Kirola Erandio UDALA AYUNTAMIENTO Deporte

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO CONSISTENTE EN EL DESARROLLO Y PRESTACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LAS DEPENDENCIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA ANTEIGLESIA DE ERANDIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego la contratación de los trabajos correspondientes al desarrollo y ejecución de al menos las siguientes actividades deportivas a desarrollar en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Erandio.

- Servicio de socorrismo acuático.
- Actividades dirigidas: acuáticas y de sala.
- Servicio Fitness-musculación
- Actividades deportivas extraordinarias: campaña de verano, actividades- eventos-campañas deportivas puntuales…
- Servicios auxiliares: conserjería y mantenimiento.

2. INSTALACIONES DEPORTIVAS EN LAS QUE SE DESARROLLARÁN LOS SERVICIOS

Todos los servicios se desarrollarán en instalaciones deportivas municipales, pertenecientes al Ayuntamiento de Erandio.

- El servicio de socorrismo acuático, las actividades acuáticas dirigidas, el servicio de fitness-musculación, las actividades de sala dirigidas y el servicio de conserjería se desarrollarán en el Polideportivo Altzaga y el Polideportivo Astrabudua.
- Las actividades deportivas extraordinarias se desarrollarán principalmente en el Polideportivo de Altzaga y Polideportivo de Astrabudua, atendiendo a necesidades derivadas del desarrollo de la propia actividad, que requieran la utilización de otros espacios.
- El servicio de mantenimiento se desarrollará principalmente en el Polideportivo de Altzaga y el Polideportivo de Astrabudua, con tareas puntuales en el campo de fútbol San Lorenzo, campo de fútbol Arteaga y pabellón de remo Lutxana.

3. ACTIVIDADES Y ACCIONES OBJETO DEL CONTRATO

3.1 - SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICO

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales vinculadas al presente contrato. La característica principal del baño en una piscina es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general y que requiere de un control y vigilancia, por estar considerado este espacio deportivo como un medio hostil que precisa, por parte del usuario, del conocimiento de técnicas específicas de

flotación.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos que desde el Área se establezcan. Y por otra parte, velar por la seguridad de todas las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

El personal que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la misma. Ejerciendo sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y decisión para el adecuado desarrollo del servicio.

3.1.1.- COBERTURA DEL SERVICIO.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de un socorrista en cada Polideportivo con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, que cuente con la titulación en vigor.

Los horarios de apertura al público de las instalaciones se ajustarán a lo establecido en el ANEXO I.

- En el momento de la apertura de la instalación el personal socorrista estará en su puesto de trabajo.
- El personal socorrista deberá acudir a su puesto de trabajo con antelación suficiente para realizar los controles rutinarios y verificar antes de la apertura de la instalación, el correcto estado del agua, así como las diferentes instalaciones.
- El personal socorrista realizará las acciones pertinentes para desalojar a las personas usuarias del recinto de la piscina, de tal forma que esta quede vacía al cierre de la instalación.
- En ningún caso el personal socorrista abandonará su puesto de trabajo mientras haya usuarios en el recinto de las piscinas.
- Durante las competiciones y/o actividades extraordinarias se prestará el servicio de socorrismo.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de socorrismo poniendo para ello los medios técnicos y materiales, según normativa vigente. Asimismo, asegurará el buen estado de los equipos de primeros auxilios.

El personal socorrista debe estar dotado de un vestuario que cumpla con las siguientes características:

- Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Sorosle/Socorrista o SOS así como el distintivo de la entidad.

- Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.
- Se renovará con la periodicidad suficiente para que su vestimenta se mantenga en condiciones óptimas, (no superior a un año).

3.1.2- OBLIGACIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA:

- Estar presente en el espacio de piscina durante todo el horario de apertura.
- Vigilar, proteger y auxiliar a las personas bañistas.
- Atender a las lesiones que se produzcan en la piscina y en el resto de la instalación, trasladando si fuera posible al lesionado al botiquín para no abandonar el puesto de trabajo, registrando los partes de incidencia, accidentes y salvamentos que se produzcan.
- Velar por la plena seguridad de las personas bañistas, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de los reglamentos aplicables.
- Responsabilizarse del manejo y localización de los elementos de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (tales como la cumplimentación de los libros de seguridad, control e información de incidencias, medición de la calidad del agua…), si así le fuera requerido.
- Señalizar, mediante los carteles de usos, y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para uso óptimo de la piscina.
- Limpiar y/o recoger toda aquella suciedad (vómitos, defecaciones…) que pudieran darse en la piscina y/o en la playa durante la apertura de la misma.
- Controlar el aforo de la piscina y registrarlo en las hojas de registro.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Controlar el uso del material, cediendo, asesorando y limitando su uso, de acuerdo con los criterios de cesión establecidos por el Área.
- Mantener un contacto educativo con las personas usuarias, asesorándoles sobre la practica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y respeto al resto de usuarios. Todo ello de acuerdo con la filosofía y objetivos del Área.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias tanto de los bañistas como del personal, y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Control y vigilancia del botiquín, realizando revisiones periódicas.
- Conocer la normativa sanitaria vigente, así como el reglamento de régimen interno, los diferentes protocolos y el plan de autocontrol específico de la piscina.

3.1.3.- INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE SOCORRISMO.

- El desarrollo de sus obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentado en la silla del socorrista (siempre que el aforo así lo permita). Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.
- No se permitirá el uso de teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto de piscina, la lectura, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.
- Estará al cargo de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a los bañistas

hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos de otro/as bañistas.

En el supuesto en el que el Ayuntamiento de Erandio, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio podrá practicar la minoración sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

Si, en función de la demanda, se determinase el aumento del número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar el aumento aplicando el precio/hora acordado en el contrato.

3.2- ACTIVIDADES DIRIGIDAS

El servicio de prestación del programa de actividades dirigidas tiene como objeto cubrir la oferta de actividades deportivas dirigidas a toda la población.

Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades, a establecer por el Área de Deportes y la empresa. Se adjunta a modo de ejemplo la programación de la última temporada ANEXO II. Dicha programación deberá modificarse en función de la demanda y será siempre aprobada por el Área de Deportes. Se valorarán positivamente las nuevas propuestas de programación y su adecuación a la demanda.

Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades, a establecer por el Área de Deportes y la empresa. Se ha dividido la oferta en dos temporadas:

- Regular: Septiembre a junio.
- Verano: Julio y agosto.

3.2.1-COBERTURA DEL SERVICIO.

