DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 1 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DESERVICIOS DE GESTION INTEGRAL DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE IRUÑA DE OCA.

PRIMERA: OBJETO

La política deportiva del Ayuntamiento de Iruña de Oca está enfocada a conseguir una calidad de vida saludable para toda su población cubriendo las necesidades de la actividad física, y la práctica del deporte, ocio y esparcimiento.

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicio de gestión deportiva (entre otras, conserjería, socorrismo e impartición de actividades), limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

Las condiciones mínimas a las que deberá ajustarse dichos servicios objeto del contrato serán los que se definen en el presente pliego.

SEGUNDA: INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas municipales de Iruña de Oca objeto del contrato son:

- **Complejo Arrate club- Avenida Langraiz nº2**
  . - Piscina cubierta
  . - Spa-termo lúdica y sauna
  . - Vestuarios
  . - Gimnasio
  . - Sala fitness
  . - Edificio compuesto de 3 salas -actividades
  . - Piscinas descubiertas de verano
  . - Pistas de pádel
  . - Pistas de futbito
  . - Pistas de baloncesto
  . - Frontón
  . - Zona verde del recinto deportivo
- **Campo de Fútbol- Zona deportiva Arrate Avenida Langraiz nº2**
- **Frontón Municipal- Parque Lehendakari Jose A. Aguirre nº1**

TERCERA .-CALENDARIO

Las instalaciones deportivas de Iruña de Oca deberán permanecer abiertas todos los días del año, excepto los días festivos que no sean domingos según

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

el calendario laboral del País Vasco.

La piscina cubierta, así como la zona de spa y saunas permanecerán cerradas mientras estén abiertas las piscinas de verano durante el periodo estival. Las fechas de cierre y apertura serán comunicadas a la empresa contratista con una antelación mínima de 15 días.

El campo de futbol estará abierto, como mínimo, según calendario consensuado con los clubs deportivos para el entrenamiento y competición, que será comunicado a la empresa contratista con la suficiente antelación.

En todo caso, el uso del campo de futbol quedará sujeto a lo establecido en el Reglamento de Uso de la instalación.

CUARTA: HORARIO

Los horarios iniciales de apertura al público de las instalaciones deportivas serán los que se señalan a continuación:

COMPLEJO ARRATE CLUB

Horario de servicio de conserjería, atención al público, control de accesos (Temporada de invierno)

- Lunes a Viernes: De 9:00 horas a 13:00 horas
  De 16:00 horas a 21: 00 horas
- Sábados y domingos: De 9:00 a 14:00 horas.

Horario de servicio de conserjería, atención al público, control de accesos y socorrismo (Temporada de verano)

- Lunes a domingo: De 10:00 horas a 21:00 horas

El personal de la empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio que se presta a los usuarios durante el horario de apertura señalado al efecto debiendo además permanecer en las instalaciones al menos media hora antes de la apertura al público y media hora después del cierre al público

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

FRONTON MUNICIPAL

Esta instalación deportiva permanecerá cerrada desde el día 1 de agosto al 20 de agosto

- Lunes a viernes: De 17:00 a 22:00 horas.
- Sábados: De 09:00 a 14:00 horas y de 15:30 a20:30 horas.
- Domingos: De 15:00 a 21:00.

CAMPO DE FUTBOL

Esta instalación deportiva permanecerá cerrada desde el día 1 de agosto al 20 de agosto

- Lunes a viernes: De 17:00 a 22:00 horas.
- Sábados: De 09:00 a 14:00 horas y de 15:30 a20:30 horas.
- Domingos: De 15:00 a 21:00.

En todo caso, el horario quedará sujeto a lo que al efecto se marque desde la correspondiente Federación para las competiciones deportivas oficiales.

El Ayuntamiento de Iruña de Oca, a su criterio, podrá modificar este calendario-horario por cualquier causa de interés general debidamente justificada y que será comunicado con la suficiente antelación.

