

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR, I SER LA BASE JUNTAMENT AMB EL PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES, PER A LA CONTRACTACIÓ PER CONCURS PÚBLIC I PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI D'OBERTURA, RECEPCIÓ, TANCAMENT I ATENCIÓ AL PÚBLIC DE DETERMINADES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DEPENDENTS DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'ESPORT DE L'AJUNTAMENT DE PALMA.

ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. PROFESSIONALS DEL SERVEI
4. PERSONAL PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS QUE ES DURAN A TERME.
 - 4.1. COORDINADOR DE SERVEI
 - 4.2. PERSONAL TÈCNIC PER A L'OBERTURA, RECEPCIÓ, CONTROL I TANCAMENT
5. DEDICACIÓ, CALENDARI I HORARIS
6. TITULARITAT
7. REGISTRES
8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
9. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
11. FACTURACIÓ
12. ALTRES

ANNEX I. RELACIÓ DE CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I HORARIS PER AL SERVEI D'OBERTURA, RECEPCIÓ, CONTROL I TANCAMENT

ANNEX II. VALORACIÓ ECONÒMICA DEL SERVEI

ANNEX III. PLANTILLES PER PRESENTAR LES OFERTES DE L'APARTAT CRITERIS AVALUABLES MITJANÇAT FÓRMULES

1.OBJECTE

El present plec de condicions regula les prescripcions tècniques particulars de la contractació del servei d'obertura, recepció, atenció al públic i tancament de determinades instal·lacions municipals detallades en el punt 2 d'aquest plec.

L'objectiu general del servei és:

- encarregar-se de l'obertura, control i tancament de la instal·lació.
- controlar la recepció i l'accés a la instal·lació esportiva.
- atendre al públic sigui usuari o no, tant presencialment com telefònicament.
- donar tota la informació que el públic sol·liciti sobre les instal·lacions esportives de l'IME i els serveis que s'ofereixen.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Per garantir la qualitat del Servei, l'IME es reserva la possibilitat d'adjudicar els dos lots, de manera global a una sola empresa o de manera parcial, és a dir, adjudicant cada lot a empreses diferents, havent de posar la referència de cadascun dels lots que s'exposen a continuació

Lot 1: (6 Instal·lacions)

- PM S'Estel
- PM Toni Servera
- PM Rudy Fernandez. (Sant Agustí)
- PM Xavi Torres (Sant Jordi)
- PM Marga Crespi (Son Ferriol)
- PM Son Roca

Lot 2: (14 instal·lacions)

- PM Toni Servera (Pavelló)
- PM Toni Pizà
- PM Es Viver- Hispania
- PM Josep Amengual
- PM Francesc de Borja Moll
- PM Son Oliva
- PM Can Baró
- PM Son Cotoner
- PM Joan Seguí
- PM Secar de la Real
- PM Rafal Vell
- PM Son Ferragut (futura construcció)
- PM Verge de Lluc
- Pista Establiments

3. PROFESSIONALS DEL SERVEI

El Contractista haurà de disposar del personal suficient amb la capacitat i formació necessària per al desenvolupament de l'activitat, que assegurï una plantilla estable suficient per cobrir la totalitat del servei objecte del contracte, amb la previsió de cobertura de suplències per causa de vacances, malalties, llicències, i qualsevol altre circumstància, atès que en cap moment la prestació de l'activitat pot ser interrompuda. Els canvis hauran de ser comunicats amb anterioritat, indicant el nom de la persona que realitzarà la substitució, prèviament s'assegurarà el coneixement de les instal·lacions, dependències i serveis a prestar per part del personal de nova incorporació, durant una jornada laboral com a mínim, solapant la seva formació amb el servei preexistent. La comunicació d'aquestes incidències es farà mitjançant fax o correu electrònic a la direcció de la instal·lació, i es garantirà el traspàs del treball de manera efectiva donant la cobertura habitual del servei.

Serà obligatori la formació teòrica i pràctica específica de primers auxilis a través de titulació oficialment reconeguda i formació inicial teòric pràctica en Suport Vital Bàsic i en l'ús de DESA segons Decret 137/2008 de 12 de desembre, pel qual es regula l'ús de desfibril·ladors externs semiautomàtics en centres no sanitaris de les Illes Balears.