- Todo el personal contratado deberá contar con la cualificación técnica mínima requerida por ley para el desempeño de sus funciones.
- La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para atender este servicio. Para ello, se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución del profesorado de carácter inmediato, a fin de que las personas usuarias no se queden sin recibir el servicio contratado. Se valorará el sistema de sustitución presentado.
- Cada clase o sesión no impartida por causas imputables a la empresa adjudicataria, conllevará una penalización de ciento cincuenta euros (150.-€).
- Para garantizar la calidad de las clases, el Ayuntamiento de Erandio establecerá el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados.
- Se exigirá del personal monitor el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante el ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte del Área de Deportes en relación con el trabajo realizado por alguno de ellos, esta podrá exigir el reemplazo de dicho profesional por otro.
- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las sesiones siempre que estas se hallen programadas en el calendario y que se presente al menos una

persona usuaria dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.

- La empresa adjudicataria se obliga a impartir con un/a monitor/a titulado cualquier nueva actividad o nuevo grupo de actividad que demanden lo/as clientes, siempre y cuando existan un mínimo de 8 personas usuarias.
- La empresa adjudicataria deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil con las coberturas de RC Patronal y General con un límite de 600.000 euros con un sublímite por victima en patronal de 150.00 euros, debiendo figurar el Ayuntamiento de Erandio como asegurado adicional.
- El material necesario para la impartición de cursos y actividades será por cuenta del Área de deportes, aunque la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del equipo de música y del equipamiento específico de cursillos, tales como material didáctico u otros. El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso de este, la reposición correría por cuenta del adjudicatario. La adquisición de nuevos materiales se realizará por parte del Ayuntamiento de Erandio, previa propuesta de la empresa adjudicataria.
- La empresa se hará cargo de los correspondientes pagos a la SGAE o cualquier otra plataforma de difusión sonora o audiovisual en caso de utilización de obras protegidas por sus respectivos derechos de autor.
- La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubrirá el Servicio de Actividades deportivas tal y como se indica en el punto 7.3.
- Se permitirá únicamente la asistencia a los cursos a las personas usuarias que tengan contratado el servicio.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá pasar en cada sesión listado de asistencia, anotando las faltas en todas las sesiones. En el informe mensual se entregará al Ayuntamiento de Erandio un resumen con las medias de asistencia de cada curso.
- La empresa adjudicataria deberá uniformar al personal, al menos con una camiseta del mismo color, con la palabra “monitorea” impresa, de tal manera que permita ser fácilmente identificados por los usuarios. Dicha equipación se repondrá al menos una vez al año. El personal monitor deberá acudir a sus clases correctamente vestido y aseado, con el calzado adecuado para impartir la sesión.
- El personal monitor deberá acudir con tiempo suficiente a la instalación para poder abrir la clase y preparar el material necesario para la sesión antes de que esta comience.
- El equipo técnico que preste el servicio deberá estar compuesto al menos por un/a director/a deportivo, el cual realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.), quien además será el/la interlocutor/a técnico directo con el personal del Área de Deportes de Erandio (director o técnico). Dicha persona podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos. Para realizar las funciones de coordinación deberá tener presencia en el centro al menos un tercio de jornada, y completar al menos hasta la mitad de jornada con labores relacionadas con la coordinación, bien en el centro, bien en su sede u oficina.
- Las actividades deportivas mencionadas sufren variaciones los meses de julio, y agosto, por lo que es necesario la elaboración de un calendario para el curso escolar y otro los citados meses. Dicho calendario se elaborará conjuntamente entre empresa y la Dirección de Deporte.

3.2.2- ACTIVIDADES ACUÁTICAS DIRIGIDAS

- Programa de actividades acuáticas que englobe la enseñanza de la natación, el perfeccionamiento de esta, y las diversas actividades deportivas dirigidas que se puedan impartir en las piscinas, destinados a todos los sectores de población, y que tengan en cuenta las diversas tipologías.
- Las actividades y horarios podrán sufrir modificaciones en función de la demanda. Todos los cambios que se realicen deberán estar aprobados por la Dirección de los Polideportivos.
- Deberá contar con al menos 90 horas repartidas a lo largo de la semana y en los dos polideportivos de septiembre a junio. El mes de julio se elaborará un calendario de actividades que incluya como mínimo 45 horas semanales de actividad. En agosto no habrá actividad dirigida, salvo que el Área de Deportes lo estime oportuno.
- Se adjunta a modo orientativo el programa de actividades desarrollado hasta la fecha, ver ANEXO II.

Se establece el siguiente precio unitario máximo por hora fuera de pliego:

En el supuesto en el que el Ayuntamiento de Erandio, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá practicar la minoración sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

Si, en función de la demanda, se determinase el aumento del número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar el aumento aplicando el precio/hora acordado en el contrato.

3.2.2- ACTIVIDADES DE SALA DIRIGIDAS:

- Amplio programa de actividades deportivas dirigidas a todos los grupos de población del municipio, adaptadas a las características individuales y respetando las diversas tipologías de los usuarios.
- Deberá contar con al menos 84 horas repartidas a lo largo de la semana y en los dos polideportivos, de septiembre a junio.
- Las actividades se modificarán constantemente en función de la demanda de estas. Dichas modificaciones serán acordadas con la Dirección de los Polideportivos.
- Se adjunta a modo orientativo el programa de actividades de 2019 (Ver ANEXO II).
- Las actividades deportivas mencionadas sufren variaciones los meses de julio y agosto, lo que supone la elaboración de un calendario para el curso escolar (septiembre a junio) y otro para los meses citados arriba. En agosto no habrá actividades (salvo que la dirección lo estime oportuno). En julio se impartirán como mínimo un total de 20 horas semanales de actividad, repartidas entre los dos polideportivos. Ver ANEXO II, como ejemplo de las actividades desarrolladas hasta el momento.

En el supuesto en el que el Ayuntamiento de Erandio, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar la minoración sin que por ello asista

al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

Si, en función de la demanda, se determinase el aumento del número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar el aumento aplicando el precio/hora acordado en el contrato.

3.2.4- OBLIGACIONES DEL PERSONAL MONITOR:

- Estar presente a su hora en la clase correctamente vestido.
- Adecuar y adaptar la sesión a las necesidades individuales y/o grupales de la clase.
- Motivar, animar... a las personas usuarias a participar en las clases, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando las cargas de cada sesión y realizando calentamiento, estiramientos u otros que fueran necesarios.
- Responsabilizarse del material empleado para la sesión, dejándolo siempre ordenado y a punto para la siguiente sesión.
- Controlar la asistencia a todas las sesiones, anotándolas en la hoja de registro, y en caso de que fuera necesario expulsar de la clase a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes, y/o no se encuentren en su horario.
- Alertar al personal responsable de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación deportiva, para que puedan ser subsanados.
- En el caso de los grupos dirigidos a menores, no deberá abandonar la instalación bajo ningún concepto sin antes contar con personal que lo sustituya. Todos los menores de 8 años deberán ser entregados a un/a adulto responsable una vez finalizada la actividad.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (corcheras, bicicletas...), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de las personas usuarias y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Impartir las sesiones siempre que se presente al menos una persona usuaria dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- Mantener la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumno/as molesten a otras personas usuarias, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación y los espacios destinados para tal fin.
- Impartir la actividad acorde al modelo lingüístico fijado por el Área de Deportes.