QUINTA.- SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios a prestar en las instalaciones deportivas municipales son, como mínimo, los siguientes:

5.1.- CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- ✓ Abrir y cerrar las instalaciones y control de luces
- ✓ Atención presencial , telefónica y vía e-mail a la ciudadanía.
- ✓ Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones: deberá hacer cumplir el Reglamento de uso de instalaciones, así como las normas específicas de cada espacio y los acuerdos que al respecto tome el Ayuntamiento de Iruña de Oca.
- ✓ Responsable de la zona de control de las instalaciones, así como del control de personas usuarias.
- ✓ Atención correcta a las personas usuarias sobre cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones.
- ✓ Cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Ayuntamiento

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

- ✓ Control del aforo y siempre que fuera necesario, distribución de personas usuarias por los distintos espacios.
- ✓ Realizar partes de incidencias y entrega diaria o semanal. (temas urgentes diario)
- ✓ Impedir el acceso a personas que no puedan justificar el pago o abono de las entradas.
- ✓ Comunicar por los medios disponibles a los usuarios el cierre de la instalación.
- ✓ Controlar que los vestuarios se utilicen de forma correcta
- ✓ Controlar que todas las taquillas tengan su llave correspondiente al final del día y que no quedaninguna cerrada.
- ✓ Avisar a los servicios de urgencias (ambulancias, bomberos, etc.) en caso necesario.
- ✓ El personal de control de accesos permanecerá en la instalación el tiemponecesario para realizar las siguientes operaciones después del cierre al público:
  - o Cerrar las puertas internas y externas del recinto, previa comprobación de ausencia de personas en su interior.

    Desconectar el alumbrado del recinto y resto de instalaciones que lo precisen y conectar la alarma de robo
- ✓ Implementar todas las medidas necesarias especificadas por el Ayuntamiento o servicio vasco de salud para cumplir las diferentes normativas creadas para combatir la Covid19.
- ✓ Respecto al Plan de Autocontrol deberá realizar las siguientes funciones:

  1.- Realizar las tareas enumeradas a continuación y que están indicadas en el plan de autocontrol que tiene elaborado este Ayuntamiento:

  - ➢ Mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos y la cartelería necesaria según la Normativa del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento.
  - ➢ Controlar el suministro de los productos para la depuradora
  - ➢ Controlar el aforo en la instalación
  - ➢ Controlar y poner toda la cartelería necesaria en la instalación
  - ➢ Será responsabilidad de la empresa el cumplimiento del plan de autoprotección.
  - ➢ Hacer cumplir toda la normativa sanitaria que llegue de otras instancias superiores

  2.- Custodiar diligentemente las llaves de la instalación, dependencias y accesos y entregarlas una vez se haya finalizado el contrato.
- ✓ Respecto al plan de Seguridad, el objetivo es minimizar el riesgo de accidentes que pudieran derivarse de la utilización de las instalaciones y garantizar así la seguridad de las personas usuarias. Se especificarán:
  1.- Acciones programadas. Consistirán en el control de aforo y en la vigilancia de la seguridad de los y las bañistas.
  2.- Control del Aforo. Se controlará el número de personas usuarias de las piscinas, teniendo en cuenta el aforo que sea permitido en cada momento en base al plan de Contingencia Covid-19.

  El servicio de conserjería y mantenimiento deberá estar disponible durante todo el horario de apertura de las instalaciones, y excepcionalmente y bajo petición previa, fuera de horario para actividades puntuales.

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 5 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

- ✓ Funciones respecto de la recaudación
- ➢ Control diario de la recaudación
- ➢ Custodia de la recaudación de las entradas.
- ➢ El adjudicatario deberá comprobar a través del sistema del control de accesos de la instalación las tarjetas de abonados y cobrar cuando corresponda, el importe de la entrada para los diferentes servicios y conforme a los precios aprobados en la Ordenanza Fiscal o que determine el Ayuntamiento.
- ➢ La empresa adjudicataria identificará ante el Ayuntamiento el personal que vaya a ejercer la función recaudatoria.
- ➢ Se llevará el registro de todas las operaciones tramitadas y se comprobará que el balance de caja coincide con la recaudación efectiva.
- ➢ Custodiar y disponer de moneda efectiva para cambios,
- ➢ Dar aviso de cuantas incidencias identifiquen en su turno para poder tomar las medidas necesarias así como trasladar al ayuntamiento todas las sugerencias e iniciativas para la mejora de los servicios formuladas por los ciudadanos.
- ➢ Cumplimiento de las instrucciones que se dicten desde el ayuntamiento

5.2.- SOCORRISMO.-

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales. La característica principal es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general, que requiere de un control y vigilancia por estar considerado este espacio deportivo, como un medio hostil que precisa por parte de la persona usuaria, del conocimiento de las 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 se establezcan (bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas). Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

El personal socorrista debe estar dotado de una vestimenta que cumpla con las siguientes características:

* Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Socorrista así como el distintivo de la entidad.
* Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.
* Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.