Per el Lot número 1

(Per tot el personal de nova incorporació i/o substitucions i no subjecte a condicions de subrogació)

La formació reglada mínima requerida serà l'equivalent a formació professional de grau mitjà o batxillerat, a més a més el perfil del personal tècnic adscrit a l'execució del contracte haurà d'aportar (de manera documentada):

- coneixements informàtics suficients que permetin un correcte maneig dels programes informàtics (especialment: sistema operatiu Windows, processador de text, full de càlcul, correu electrònic, navegació web).
- formació i/o experiència professional demostrable en atenció al públic i recepció.
- facilitat de paraula i bon tracte a l'hora de atendre al públic.
- carnet de manteniment de piscines segons l'Ordre de 5 març de 1996 de la Conselleria de Sanitat i Seguretat Social (BOIB 16 març 1996).
- català fluït a nivell de conversa. Es requereix, com a mínim, el certificat oficial de nivell A de català.
- anglès fluït a nivell de conversa.
- castellà fluït a nivell de conversa. En cas de no comptar amb la nacionalitat espanyola, i de l'origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, n'han d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol como a llengua estrangera, regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres, expedits per les escoles oficials d'idiomes, d'una titulació acadèmica d'espanyol expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

Per el lot número 2

La formació reglada bàsica requerida serà l'equivalent a formació professional de primer grau o el graduat escolar, encara que si no es té, es podrà suplir amb un període d'experiència acreditada en un lloc de treball de característiques similars. a més a més el perfil del personal tècnic adscrit a l'execució del contracte haurà d'aportar:

- coneixements bàsics sobre tasques de manteniment
- maneig dels programes informàtics (especialment: sistema operatiu windows, processador de text, correu electrònic, navegació web).
- formació i/o experiència professional demostrable en atenció al públic i recepció.
- facilitat de paraula i bon tracte a l'hora de atendre al públic.
- Es requereix, com a mínim, el certificat oficial de nivell A de català.
- Castellà fluït a nivell de conversa. En cas de no comptar amb la nacionalitat espanyola, i de l'origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, n'han d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol como a llengua estrangera, regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre; o del certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres, expedits per les escoles oficials d'idiomes, d'una titulació acadèmica d'espanyol expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

El personal que presti el servei objecte d'aquest contracte dependrà directa i exclusivament de l'adjudicatari i amb ell, únicament, s'establiran les relacions jurídic-laborals, i en cap cas o circumstància els donarà dret a pertànyer a la plantilla de l'IME.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el compliment de la normativa vigent en matèria laboral, de seguretat social i d'altres que regulin aquest tipus de prestacions.

El personal tècnic durant la prestació del servei anirà perfectament **uniformat**, mostrant en lloc clar i visible, el logotip de l'empresa adjudicatària, així com la seva identificació. La uniformitat i distintius seran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Les empreses hauran de presentar en les seves ofertes la relació de peces que conformen l'uniforme, color i característiques dels mateixos i distintius que els identifiquen (s'ha de aportar

informació gràfica que ho documenti). L'IME en podrà proposar canvis i haurà d'aprovar la proposta d'uniformitat.

L'IME podrà exigir a l'empresa adjudicatària la substitució del personal adscrit al servei per raons tècniques de negligència, incompetència, per falta de complir amb qualsevol dels requisits especificats al perfil del personal definit a n'aquest apartat, o per altres causes objectives. Així mateix l'empresa adjudicatària haurà d'assumir en el cas que es produeixin, les indemnitzacions que es deriven d'això.

L'adjudicatari haurà de conèixer les normes internes de funcionament i els procediments implantats per l'IME, i formar al personal adscrit a l'execució del contracte en relació amb aquests procediments, el contingut del qual estarà d'acord amb les tasques i funcions detallades en l'apartat 4.2

4. PERSONAL PER A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS QUE ES DURAN A TERME.

4.1. Coordinació del servei

Per a cada Lot (1 i 2) l'empresa adjudicatària disposarà un Coordinador/a encarregat de les relacions amb la direcció d'aquestes instal·lacions (detallades al punt 2), per a seguiment i avaluació del servei, i de rebre les instruccions necessàries. S'informarà dels aspectes derivats del present contracte sobre els quals hagin de resoldre els òrgans municipals competents, així com d'altres informes preceptius o que es considerin oportuns.

El coordinador/a està obligat a conèixer les instal·lacions i els termes en que es desenvolupa el servei, per aclarir quantes dubtes es plantegin en l'execució del mateix i vigilar el compliment de les condicions establertes, d'acord a la seva oferta.