3.3- SERVICIO FITNESS

El servicio fitness pretende ofertar a la población un servicio de libre utilización (previo abono de las tasas correspondientes) hacia el público en general que requiere de un control y vigilancia.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte controlar el comportamiento de las personas que utilizan el gimnasio, asesorándolas y orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y velando por la seguridad de todas las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de

solucionar dudas o pedir asesoramiento. En esta línea, diseñarán programas de Musculación-Fitness individualizados, que tengan en cuenta las diversas características de las personas usuarias, adaptando la actividad a cada una de ellas.

Y por otra parte, realizar un control de acceso y un mantenimiento de la sala fitness para evitar su deterioro y procurar que siempre este en óptimas condiciones.

El personal que desarrolle el Servicio Fitness desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la misma. Ejerciendo sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y decisión para el adecuado desarrollo del servicio.

El horario para cubrir por la empresa para los dos polideportivos deberá ser al menos: de lunes a viernes 7:00-22:00h.

3.3.1.- COBERTURA DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá disponer de suficiente personal en posesión de la titulación necesaria requerida por ley para prestar el servicio durante el calendario fijado por el Ayuntamiento de Erandio.

Las máquinas y equipo deportivo de la sala fitness son de propiedad municipal. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el control, cuidado y mantenimiento de la sala fitness y las máquinas. La empresa avisará o propondrá a la Dirección del Área de Deportes de Erandio todas las mejoras o arreglos que estime oportuno.

La empresa adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso de este, la reposición correría por cuenta de la empresa. La adquisición de nuevos materiales se realizará por parte del Ayuntamiento de Erandio.

El Área de Deporte realizará la limpieza de las máquinas de la sala fitness con una frecuencia de 1 vez al día. Toda limpieza requerida, superior a dicha frecuencia será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá uniformar al personal, al menos con una camiseta del mismo color, con la palabra “monitorea” impresa (bilingüe), de tal manera que permita ser fácilmente identificados por los usuarios; esta será repuesta con la suficiente periodicidad para mantenerla en óptimas condiciones (al menos una vez al año). El personal monitor deberá acudir a sus clases correctamente vestido y aseado, con el calzado adecuado.

3.3.2- OBLIGACIONES DEL PERSONAL MONITOR DE LA SALA FITNESS:

- Estar presente y correctamente vestido durante todo el horario de servicio.
- Adecuar y adaptar la actividad a cada usuario creando unas tablas de ejercicio individualizado que como mínimo se deberán revisar y renovar una vez al mes.
- Motivar, animar… a los usuarios a realizar ejercicio físico mediante diferentes estrategias, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando el mal uso de las máquinas e indicando si fuese necesario el correcto funcionamiento de las mismas.
- Comprobar a diario el buen funcionamiento de las maquinas, realizando un trabajo de mantenimiento preventivo a fin de prevenir posibles defectos o roturas.
- Responsabilizarse del material empleado dejándolo siempre ordenado y a punto.
- Controlar la entrada a la sala y en caso de que fuera necesario expulsar de la misma a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes.
- Mediar en los conflictos entre las diferentes personas usuarias.
- Controlar el volumen de la televisión, así como el contenido.
- Completar la hoja de registro de aforo indicando como mínimo cada media hora la afluencia de personas.
- Alertar al personal responsable de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación deportiva, para que puedan ser subsanados; adelantándose, en la medida de lo posible, a las averías.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de lo/as usuario/as, y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Mantener actualizado y siempre a punto el inventario del equipamiento de la sala fitness.
- Mantener la sala y las maquinas limpias y ordenadas.
- Conocer la normativa sanitaria vigente, así como el reglamento de régimen interno, los diferentes protocolos y el plan de autocontrol específico.
- Mover y/o reubicar las maquinas viejas o nuevas, adaptando el espacio a la demanda. El cambio de ubicación de las máquinas deberá acordarse con el Área de Deportes.

3.3.3- INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE MONITOR DE SALA FITNESS.

- El desarrollo de sus obligaciones puede realizarse andando alrededor de la sala o sentado en la silla del monitor (siempre y cuando la afluencia de personas lo permita). En horas de máxima afluencia el monitor deberá caminar por el gimnasio interactuando con los diferentes usuarios, realizando un feedback.
- No se permitirá el uso de teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto del gimnasio, la lectura, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.
- El monitor tendrá terminantemente prohibido en sus horas de trabajo impartir clases particulares (personal trainer…).
- Si la Dirección de los Polideportivos lo estimase oportuno, deberá impartir actividades grupales en la sala fitness (similares a circuit express…).

En el supuesto en el que el Ayuntamiento de Erandio, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar la minoración sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

Si, en función de la demanda, se determinase el aumento del número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar el aumento aplicando el precio/hora acordado en el contrato.

3.4-SERVICIOS AUXILIARES

Como complemento de las actividades deportivas desglosadas anteriormente y con independencia de las mismas, la empresa adjudicataria deberá realizar funciones de cumplimentación encargándose del control de accesos y el mantenimiento siempre que así se lo indique el Ayuntamiento de Erandio:

3.4.1- COBERTURA DEL SERVICIO DE CONTROL

La empresa adjudicataria será la encargada del:

- Control de accesos, control de instalación, apertura y cierre de los Polideportivos municipales durante los fines de semana (sábados, domingos) y festivos en un horario 15 minutos mayor que el de apertura al público y 15 que el cierre al público.
- Control de accesos, control de instalación, apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas municipales en las ocasiones en que así se requiera desde los Polideportivos.

3.4.2- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL DE ACCESOS:

Para el desarrollo de las funciones de control de accesos se deber contratar a conserjes ayudantes de mantenimiento. El personal encargado del control de accesos deberá:

- Estar en la instalación al menos 15 minutos antes de la apertura, y finalizar al menos 15 minutos después del cierre de las instalaciones deportivas. Nunca abandonará la instalación si hubiese usuarios dentro (salvo permisos especiales concedidos por la Dirección de los Polideportivos).
- Conocer la oferta de actividades deportivas, así como los tipos de abonos, alquileres y tasas, a fin de orientar e informar a los usuarios.
- Prestar ayuda en la atención a lo/as usuario/as de los centros, controlando las salidas y entradas al edificio, incluso por medios informáticos.
- Proceder a la apertura y cierre de las dependencias municipales, incluso por medios informáticos.
- Efectuar la vigilancia general de las dependencias e instalaciones municipales, incluso por medios informáticos.
- Recoger y repartir, diariamente, la correspondencia y efectuar el franqueo de la misma.