Funciones a desarrollar:

- ✓ Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 6 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

de la actividad de baño, en actividades recreativas o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.

- ✓ Vigilar, proteger, controlar y auxiliar a las personas usuarias.
- ✓ Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos y normativas específicas aplicables.
- ✓ Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en la instalación, su ubicación y funcionamiento.
- ✓ Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la ejecución del procedimiento de reposición de material cuando sea necesario.
- ✓ Cumplimiento de los criterios sanitarios comprendidos en el Plan de Contingencia Covid.19
- ✓ **Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan**:
- ✓ La recogida de material y limpieza diaria del entorno de la zona colindante al vaso, retirada de hojas y otros elementos que pudieran encontrarse en las zonas de playa y lámina de agua.
- ✓ Limpieza del fondo de la piscina como mínimo una vez al día.
- ✓ Llevar el control y avisar a la empresa suministradora con la suficiente antelación cuando se estime la necesidad de líquidos para la depuradora
- ✓ Limpieza de filtros de los vasos de piscina una vez al día. Se recibirá instrucciones de la empresa de mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Se rellenará la ficha de control de calidad del agua de ambos vasos de piscina y se firmará (el Ayuntamiento facilitará las fichas).
- ✓ Mantenimiento y limpieza de los accesorios de baño, flotadores, chalecos, corcheras (en caso de existir desperfectos se rellenará la ficha correspondiente en el plan de autocontrol y se comunicará al Ayuntamiento)
- ✓ Vigilancia de los bañistas y realizará el control del aforo en la zona de baño de forma diaria y continua durante el horario de apertura de las piscinas.
- ✓ Se cumplimentará la ficha de control de aforo diariamente y se firmará.
- ✓ Cumplimiento de las indicaciones que le sean trasladadas por el servicio técnico municipal relacionadas con el cumplimiento de la legalidad.
- ✓ Señalizar, mediante los carteles de usos y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para un uso óptimo de la piscina.
- ➢ Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- ➢ Mantener un contacto educativo, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto a todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del servicio.
- ➢ Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de las piscinas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 7 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda (técnica municipal).
- Cesión y control de uso del material deportivo de piscinas.
- Control del uso de los equipamientos deportivos acuáticos según la normativa vigente.
- Ayuda a las personas con diversidad funcional en el acceso a los vasos
- Recogida e informe de las incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del servicio.
- Cumplimentación de los libros oficiales de piscinas.
- Se deberá tener en cuenta que durante la última semana de junio y las dos primera de julio la ocupación de la piscina se duplica debido a las vacaciones escolares, debiendo disponer la empresa adjudicataria de un refuerzo siempre que se supere el 60% del aforo permitido en el recinto de piscinas

Indicaciones para el desarrollo de las obligaciones

Indicaciones generales para el personal socorrista:

El desarrollo de las obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentado en la silla del socorrista. Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.

La utilización y cesión de material estará permitida, siempre y cuando las condiciones de uso de la piscina sean las adecuadas y no se incumpla ninguna de las normativas vigentes o indicaciones recibidas.

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos, comer dentro del recinto de piscina, la lectura o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

El personal socorrista es la persona encargada de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a las personas usuarias hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos del resto de personas.

Al inicio de la jornada, el personal socorrista de las piscinas descubiertas deberá verificar si el material de apoyo a sus tareas, existente en la instalación (material de salvamento, …), está en su sitio y se encuentra en perfecto estado. De no ser así, deberá avisar de la incidencia y solucionarlo.

Será el responsable del control y vigilancia de su espacio de trabajo (silla, punto de sos, etc…), que deberá quedar recogido al finalizar la jornada.

En caso de climatología adversa y cuando así se determine, deberá apoyar la evacuación de la instalación

Obligaciones del socorrista respecto a primeros auxilios

Realizar la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente, en el horario propuesto.

Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.

Velar por la plena seguridad de las personas usuarias y por el cumplimiento de las normas y legislación vigente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia o de hospitalización si fuera necesario.

Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final.

