar amb la màxima celeritat els canvis horaris i modificacions que es puguin donar al servei.

Cedir material estructural per dur a terme el servei. Només tindran accés a aquest material personal que en aquell moment estigui realitzant el servei, els expressament autoritzats i el personal municipal autoritzat.

Els coordinadors de l'empresa adjudicatària seran els encarregats de controlar l'ús, mantenir i assegurar en tot moment la dotació necessària de material, el seu estat i les reposicions d'aquest a les farmacioles.

A data de la signatura electrònica