- Entregar documentos o expedientes (dentro del centro y fuera).
- Supervisar las labores de limpieza y encargarse del control general del encendido y apagado de la calefacción, instalación de agua caliente y sanitaria y sistemas de climatización.
- Preparar y acondicionar las dependencias municipales en caso de reunión o cualquier otro evento, ventilación, luces, alarmas y otro elemento necesario, y velar por el cuidado del material.
- Informar y asistir al público que accede al edificio y atender al teléfono.
- Realizar labores de mantenimiento del material, mobiliario e instalaciones del centro.
- Extender recibos y cobrar por los diferentes usos de la instalación, incluso por medios informáticos, realizando el arqueo y comprobación de los cobros efectuados si así se le requiriese.
- Mantener el orden y silencio en el recinto.
- Velar por el uso o utilización de las dependencias según las instrucciones y distribución de horarios y/o calendarios que se le indique.
- Realizar asimismo aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

3.4.3.- COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria deberá asimismo encargarse de la puesta en marcha y control del funcionamiento de la diferente maquinaria y elementos adscritos a las instalaciones deportivas, para lo cual deberá contar al menos con un "Oficial de Mantenimientos de las Instalaciones Deportivas Municipales" a jornada completa y otro a media jornada.

El horario de prestación del servicio deberá ser a designar por el Área de Deportes. Por otro lado, la empresa deberá tener siempre una persona con disponibilidad permanente, que conozca el funcionamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Erandio y sus especificidades, y esté localizable fácilmente mediante teléfono móvil y de forma que pueda acudir en caso de emergencia (retén 24 horas) en espacio inferior a una hora.

La empresa deberá equipar a sus trabajadores/as, tal y como se especifica en el convenio, con al menos dos uniformes completos adecuados a sus funciones y dos pares de zapatos y renovarlos con la suficiente periodicidad para mantenerlos en óptimas condiciones (mínimo una vez al año). La Dirección de los Polideportivos podrá exigir la renovación de la vestimenta si así lo estimase debido a su desgaste (roturas, manchas permanentes…).

3.4.4-FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO:

- Puesta en marcha de las instalaciones deportivas municipales y reparaciones en caso de averías.
- Controlar los parámetros en las diferentes piscinas de: cloro, PH, turbidez, temperatura ambiente, temperatura del agua, nivel de agua en rebosadero… y otros parámetros que fueran necesarios, anotándolos en el libro de registro de piscinas

del departamento de sanidad de Gobierno Vasco.

- Llevar a cabo un control exhaustivo con miras a un ahorro energético en todas las instalaciones.
- Control, manipulación y almacenaje de los distintos productos (tóxicos y peligrosos) necesarios para el funcionamiento de los equipos instalados, como: hipoclorito sódico, ácido sulfúrico, floculantes, gas oil, alguicidas, electricidad, agua potable.
- Efectuar los arreglos de los desperfectos que puedan sufrir las instalaciones, como puede ser de: carpintería (metálica, PVC y madera), electricidad, fontanería, albañilería y pintura, en la medida de los medios disponibles.
- Revisión del saneamiento y control de fugas de atascos y piezas especiales. Revisión de la red interior y tuberías, control de la acometida general del agua y contador general y los de toda la instalación.
- Revisión y control de la red de agua de incendio, así como su instalación en cuestión de detectores, pulsadores, bocas de incendio y control de mantenimiento de los extintores.
- Realizar pruebas de mantenimiento periódico de las instalaciones.
- Revisión y control de los equipos de alarma.
- Revisión y control de la instalación eléctrica de alumbrado y fuerza.
- Controlar y manejar todos los cuadros de mando y maniobra de las instalaciones.
- Revisión y control de los ascensores y su cuadro de maniobra.
- Realizar el seguimiento y control del distinto material de mantenimiento, limpieza, seguridad e higiene.
- Supervisión del trabajo realizado por el personal de control de los polideportivos cuando este realice reparaciones en los polideportivos, informando a sus superiores.
- Manipulación de distintas depuraciones de piscina para mantener el agua en las condiciones establecidas por la reglamentación vigente (piscinas de pública concurrencia).
- Hacer de enlace entre las diversas instalaciones deportivas, transportando diversidad de materiales, documentación de socios y dinero de las recaudaciones.
- Limpieza de los vasos de las piscinas con máquinas friega suelos de tipo industrial utilizando productos desinfectantes nocivos, de los filtros de los robots limpia fondos de las piscinas junto con el cambio de los mismos, y de las dosificadoras.
- Siguiendo los procedimientos establecidos, realizar las peticiones de material y acopio de los mismos, en cuestión de las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones.
- Petición de presupuestos para las reparaciones, sustituciones o comienzos de una tarea en las instalaciones deportivas municipales.
- Regulación y manipulación de las climatizadoras y control de los parámetro de temperatura, humedad…
- Control del sistema de megafonía.
- Realización de trabajos en alturas elevadas realizando controles y reparaciones.
- Redactar informes de estados de las instalaciones o de cualquier punto que competa al mantenimiento y buen estado de las mismas.
- Utilización de herramientas de informática.
- Realizar la limpieza de los fondos de los vasos de las piscinas, ya sea de forma manual o mediante la utilización de robot y limpieza de sus filtros.
- Colaborar en la redacción de proyectos de obra y expedientes de contratación y adquisición para las Instalaciones Deportivas.

- Conducir el vehículo asignado a Deportes y asegurar que se encuentre en perfecto estado en todo momento, realizando todas las gestiones necesarias para un correcto mantenimiento.
- Apoyo en la aplicación de tratamiento de D.D.D y Legionela al personal que ejecute dichas tareas.
- Supervisar las labores de limpieza de las instalaciones, así como del personal que ejecute dichas tareas.
- Realizar asimismo aquellas otras tareas que se le encomienden acordes con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

En el supuesto en el que el Ayuntamiento de Erandio, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar la minoración sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

Si, en función de la demanda, se determinase el aumento del número de horas previstas en la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Erandio podrá practicar el aumento aplicando el precio/hora acordado en el contrato.

4.- PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

La empresa deberá responder de la calidad técnica del servicio, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como para terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquiera otra responsabilidad, derivada del servicio contratado.