La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material fungible del botiquín de primeros auxilios necesario, en la instalación

La empresa adjudicataria será responsable del control del botiquín, de su material y medicamentos, así como de su buena conservación y mantenimiento.

5.3.- COORDINACION COMPLEJO DEPORTIVO

- Coordinación con el Ayuntamiento para las reservas e inscripciones correspondiente a cada uno de los servicios contratados y ofertados.
- Organización y coordinación del uso de las Instalaciones con los distintos usuarios individuales, grupos, asociaciones o servicios municipales.
- Control del programa de actividades a establecer periódicamente por el Ayuntamiento.
- La organización del personal afecto al servicio, y la coordinación técnica en la ejecución de los servicios contratados y ofertados.
- La emisión de Informe Técnico **mensual** sobre el funcionamiento y asistencia de usuarios de cada una de las actividades ofertadas.
- Emisión de una memoria anual del servicio, y valoración de la Gestión realizada, que se entregará al Ayuntamiento de Iruña de Oca, antes del 30 de Septiembre de cada ejercicio.
- Redactar la documentación que resulte necesaria presentar al Departamento de Sanidad u otros organismos competentes para la tramitación de la apertura y cierre de las instalaciones.
- Todas aquellas acciones para el buen funcionamiento de la instalación y la coordinación con el ayuntamiento.
- Comunicación directa y continua con el responsable municipal así como con el coordinador/a deportiva.

5.4.- COORDINACION DEPORTIVA

El objetivo del servicio consistirá en:

- Coordinar la oferta deportiva de todas las instalaciones deportivas.

- Monitorizar el comportamiento de las personas usuarias que utilizan las salas de fitnes y el gimnasio, asesorándolas y orientándolas y velando por la seguridad de todas las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar dudas o pedir asesoramiento.

Las máquinas y equipo deportivo de las salas de fitness son propiedad del

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 9 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

Ayuntamiento de Iruña de Oca. Será responsabilidad de la adjudicataria el control, cuidado y buen uso de las salas de fitness y de sus máquinas y equipamiento. La adjudicataria le informará de todas las mejoras o arreglos que estime oportunos.

Funciones a desarrollar

- Supervisar el correcto uso de los aparatos y materiales utilizados
- Colaborar en las actividades y campañas relacionadas con la práctica del deporte que lleve a cabo el Ayuntamiento de Iruña de Oca bajo la supervisión y dirección del coordinador/a el complejo deportivo.
- El control de asistencia y de distribución de los usuarios de las actividades ofertadas.
- Asistencia a Reuniones Técnicas y a Comisiones de Seguimiento del Servicio.
- Adopción de cuantas medidas de seguridad sean precisas para la organización y desarrollo de las actividades deportivas.
- Presencia y control de cada una de las actividades deportivas por parte dela empresa adjudicataria
- Implantación de actividades, desarrollo de las mismas y en su caso, impartición.
- Todas aquellas acciones para el buen funcionamiento de la instalación y la coordinación con el ayuntamiento.

5.5.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El servicio de prestación del programa de actividades deportivas tiene como objeto cubrir la oferta de actividades deportivas dirigidas a toda la población del municipio, adaptadas a las características individuales y respetando las diversas tipologías de las personas usuarias.

Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades a establecer periódicamente por el Ayuntamiento.

Para garantizar la calidad de las sesiones, el Ayuntamiento establecerá el máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados, reservándose el derecho de anular algún grupo/horario que no alcance esos mínimos. También puede modificar los mínimos y máximos de los grupos atendiendo a criterios de interés por promocionar una actividad, a la rentabilidad económica de cada grupo, disponibilidad de instalaciones, etc..

Se propone por una parte la realización de cursillos anuales de carácter deportivo y se establece un número de horas anuales de 360.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Y por otra, se desarrollarán clases de diferentes modalidades deportivas estableciéndose un número de horas anuales de 900.

Los trabajadores asignados deberán tener la suficiente cualificación que les permita ofrecer un servicio de calidad, así como ajustarse a lo legalmente establecido para cada caso. Se deberá responder de la calidad técnica del personal que prestará sus servicios, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante y de terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de los trabajos, servicios y de cualquier otra responsabilidad derivada del desarrollo de las tareas relacionadas con el servicio objeto del contrato.

También se establece una cantidad máxima de gasto de 28.350- € anuales excluido IVA .