Qualsevol recurs (accés a internet, correu electrònic, telèfon mòbil, etc.) que necessiti la coordinació del servei per dur a terme l'objecte d'aquest contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

Les funcions de Coordinador/a del servei seran:

- Programació, planificació i coordinació del personal assignat al servei així com de tots els treballs relacionats amb l'obertura, recepció, control i tancament de la instal·lació i atenció al públic que hauran de ser consensuats i validats pels Responsables de l'IME.
- Reunions amb els responsables designats de l'IME, assistint a quantes sigui convocat.
- Seguiment diari de totes les incidències respecte del servei que es dona a les respectives instal·lacions i informar-ne a l'IME.
- Ser el responsable directe de la bona execució de tots els treballs realitzats conforme a allò disposat en el present plec.
- Suport a la promoció i organització d'activitats complementàries que siguin autoritzades per l'IME.
- Disposar de adreça electrònica i estar localitzable telefònicament de dilluns a diumenge de 07.00 a 24.00 hores

4.2. Servei d'obertura, recepció, atenció al públic i tancament.

Funcions del personal referides al Lot núm. 1. El servei ha de cobrir:

- Obertura i tancament de la instal·lació, connexió/desconnexió d'alarmes, , comprovació de l'arribada del socorrista abans de donar entrada als usuaris, comprovació que no quedi cap usuari dins de la instal·lació, abans del tancament.

- Atenció a l'usuari tant presencial com telefònicament, proporcionant tota la informació sobre instal·lacions i serveis de l'IME, així com documents i formularis. Recollida de sol·licituds, queixes i/o suggeriments i lliurament de les mateixes a qui l'IME designi. Maneig de centraleta telefònica. Atenció a proveïdors i visites. Revisió i recepció de materials, atenció i tramitació d'albarans
- Accés i maneig dels programes informàtics de control de accessos i de GISE, sempre limitat i definit pel perfil d'usuari autoritzat (referit a tota la operativa relacionada amb cursets, abonaments, tiquets d'entrada, reserves, consultes de llistes, targetes de usuari, cobraments, etc.)
- Conèixer i aplicar els procediments implantats per l'IME: normatives d'ús, normes internes, funcionament dels sistemes electrònics, avisos per megafonia, manual de autoprotecció, etc.. En cas necessari i d'acord amb la normativa vigent retirar la targeta a l'usuari i fer informe sobre el motiu de la retirada.
- Control de la il·luminació de totes les dependències: piscina, pavelló, gimnasos, etc. Gestió d'objectes perduts/trobats. Control i custòdia de les claus de la instal·lació.
- Control del personal amb discapacitat o mobilitat reduïda, per tal de tenir-los localitzats en cas d'emergència.
- Control de tiquets i entrades en cas que es realitzi un esdeveniment a la instal·lació.
- Venda d'entrades i liquidació de la recaptació. En cas de desajust a la liquidació entre el nombre d'entrades venudes i l'import recaptat, l'empresa adjudicatària haurà de cobrir les pèrdues que s'hagin produït, aquest desajust es descomptarà a la factura del servei (o factures) immediatament posterior a la detecció del desajust.
- Informar sobre estat, possibles deficiències o deterioraments observats. Atenció a l'agenda interna, com a sistema de comunicació entre el personal de recepció, i amb la resta del personal que treballa al centre. Maneig de walkies per a la localització de personal de la instal·lació. Realitzar actuacions de primers auxilis, en cas de necessitat.
- Qualsevol altra funció relacionada amb les tasques pròpies de recepció i atenció al públic de les instal·lacions que pugui derivar de la definició de nous procediments d'atenció al públic, implantació de noves tecnologies, millores del servei, plans d'emergència, etc. definits per l'IME o per l'Ajuntament de Palma.

Funcions del personal referides al Lot núm. 2. El servei ha de cobrir:

- Obertura i tancament de la instal·lació i dels seus accessos, connexió/desconnexió d'alarmes comprovant el seu correcte estat. Apagat/encès de llums. Comprovació que no quedi cap usuari dins de la instal·lació, abans del tancament.
- Execució de les tasques pròpies de recepció i control de l'adequat ús de les instal·lacions i de les activitats que en ella es desenvolupen, controlant el compliment de les programacions d'utilització de les instal·lacions, tot això en coordinació amb el responsable de la empresa i la direcció de l'IME.
- Atenció presencial al públic i usuaris, facilitant amb amabilitat i correcció tota la informació relativa als serveis oferts per la instal·lació i per l'IME. Atenció a proveïdors i visites. Recollida de sol·licituds, queixes i/o suggeriments i lliurament de les mateixes a la persona que l'IME designi.
- Conèixer i aplicar els procediments implantats per l'IME: normatives d'ús, normes internes, funcionament dels sistemes electrònics, avisos per megafonia, manual de autoprotecció, etc. Revisió i recepció de materials, atenció i tramitació d'albarans, etc.
- Comprovar diàriament que els diferents espais de la instal·lació esportiva es troben en correcte estat d'ús i que no existeix cap situació o element estrany que pogués ocasionar lesions als usuaris, procedint a la seva retirada immediata o donat avís al seu responsable en cas de situació greu i aquest a l'IME. Realitzar petites tasques de manteniment bàsic. Facilitar i/o col·laborar a la realització d'operacions de manteniment o reparació per part dels especialistes corresponents. Elevar informes al seu responsable sobre estat, possibles deficiències o deteriorament observats a les instal·lacions.

- Obrir i tancar claus de pas i connexions d'aigua, gas i electricitat (per la qual cosa serà necessari conèixer la seva ubicació) Posar en marxa i aturar calefacció, climatització i altres instal·lacions quan sigui necessari.
- Aplicar criteris relacionats amb l'estalvi energètic de la instal·lació (apagat de llums innecessaris, detecció de aixetes i cisternes que perdin aigua, etc...)
- Supervisar l'estat de neteja de la instal·lació i en casos excepcionals realitzar actuacions de neteja puntual. Informar de les deficiències.
- Altres encàrrecs que li confii la direcció de l'IME, sempre que s'hagin atès les funcions anteriors i estiguin relacionades amb la naturalesa del lloc de feina i en relació al contracte.

5. DEDICACIÓ, CALENDARI I HORARI DEL SERVEI

El servei es prestarà per donar cobertura en els períodes i horaris d'acord amb la distribució horària per a cadascuna de les instal·lacions que es detallen en l'Annex I, a excepció dels dies de tancament que determini l'IME anualment que són: 25 i 26 de desembre, 1 de gener, i diumenge i dilluns de Pasqua.

Aquest servei es donarà sempre amb la presència permanent d'un (1) tècnic de l'empresa adjudicatària a cadascuna de les instal·lacions detallades al punt 2. A més a més cada Lot (1 i 2) disposarà del seu propi coordinador del servei.

L'IME es reserva el dret de canviar l'horari i la distribució de les hores de prestació del servei, tenint en compte les necessitats de l'IME, podent-se reduir el servei sempre que això no impliqui una modificació substancial del contracte i comunicant qualsevol modificació a l'adjudicatari, amb quinze dies d'antelació.

Es poden donar horaris extraordinaris degut a la realització d'esdeveniments, esportius o d'altre tipus, que s'hagin de desenrotllar fora de l'horari ordinari de la instal·lació, aquest horari extraordinari es podrà produir qualsevol dia de l'any a qualsevol hora del dia o la nit.

Per a altres possibles activitats o serveis que es puguin incorporar ampliant, si escau, el servei, l'IME fixarà les corresponents actuacions en funció de les característiques dels mateixos. D'igual forma es podran reduir els serveis contractats, segons les necessitats de l'IME.

6. TITULARITAT

La titularitat del servei correspon única i exclusivament a l'IME.

7. REGISTRES

- Part de seguiment i control diari d'incidències que es sol·licitin per a cada instal·lació esportiva.
- Part de seguiment i control diari d'assistències que es sol·licitin per a cada instal·lació esportiva.
- Registres de deterioraments i trencaments produïdes a la instal·lació.
- Altres registres que el responsable de l'IME consideri necessari.

Tots els fulls de registre s'hauran d'entregar en suport informàtic i/o mitjançant correu electrònic.

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Garantir el compliment dins dels termes acordats de l'activitat, vetllant pel bon servei i la seguretat dels usuaris, la qualitat tècnica del treball, respectant i complint els processos de planificació, execució i avaluació marcats per l'IME.

L'adjudicatari dotarà al personal que presti el servei objecte d'aquest contracte de tot el material i recursos que necessiti tant per desenvolupar el servei com per interactuar amb la coordinació del servei.

Presentar puntualment la informació i dades que li siguin sol·licitats per l'IME així com participar en les reunions estipulades en aquest Plec de Condicions.