4.1- PERSONA INTERLOCUTORA RESPONSABLE DEL CONTACTO: COORDINADOR/A

La empresa adjudicataria designará una única persona para la relación con el Ayuntamiento de Erandio, que representará a la empresa adjudicataria en el conjunto de servicios objeto del contrato, con independencia de que esta persona, a su vez, cuente con personal colaborador especializado en los distintos ámbitos. Esta persona será la interlocutora técnica directa con el personal director y/o técnico del Área de Deportes de Erandio. Podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos.

Deberá acudir al menos una hora diaria a las instalaciones, preferentemente en distintas franjas horarias para poder supervisar y controlar el servicio, y deberá disponer de al menos otra hora semanal para realizar una reunión con la dirección del Área.

4.1.1-FUNCIONES DE LA PERSONA INTERLOCUTORA

Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y socorrismo.

- Coordinar al personal para la impartición de los cursos ofertados, prestación del servicio de socorrismo y sala fitness, siendo su responsable.

- Trasmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Área de Deportes.
- Velar por la calidad de prestación del servicio.
- Comunicar por escrito en la mayor brevedad posible cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio, al Área de Deportes
- Informar sobre el desarrollo de las actividades deportivas al Ayuntamiento de Erandio, así como de todo tipo de incidencias. Para ello se realizarán reuniones semanales de seguimiento y reuniones de carácter puntual.
- Elaborar memorias trimestrales y anuales que recojan las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente periodo.
- Participar en reuniones de planificación y evaluación.
- Realizar propuestas para la mejora de los servicios deportivos.
- Presentar, en su caso, presupuestos para actividades extraordinarias.
- Proyectar la imagen del Ayuntamiento de Erandio como titular del servicio a todas las personas usuarias del servicio.
- Permitir en cualquier momento la inspección técnica del Ayuntamiento de Erandio sobre la gestión del servicio a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo dispuesto en el presente pliego.

4.2-SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria deberá desarrollar, gestionar y controlar un sistema que permita identificar y verificar la asistencia del personal que cubre el servicio. Controlando, a su vez, la puntualidad del personal tanto a la entrada como a la salida, así como la correcta ejecución de su trabajo.

La información generada por este sistema, o un estudio de esta, será trasladada al Ayuntamiento en los informes establecidos. Pudiendo ser solicitada con anterioridad.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, y será valorada.

4.3-CUALIFICACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL

- Para ejercer de coordinador deportivo o coordinadora deportiva se requerirá estar en posesión de la titulación de Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- Para ejercer de personal socorrista se requerirá estar en posesión de la titulación de salvamento acuático reconocida por la administración sanitaria o la administración correspondiente del momento, debidamente actualizada.

- Para ejercer de personal monitor de actividades de acondicionamiento físico, recuperación o mejora de la condición física, entrenamiento o preparación personal o análogas se requerirá estar en posesión de una cualificación acreditable mediante los siguientes títulos académicos:

a) Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
b) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

c) Técnico o Técnica Superior en Acondicionamiento Físico.

- Para ejercer de personal monitor de actividades dirigidas de enseñanza, aprendizaje o análogas de carácter general, multideportivo o multidisciplinar, sin una orientación específica a una única modalidad o disciplina deportiva, se requerirá estar en posesión de una cualificación acreditable mediante los siguientes títulos académicos:

a) Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
b) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
c) Técnico o Técnica Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
d) Certificado de profesionalidad que otorgue las competencias en la actividad correspondiente.
e) Grado en Educación Primaria con mención en Educación Física, siempre que las actividades estén orientadas a escolares que se correspondan con su cualificación docente.

- Para ejercer de personal monitor de actividades dirigidas de enseñanza, aprendizaje o análogas que posean una orientación específica a una única modalidad o disciplina deportiva, se requerirá estar en posesión de una cualificación acreditable mediante los siguientes títulos académicos:

a) Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, además de ostentar una formación específica en la correspondiente modalidad o disciplina deportiva.
b) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, además de ostentar una formación específica en la correspondiente modalidad o disciplina deportiva.
c) Técnico o Técnica Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, además de ostentar una formación específica en la correspondiente modalidad o disciplina deportiva.
d) Certificado de profesionalidad que otorgue las competencias en la actividad correspondiente.
e) Profesor o Profesora de Educación Física, siempre que las actividades estén orientadas a escolares que se correspondan con su cualificación docente, además de ostentar una formación específica en la correspondiente modalidad o disciplina deportiva.
f) Certificado del Ciclo Inicial del Grado medio del título de Técnico Deportivo o Técnica Deportiva de la modalidad, especialidad o disciplina deportiva correspondiente.
g) Técnico Deportivo o Técnica Deportiva de la modalidad o disciplina deportiva correspondiente.
h) Técnico Deportivo Superior o Técnica Deportiva Superior de la modalidad o disciplina deportiva correspondiente.

- Serán válidos otros títulos considerados equivalentes con las titulaciones o certificados establecidos en apartados anteriores.

-El personal trabajador que viene realizando la actividad objeto del contrato y que no posea alguna de las titulaciones establecidas para su actividad, podrá seguir realizando sus labores profesionales en las correspondientes actividades, siempre y cuando no establezca lo contrario una eventual regulación de las profesiones del deporte.

-En el caso de aprobación de una regulación de profesiones del deporte, se estará a lo establecido en la misma con relación a exigencia de cualificaciones y demás requisitos de acceso y ejercicio profesional.

4.4- LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL QUE CUBRA EL SERVICIO.

La empresa adjudicataria, a fin de que el Ayuntamiento de Erandio disponga de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del servicio en cada instalación, Deberá enviar, una semana antes del inicio del contrato y la primera semana de cada mes durante el desarrollo del mismo, un listado nominal del personal que cubrirá el servicio junto con la copia de los contratos de los trabajadores, una vez cumplimentados formalmente, comunicando las posibles modificaciones de los mismos. Además, se adjuntarán las titulaciones.

Por otro lado, deberá remitir junto con la facturación mensual, los TC2 correspondientes a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación y la certificación de estar al corriente de pagos de la Seguridad Social.

El Área de Deportes será responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato. En caso de darse modificaciones en el transcurso de mes, deberá enviarse el documento actualizado de manera inmediata.

4.5- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

El Ayuntamiento de Erandio es consciente que, en la gestión de este tipo de servicios, debido al amplio número de personas que lo integran, se dan situaciones puntuales en las que el personal titular no puede cubrir las funciones asignadas. Siendo este un servicio en el que no se puede prescindir en ningún momento del personal, requerimos la elaboración de un proceso de sustituciones que garantice la cobertura total del servicio. Se deberá comunicar inmediatamente al Área de Deportes todas las sustituciones mediante el canal que se establezca.