Los cursos se impartirán en el horario y calendario señalados en su momento por el Ayuntamiento de Iruña de Oca que determinará la distribución de los cursos en el horario específico según las necesidades.

5.6.-LIMPIEZA

Limpieza de mantenimiento;

- Limpieza que se realiza durante el horario que permanecen abiertas las instalaciones y de manera continuada.
- Limpieza puntual de aquellas zonas que por el uso continuado durante eltiempo de apertura suponga una disminución en las condiciones óptimas de limpieza higiénico-sanitarias.

Limpieza preventiva;

- Limpieza que se realiza durante el horario en que se cierren las instalaciones al público, según las recomendaciones establecidas en la Instrucción Técnica de medidas en la limpieza y desinfección en establecimientos y lugares de concurrencia pública del Departamento de Salud:
  - Limpieza y desinfección de aquellas superficies en contacto con lasmanos de las personas usuarias de las piscinas (manillas y pomos de las puertas de vestuarios, baños o duchas, barandillas, bancos,etc.).
  - Limpieza y desinfección de los diferentes equipos y materiales como, maquinas gimnasio, corcheras, material auxiliar de clases,así como cualquier otro en contacto con las personas usuarias, queforme parte de la instalación.
  - En los aseos, se deberá verificar que, en todo momento, estén dotados de jabón, papel desechable y que disponen de papeleras con tapa y pedal.
  - Limpieza y desinfección de las taquillas.

Limpieza de intensiva;
En ella se incluirán todos los lugares que se caractericen por una presencia diaria de personas en mayor o menor medida.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Deberá realizarse una limpieza diaria que garantice el buen uso y servicio de la instalación.

Limpiezas generales
Se realizarán una vez al año coincidiendo con los periodos de menor uso de la instalación, previa propuesta de fechas por parte de la empresa adjudicataria y aprobación por parte del Ayuntamiento de Iruña de Oca.
Están destinadas a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario y de todos aquellos elementos deteriorados para el uso a lo largo del tiempo. Se incluyen en estas limpiezas los tratamientos permanentes a aplicar en las zonas de mayor uso.

Limpieza de playa de las piscinas y demás elementos;

- Limpieza de la playa de las piscinas:
  1º Aplicar durante 10 minutos una solución de hipoclorito sódico (0,50 l /20 l agua) y aclarar.
  2º Aplicar durante 5 minutos una solución de jabón bactericida (0,25 l / 20l agua) y aclarar.
  3º Aplicar durante 10 minutos una solución de alguicida (0,50 l / 20 l agua)y secar.
  4º Manguear con agua a presión evitando que el agua arrastrada caiga a el vaso, posteriormente secar.
- Limpieza de duchas con un desincrustante líquido y aclarado.
- Limpieza de cristales con una solución de alguicida (0,25 l / 20 l agua), frotar y secar, sin aclarar.
- Aplicar desinfectante en todas las zonas susceptibles de entrar en contacto con la piel al menos una vez por semana.
- Limpieza de superficies metálicas (carpintería, grifería de duchas, escaleras de acceso, soportes varios,…) al menos una vez por semana.
- Limpieza y desinfección de material deportivo y corcheras, se limpiarán amano con agua y jabón, aplicando posteriormente un desinfectante. Al menos una vez al mes.
- Limpieza y desinfección de elementos ornamentales, se limpiarán a manocon agua y jabón, aplicando posteriormente un desinfectante. Al menos una vez al trimestre.

Limpiezas extraordinarias

- Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas necesarias por alguna actividad o acto organizado por el Ayuntamiento, asociación, o por obras realizadas o imprevistos y que generan suciedad la cual dificulta el normal desarrollo de la instalación deportiva en cualquier zona del recinto.
- Para las limpiezas extraordinarias se establecerá el precio/hora que resulte del precio ofertado en la licitación.

Queda a reserva del Ayuntamiento de Iruña de Oca contratar el servicio de

limpieza de las distintas instalaciones en caso de convocar un procedimiento de licitación de los diferentes edificios municipales, en cuyo caso la empresa contratista dejará de prestar este servicio siendo informado con la suficiente antelación. En este caso, dejará de abonarse este servicio según precio/hora de servicio ofertado (limpieza).