Garantir permanentment la prestació dels serveis objecte d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de qualsevol mena de situació o accident que es produeixi, en l'àmbit de les seves funcions, durant l'activitat per al que subscriurà una pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil, d'acord amb el que estableix l'annex del plec de clàusules administratives, abans de l'inici de la prestació del servei.

En cas d'observar alguna deficiència o deteriorament en la instal·lació, l'empresa adjudicatària ho informará per escrit a l'IME, qui la solucionarà per garantir, en tot moment, la seguretat dels usuaris.

En cap cas l'IME serà responsable dels accidents o situacions que es donin durant el temps que es realitzi el servei, sent responsabilitat exclusiva del Contractista totes les eventualitats que es puguin produir per la realització d'un mal i/o inadequat servei, incompliment de les seves obligacions o normativa que li vincula, o qualsevol altra circumstància imputable a la responsabilitat de l'empresa contractada.

9. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei d'obertura, recepció, control, atenció al públic, i tancament s'efectuarà a cadascuna de les instal·lacions relacionades al punt 2 de aquest plec.

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària queda obligada a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals i el seu desenvolupament normatiu que li sigui d'aplicació, així com amb el compliment del RD 171/2004 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Prèviament a la signatura del contracte, l'adjudicatari entregarà tota la documentació sol·licitada als annexes del procediment de coordinació d'activitats empresarials que li hauran estat lliurats des de l'IME en el moment de la comunicació de l'adjudicació.

L'adjudicatari posarà en coneixement de tots els seus treballadors la normativa interna de seguretat i salut existent, en el seu cas, en cada instal·lació, així com les consignes d'emergència establertes, i quedarà obligat a prestar els serveis que se li demanin en cas d'activació de plans d'autoprotecció, ja sigui general o els propis de cada instal·lació.

11. FACTURACIÓ

La facturació es farà mensualment, per mesos vençuts. La facturació ha de reflectir el servei realment prestat, no el previst que té la consideració de màxim. A la factura s'adjuntarà certificació mensual de les hores realitzades signada pel responsable de cada instal·lació.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la facturació al departament corresponent de l'IME (Àrea econòmica administrativa – Facturació) dins el 10 dies següents al mes vençut. A la facturació s'hauran de detallar, com a mínim, les hores ordinàries fetes, les extraordinàries (si escau), les hores de coordinació fetes, i el preu hora aplicat, que serà el que resulti de l'adjudicació.

L'IME podrà exigir amb la facturació documentació justificativa relacionada amb el compliment de les obligacions laborals en contractes (Reial decret llei 5/2011)

12. ALTRES

Tota la informació i materials recollits o generats pel Contractista durant l'exercici de les seves funcions es consideraran propietat municipal i no es podrà impedir el seu ús a l'IME.

El diàleg amb el conjunt de les Entitats de la Ciutat, com funció política, es reserva a l'IME, el qual mantindrà informat al Contractista i li invitarà a participar quan sigui convenient pel tema que es tracti.

Palma a 22 de juliol de 2016

Montserrat Genestra
Cap d'Àrea de gestió esportiva i instal·lacions
En funcions

ANNEX I. SERVEI D'OBERTURA, RECEPCIÓ, CONTROL I TANCAMENT. RELACIÓ DE CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

INSTAL·LACIONS LOT NÚM. 1:

Poliesportiu municipal S'Estel

1 de gener a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 7:15 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 22:00
Diumenges i festius de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 97,5

Piscina municipal Antoni Servera

1 de gener a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 7:15 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 22:00
Diumenges i festius de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 97,5

Poliesportiu municipal Rudy Fernández (Sant Agustí)

1 de gener a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 7:45 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 22:00
Diumenges i festius de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 95,25

Piscina municipal Xavi Torres (Sant Jordi)

1 de gener a 31 de desembre (el mes de juliol o agost tancat)
Dilluns, dimecres i divendres de 7:45 a 22:30
Dimarts i dijous de 14:45 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 67

Piscina municipal Marga Crespí (Son Ferriol)

1 de gener a 31 de desembre (el mes de juliol o agost tancat)
Dimarts, dijous i divendres de 7:45 a 22:30
Dilluns i dimecres de 14:45 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 67

Piscina municipal Son Roca

1 de gener a 31 de desembre (el mes de juliol o agost tancat)
Dilluns a divendres de 7:45 a 22:30
Dissabtes de 7:45 a 15:00
Total hores setmanals: 81

INSTAL·LACIONS LOT NÚM. 2:

Pavelló municipal Antoni Servera

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 17:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges de 9:00 a 20:00