El Área de Deportes será quien designe el formato en que se comunicarán estas sustituciones. Y la entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar un servicio no interrumpido durante todo el horario de prestación del servicio, comunicando mediante el canal que determine el Ayuntamiento la sustitución.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO III.

4.6-LISTADO DE SUSTITUCIONES.

La entidad adjudicataria presentará mensualmente un listado de las sustituciones realizadas. Este listado nominal se deberá enviar al Área Municipal de Deporte la primera semana de cada mes, conteniendo todas las sustituciones desarrolladas en el mes anterior. El informe se deberá entregar manteniendo el formato que se indica en el ANEXO IV.

4.7- PLAN DE COMUNICACIÓN.

El Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio debe asegurar una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz.

La entidad, en su Plan de Comunicación con el Ayuntamiento de Erandio, deberá recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato se mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio deportivo desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático).

La persona de la empresa que ejerza las funciones de coordinación se reunirá al menos una vez por semana con la Dirección de los Polideportivos y siempre que así se le requiera, a fin de poder aportar soluciones a los problemas, planificar y organizar actividades...

4.8- MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá contar, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando disponibles y con personal que los atienda durante las horas de prestación del servicio:

- Teléfono fijo en la sede de la entidad.
- Teléfono móvil en posesión del personal de contacto (responsable del servicio).
- Correo electrónico, que se revisará a diario. Se valorará positivamente la posibilidad de recepción de los mensajes de forma inmediata en el dispositivo móvil de la persona responsable.
- Dirección de correo postal.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO III.

4.9- DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá presentar un diagrama de comunicación, en la que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con el Ayuntamiento, la figura del Área Municipal de Deportes y la persona responsable de la instalación. Indicándose en este diagrama, cuáles son los canales de comunicación que la entidad considera más adecuados para la correcta gestión de la información, frecuencia de las comunicaciones, duración...

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO III.

4.10- INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria, mensualmente, deberá elaborar un informe sobre el servicio. Este informe se presentará al Área Municipal de Deportes durante la primera semana del mes siguiente.

Los contenidos a desarrollar en este informe están definidos en el ANEXO IV, pudiendo ser

mejorados o modificados durante el desarrollo del presente contrato, por parte del Área Municipal de Deporte.

De igual manera, la entidad adjudicataria elaborará todos aquellos informes puntuales que le sean solicitados por el Área Municipal de Deportes.

Anualmente, coincidiendo con el final de la temporada (julio), la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria a modo de resumen. Se incluye ANEXO VI como orientación.

4.11- SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

De cara a garantizar la correcta ejecución del servicio y detectar todas aquellas cuestiones que pudieran incidir en el desarrollo de este, la entidad adjudicataria deberá desarrollar e implementar sistemas de control y evaluación que tenga en cuenta como mínimo los objetivos que se establecen en el ANEXO V.

La propia entidad será la responsable de la ejecución de los sistemas de control y evaluación, bien sea con sus propios medios o mediante agentes externos contratados por la misma. La empresa adjudicataria estará obligada a realizar una encuesta de satisfacción anual a las personas usuarias del servicio. Tanto la encuesta como las fechas serán previamente acordadas con la dirección del Área de Deportes de Erandio.

De la misma forma, a la entidad adjudicataria le corresponderá el desarrollo de su valoración (que se presentará en el informe mensual, y anual) y el desarrollo de las acciones correctoras y/o de reconocimiento.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO III.

4.12- UBICACIÓN Y HORARIO DEL SERVICIO.

Los centros de realización de las actividades deportivas están ubicados en el término municipal de Erandio, y comprenden los edificios correspondientes a las instalaciones deportivas municipales.

La Administración contratante pondrá a disposición del adjudicatario los espacios adecuados para la realización de las actividades descritas en el presente pliego, en el plazo de 10 días siguientes a la adjudicación de la presente contratación.

5.- USO DEL EUSKERA

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que el personal de nueva incorporación, incluyendo el aumento de horas del personal subrogado, deberá acreditar la competencia lingüística precisa, mediante la presentación de la titulación indicada o, en caso de no disponer de esta, dicha competencia se acreditará mediante la realización de una prueba por el Euskaltegi Municipal, cuyos resultados serán asumidos por este Ayuntamiento.

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se redactarán en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al texto en euskera. La atención a las personas usuarias se llevará a cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración.

Los ciudadano/as podrán ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de la lengua, teniendo en cuenta en todo momento la normativa municipal sobre uso del euskera vigente en cada momento. Por lo que los monitores deberán atender a los usuarios en el idioma que lo deseen.

En sus relaciones con la Administración o con terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deberán garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la Administración contratante. En función del grado de relación directa con la ciudadanía requerido en cada uno de los servicios contratados, se exigirán los siguientes niveles de euskera:

- Director/a o coordinador/a deportivo: nivel de competencia C1 del Marco europeo de referencia (EGA o equivalente).
- Socorrista: nivel B2 (equivalente al nivel 2 de la Administración).
- Monitores de actividades dirigidas: nivel B2 (equivalente al nivel 2 de la Administración); teniendo en cuenta que las clases se impartirán en euskera en función de la demanda, y que todas las actividades deportivas dirigidas a menores de 12 años se impartirán en euskera.
- Monitores de actividades extraordinarias: nivel B2 (equivalente al nivel 2 de la Administración).
- Conserjes-ayudantes de mantenimiento se les exigirá el nivel B2 (equivalente al nivel 2 de la Administración).
- Oficial de mantenimiento: nivel B1 (equivalente al nivel 1 de la Administración).

No obstante, y vista la obligación de subrogar el personal que viene prestando sus servicios en la actualidad, según el anexo que se adjunta y que habida cuenta de que algún trabajador incluido en dicho Anexo, pudiera no disponer de dicha titulación, se deberá presentar compromiso por parte de cada uno de ellos de continuar estudiando euskera con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación. Al efecto por parte del Área de Deportes se exigirá a la empresa adjudicataria que presente datos relativos a los cursos realizados y el nivel de aprovechamiento de cada uno de ellos. En definitiva la empresa actuará de conformidad con las normas lingüísticas que de hecho se apliquen a la administración contratante, en todos los cometidos del contrato.

ANEXO I
CALENDARIO Y HORARIO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

HORARIO DE APERTURA GENERAL (de septiembre a junio):
De lunes a viernes, de 7:00 a 22:00 (Piscina de 8:00 a 22:00)
Sábados de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00.
Domingos y festivos de 9:00 a 14:00
HORARIO DE APERTURA EN VERANO (julio y agosto):
De lunes a viernes, de 8:00 a 21:00
Sábados, domingos y festivos: cerrado.

Los Polideportivos permanecerán cerrados al público los días 1 de enero, 1 de mayo, Fiesta Local y 25 de diciembre. Los días 24 y 31 de diciembre se cerrará a las 13:00.

Las Piscinas Cubiertas permanecerán cerradas con motivo de la parada técnica exigida en el Decreto de Piscinas para el vaciado y desinfección de los vasos al menos dos semanas al año, siendo en distintas fechas el cierre en cada uno de los Polideportivos.

El horario de referencia de realización de las actividades deportivas será:

- De lunes a viernes, de 8:00 a 22:00
- Sábados 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00
- Domingos y festivos de 09:00 a 14:00

ANEXO II
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PÚBLICAS

1.- ACTIVIDADES DE TEMPORADA (de septiembre a junio)

	JARDUERA ACTIVIDAD	**EGUNAK** DÍAS al at ak og ol lar ig	**ORDUTEGIA** HORARIO	**NON** DÓNDE
HAURTXOAK **(6 hilabete–3 urte /** **6 meses–3 años)**	IGERIKETA NATACIÓN	□□□□□□□	10:30 11:00 11:30 12:00	Altzaga
	MUGITXIKI (2-4 urte)	□□□□□□□	17:30	Altzaga
HAURRAK **(4–12 urte / años)**	ZUNBA TXIKI (+4 urte)	□□□□□□□	18:00	Astrabudua
	JUDO LEHEN URRATSAK (+5)	□□□□□□□	17:30	Altzaga
	JUDO HASTAPENA (+5)		18:15	
	GIMNASIA ERRITMIKOA (+4) LEHEN URRATSAK	□□□□□□□	17:30	Altzaga
	GIMNASIA ERRITMIKOA (+4) HASTAPENA		18:15	
	GIMNASIA ERRITMIKOA (+4) LEHEN URRATSAK	□□□□□□□	17:30	Astrabudua
	GIMNASIA ERRITMIKOA (+4) HASTAPENA		18:15	
	IGERIKETA (+4)	□□□□□□□	***	
GAZTEAK **(12–16 urte / años)**	FITNESS GAZTE	□□□□□□□	18:00	Altzaga
		□□□□□□□	18:00	Astrabudua
	MULTI GAZTE	□□□□□□□	18:00	Altzaga

IGERIKETA ALTZAGA ASTRABUDUA NATACION	ASTELEHEN ASTEAZKENA	LUNES MIERCOLES	ASTEARTE OSTEGUNA	MARTES JUEVES	OSTIRALA	VIERNES
17.15 - 18.00	IMAILA	NIVEL I	IMAILA	NIVEL I	IMAILA	NIVEL I
17.30 - 18.15	II MAILA	NIVEL II	IMAILA	NIVEL I		
18.00 - 18.45	IMAILA	NIVEL I	IMAILA	NIVEL I	II MAILA	NIVEL II
18.15 - 19.00	II MAILA	NIVEL II	II MAILA	NIVEL II		
18.45 - 19.30	IMAILA	NIVEL I	I MAILA	NIVEL I	IMAILA	NIVEL I
19.00 - 19.45	II MAILA	NIVEL II	II MAILA	NIVEL II	K.IGERIKETA	N.DEPORTIVA
19.30 - 20.15	III MAILA	NIVEL III	III MAILA	NIVEL III	III MAILA	NIVEL III
19.45 - 20.30	KIROL IGERIKETA	NATACION DEPORTIVA	KIROL IGERIKETA	NATACION DEPORTIVA		

	JARDUERA ACTIVIDAD	**EGUNAK** DÍAS al at ak og ol lar ig	**ORDUTEGIA** HORARIO	**NON** DÓNDE
NAGUSIAK **(+65 urte / años)**	GIMNASIA	□□□□□□□	12.00 11.00	Altzaga
		□□□□□□□	11:00 12:00	Astrabudua
HELDUAK	IGERIKETA: HASTAPENA NATACIÓN: INICIACIÓN	□□□□□□□	20:30	Altzaga
		□□□□□□□	9:00	Astrabudua
		□□□□□□□	20:30	
	KIROL IGERIKETA NATACIÓN DEPORTIVA	□□□□□□□	20:30	Altzaga
		□□□□□□□	20:30	Astrabudua
	PILATES	□□□□□□□	19:00	Altzaga
		□□□□□□□		
		□□□□□□□	20:00	
		□□□□□□□		
		□□□□□□□	20:00	Astrabudua
	FITNESS SESION	□□□□□□□	21:00	Altzaga
	GINBIKE	□□□□□□□	19:30	Altzaga
		□□□□□□□	20:30	
	AQUAGYM	□□□□□□□	9:15	Altzaga
		□□□□□□□	at/mar 10:00 og/ju 11:00	Astrabudua
	FITNESS	□□□□□□□	8:00–22:00	Altzaga / Astrabudua
	MULTISESION	□□□□□□□	*****	

*****MULTISESIOA				
	AL / LU	**AR /** MA	**AK /** MI	**OG /** JU
9:15	AQUAGYM ALTZAGA		AQUAGYM ALTZAGA	
10:00	MANTENIMIENTO ASTRABUDUA	MANT. ALTZAGA AQUAGYM ASTRABUDUA	MANT. ASTRABU	MANT. ALTZAGA
11:00				AQUAGYM ASTRABU
14:30		AQUAGYM ALTZAGA		AQUAGYM ALTZAGA
19:00	COMBIGYIM ALTZAGA	COMBIGYIM ALTZAGA COMBIDANCE ASTRABU	COMBIGYIM ALTZAGA	ZUNBA ASTRABUDUA STRECHING ALTZAGA
20:00	ZUNBA ASTRABUDUA STRECHING ALTZAGA	ZUNBA ASTRABUDUA COMBIGYIM ALTZAGA	COMBIGYIM ALTZAGA COMBIDANCE ASTRABU	COMBIDANCE ASTRABU COMBIGYIM ALTZAGA
20:30	GINBIKE ALTZAGA		GINBIKE ALTZAGA	
21:00	COMBIDANCE ASTRABU		ZUNBA ASTRABUDUA	

2.- ACTIVIDADES DE JULIO:

HAURRAK **(4-12 URTE- años)**	IGERIKETA NATACIÓN	□□□□□□□	10:30 11:15 12:00	ALTZAGA ASRABUDUA

ACTIVIDADES DE SALA				
	AL / LU ALTZAGA	**AR /** MA ASTRABUDUDA	**AK /** MI ALTZAGA	**OG /** JU ASTRABUDUA
19.00	COMBIGYM	COMBIDANCE	SPINNING	PILATES
20:00	SPINNING	PILATES	COMBIGYM	COMBIDANCE

3.- ACTIVIDADES DE SEPTIEMBRE:

Natación infantil
Los tres niveles de aprendizaje se ofrecen completos; en septiembre natación deportiva y bebes.
Natación adultos
Un único grupo por las tardes en ambos Polideportivos

Actividades de sala: comienzo segundo lunes del mes.