Total hores setmanals: 52

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 8:00 a 13:00 i de 18:00 a 22:00

Total hores setmanals: 45

Pavelló municipal Antoni Pizà (S'indioteria)

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00

Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00

Diumenges de 9:00 a 13:00

Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Es Viver

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00

Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00

Diumenges de 9:00 a 13:00

Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Josep Amengual (Es Molinar)

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00

Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00

Diumenges de 9:00 a 13:00

Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Francesc de Borja Moll (Llevant)

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00

Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00

Diumenges de 9:00 a 13:00

Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Son Oliva

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00
Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00
Diumenges de 9:00 a 13:00
Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost
Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats
Total hores setmanals: 20

Pista poliesportiva municipal Can Baró

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 09:00 a 15:00 i de 17:00 a 21:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats (3 hores aprox.)
Total hores setmanals: 5

1 de juliol a 31 d'agost
Dilluns a divendres de 19:00 a 21:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats (3 hores aprox.)
Total hores setmanals: 13

Pavelló municipal Son Cotoner

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00
Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00
Diumenges de 9:00 a 13:00
Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost
Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats
Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Joan Seguí (Son Rapinya)

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00
Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00
Diumenges de 9:00 a 13:00
Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost
Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats
Total hores setmanals: 20

Pavelló municipal Secar de la Real

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre
Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00
Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00
Diumenges de 9:00 a 13:00
Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost
Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00
Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats
Total hores setmanals: 20

Poliesportiu Son Ferragut (futura construcció pendent de data de obertura)

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 16:00 a 23:00

Dissabtes i festius de 9:00 a 12:00 i de 16:00 a 19:00

Diumenges de 9:00 a 13:00

Total hores setmanals: 45

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 20

Poliesportiu municipal Rafal Vell

1 de gener a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 17:00 a 22:00

Dissabtes de 9:00 a 14:00

Diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 30

Poliesportiu Municipal Verge de Lluc

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 17:00 a 22:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 25

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 22:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 15

Pista poliesportiva municipal Establiments

1 de gener a 30 de juny i de 1 de setembre a 31 de desembre

Dilluns a divendres de 17:00 a 23:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 30

1 de juliol a 31 d'agost

Dilluns a divendres de 19:00 a 22:00

Dissabtes i diumenges segons programació d'activitats

Total hores setmanals: 15

ANNEX II. VALORACIÓ ECONÒMICA DEL SERVEI

LOT 1 (full excel)

LOT 2 (full excel)

ANNEX III. PLANTILLES PER PRESENTAR LES OFERTES DE L'APARTAT CRITERIS AVALUABLES MITJANÇAT FÓRMULES

LOT 1.

Preu unitari

	BI	IVA (21%)	TOTAL
Preu/hora del servei Tècnic/coordiació			

La presentació d'un preu unitari superior al preu unitari de licitació serà causa d'exclusió.

Valoració econòmica (24 mesos)

	BI	IVA (21%)	Total IVA inclòs
Servei			

La presentació d'una oferta, a qualsevol dels apartats, superior al preu de licitació serà causa d'exclusió.

Aportació equips

	Nombre de dispositius (de 0 a 5), si no s'indica s'entendrà que és 0
Nombre de dispositius digital de informació oferts, fins a un màxim de 5 (fins a 10 punts -2 per dispositiu)	

Clàusules socials

	Nombre de mesures ofertes, si no s'indica s'entendrà que és 0
Milliores de caire laboral (fins a 2,5 punts-0,5 per proposta)	
Plans de formació (fins a 2,5 punts- 0,5 per proposta)	

LOT 2.**Preus unitaris**

	BI	IVA (21%)	TOTAL
Preu/hora del servei dels Tècnics			
Preu/hora del servei de coordinació			

La presentació d'un preu unitari superior al preu unitari de licitació serà causa d'exclusió.

Valoració econòmica (24 mesos)

	BI	IVA (21%)	Total IVA inclòs
Servei			

La presentació d'una oferta, a qualsevol dels apartats, superior al preu de licitació serà causa d'exclusió.

	Nombre DESA oferts (de 0 a 10), si no s'indica s'entendrà que és 0
Nombre de DESA oferts, fins a un màxim de 10 (fins a 10 punts -1 per DESA)	

Clàusules socials

	Nombre de mesures ofertes, si no s'indica s'entendrà que és 0
Millores de caire laboral (fins a 2,5 punts-0,5 per proposta)	
Plans de formació (fins a 2,5 punts- 0,5 per proposta)	