4.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS ESPECIALES

Entre el 1 de octubre y 31 de mayo natación escolar de 10 a 12h en ambos Polideportivos.

ANEXO III
ESQUEMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Las entidades licitadoras deberán presentar las propuestas de acuerdo con el siguiente esquema. Siendo solo consideradas las aportaciones que se desarrollen dentro de los apartados que aquí se definen.

1.1.- Dotación del personal que cubra el servicio

a.- perfiles profesionales del coordinador y del personal que se contrate,
b.- Gestión de sustituciones y sistema de control de la presencia del personal
c.- Plan de formación (DEA, Euskara)
d.- Plan y organización del Personal de Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas

1.2.- Concreción y desarrollo de la oferta de actividades

a.- Programación, objetivos y metodologías para la realización de las actividades deportivas para el conjunto de la población. Indicándose las nuevas actividades y servicios ofrecidos
b.- Programas de promoción del deporte en el municipio
c.- Plan para fomentar el uso de las Instalaciones Deportivas
d.- Plan de fidelización para las usuarias y usuarios del servicio
e.- Acciones relacionadas con el compromiso social

.- Actividades anuales y durante toda la vigencia del contrato, con determinación del número de horas, orientadas al colectivo de personas con discapacidad
.- Actividades anuales y durante toda la vigencia del contrato, con determinación del número de horas, orientadas a colectivos desfavorecidos de Erandio (parados de larga duración, perceptores de la renta de ingresos mínimos, personas inmigrantes,...)

1.3.- Plan de Calidad y Sistemas de evaluación y control

a.- Proyecto de eficiencia energética que incida en los consumos de electricidad, agua y combustible
b.- Plan de calidad del servicio
c.- Sistemas utilizados: presentación de los mismos
d.- Forma de implementarlos: periodicidad, persona responsable número de visitas
e.- Formas de trasladar los resultados. Informes y medios para su gestión y seguimiento por parte del Ayuntamiento

1.4.- Plan de Comunicación

a.- Plan de comunicación calendarizado
b.- Medios para la comunicación

ANEXO IV
CONTENIDOS MÍNIMOS DEL INFORME MENSUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1.-PERSONAL.
1.1.- Información nominal sobre la dotación de personal.
1.2.- Resultados del sistema de control de asistencia y puntualidad.
1.3.- Incidencias surgidas y soluciones adoptadas, con referencias temporales.
1.4.- Sustituciones; resumen numérico y conclusiones sobre las mismas.

2.- INCIDENCIAS (clasificadas por Centro y Fecha).
2.1.- Actuaciones de atención sanitaria.
2.2.- Incidencias disciplinarias (sobre el no cumplimiento de las normas…)
2.3.- Incidencias deportivas (sobre los usos y ocupaciones de la piscina, sala fitness)
2.4.- Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios, materiales…)
2.5.- Relacionadas con los cursos

3.- OCUPACION DE LA INSTALACIÓN.
3.1.- Estudio estadístico sobre la ocupación de los diferentes polideportivos y las diferentes instalaciones deportivas que tenga en cuenta las siguientes variables como mínimo:

- ☐ Polideportivo (Astrabudua o Altzaga)
- ☐ Recinto deportivo (Sala fitness, piscina)
- ☐ En caso de la piscina: Tipo de vaso (si es que hay diferentes)
- ☐ Franja horaria (Anotando los usos como mínimo cada media hora)
- ☐ Día de la semana.
- ☐ Mes
- ☐ Usuarios (tipo de usuarios: cursillistas, colegios, abonados…)

3.2.- Estudio estadístico sobre la asistencia a cada actividad deportiva que tenga en cuenta las siguientes variables como mínimo:

- ☐ Polideportivo (Astrabudua o Altzaga)
- ☐ Actividad deportiva
- ☐ Horario
- ☐ Día de la semana
- ☐ Mes

3.3.- Conclusiones.

4.- COMUNICACIÓN.
4.1.- Valoración de los contactos entre los diferentes agentes
4.2.- Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados en estas comunicaciones.

5.- EVALUACION Y CONTROL
5.1.- Seguimiento realizado; resumen de las actuaciones, periodicidad, auditores…
5.2.- Resultados obtenidos.
5.3.- Conclusiones.
5.4.- Acciones (correctoras y de reconocimiento).

ANEXO V
OBJETIVOS CUYO LOGRO DEBEN VERIFICAR LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL

- Presencia del número de personal definidos por el contrato durante las horas contratadas.
- Puntualidad en la presencia del personal (en la apertura y cierre de la instalación, en el inicio de las clases…).
- No ausencia de la zona de piscina, control, sala fitness… durante todo el horario de cobertura del servicio.
- No realizar las siguientes acciones; utilización de elementos como teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto de piscina, leer, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.
- Estar uniformado e identificado correctamente.
- Realización de las tareas que correspondan a cada nivel.
- No realizar acciones que dificulten o distorsionen las tareas que realiza el resto de personal.
- Modificado de la ubicación durante la jornada.
- Aplicar la reglamentación y actuar en consecuencia ante comportamientos incorrectos.
- Disposición de los equipamientos en los lugares adecuados y en condiciones de ser utilizados.
- Desarrollo de las labores del régimen de autocontrol.
- Orden en los almacenes y lugares de almacenaje del material.
- Mantener un contacto adecuado con todos los usuarios.
- Traslado a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Atención de las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias tanto de los usuarios como del personal, y trasladarlas a la persona que corresponda.

ANEXO VI
ESQUEMA DE LA MEMORIA ANUAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA TEMPORADA: se recogerá información que permita al Área de Deporte conocer el desarrollo de los principales servicios prestados.
    a. Nº de sesiones impartidas de cada actividad.
    b. Asistencia efectiva de las personas inscritas.
    c. Indicadores de niveles de actividad en piscina.
    d. Incidencias y soluciones que se les ha aplicado.
    e. Información relativa a la gestión del personal (incidencias y medidas adoptadas).
    f. Actividades extraordinarias aprobadas y informe de ejecución.
2. RESULTADOS Y CONLCUSIONES DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.
3. PROPUESTA DE ACTUACIÓN PARA LA SIGUIENTE TEMPORADA.