5.6.- MANTENIMIENTO

Mantenimiento preventivo

Consistirá en detectar las averías o defectos y de esta forma que el Ayuntamiento pueda corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar antes de quese puedan producir alteraciones en el funcionamiento y utilización de las mismas.
Para conseguir este objetivo es necesario desarrollar una serie de actuaciones fundamentales como son:

- Conducción y utilización correcta de equipos, efectuando los controles pertinentes y cumpliendo las normas básicas para su correcta conservación (limpieza, lubricación, etc.).
- Inspección periódica de los elementos constructivos fundamentales y de instalación, para asegurar la detección precoz de desgastes o averías y su corrección antes de que lleguen a producirse, y anticipar situaciones potencialmente peligrosas.

Mantenimiento conductivo
Conjunto de trabajos necesarios para realizar las acciones continuadas de control de las variables de las instalaciones para mantener el clima adecuado de confort y seguridad dentro de los edificios.

Mantenimiento correctivo
Comprende la asistencia continuada para adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los edificios y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento.
Además de, este mantenimiento comprende también el apoyo al trabajo quelleven a cabo las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento para realizar reparaciones tanto el edificio como sus instalaciones.
Cualquier tipo de avería o reparación que pueda influir de forma notoria en el funcionamiento diario y normal de las Instalaciones, ha de ser objeto de notificación expresa con la suficiente antelación al Ayuntamiento de Iruña de Oca con el objeto de adoptar medidas especiales de cara a los usuarios.

Otros trabajos específicos:

- Pequeñas reparaciones de la instalación eléctrica, como sustitución de lámparas fundidas, secadores, sustitución de mecanismos dañados, o similar.
- Pequeñas reparaciones de la instalación de fontanería y desagüe, como desatasco de aparatos sanitarios, sustitución de latiguillos o llaves de paso, sustitución de grifería, o similar.
- Pequeñas reparaciones de elementos constructivos o funcionales, quepor su uso sufren un deterioro y requieren de un mantenimiento que

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 13 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

garantice el correcto funcionamiento, como fijación de azulejos o baldosas, sustitución de herrajes de carpintería o mobiliario, repasos de pintura, o similar.

- Control de las instalaciones de depuración agua de piscinas, realizando eltratamiento necesario tanto químico como físico del agua de los diferentesvasos de las piscinas, para cumplir las exigencias del Departamento de Sanidad de Gobierno Vasco. Mensualmente se realizaran ensayos por laboratorio homologado donde se recojan los siguientes parámetros:
  - Ph
  - Temperatura medida ph 21,5ºC
  - Conductividad a 20ºC
  - Turbidez
  - Cloro residual libre
  - Cloro residual total
  - Cloro residual combinado
  - Rcto. Heterótrofos a 36ºC
  - Rcto. Escherichia coli
  - Rcto. Pseudomonas aeruginosa
  - Rcto. Estafilococos patógenos
  - Rcto. Enterococos instestinales
- Control de las instalaciones de climatización del aire de piscinas, realizando el tratamiento físico necesario del aire del recinto de las piscinas, para cumplir las exigencias del Departamento de Sanidad de Gobierno Vasco. Anualmente se realizara un Estudio de la Calidad Ambiental de Interior por empresa homologada según los criterios de la normativa actual en CAI (RITE, UNE 171330 y UNE 100012).
- Cepillado y reposición de arena en césped artificial del terreno de juego de las pistas de pádel anualmente.
- Cepillado y reposición de caucho y arena en el césped artificial del terrenode juego de los campos de fútbol anualmente.

- Gestión por parte de la entidad adjudicataria con las empresas contratadas por el Ayuntamiento para el mantenimiento de las instalaciones, dando cuenta de ello al responsable del contrato, sin que se pueda hacer ningunaactuación correctiva sin la previa autorización del Ayuntamiento. El Ayuntamiento facilitará a la entidad adjudicataria los datos de las empresascontratadas para los servicios, entre otros, que se señalan a continuación:
  - Desinfección, desinsectación y desratización.
  - Tratamiento contra la legionelosis en la Instalación de AguaCaliente Sanitaria.
  - Limpieza de conductos y baterías de la climatización y extracciónde aire;
  - Mantenimiento de moquetas y contendores higiénicos.

  - Mantenimiento de sistemas de climatización, calefacción y ACS.
  - Mantenimiento de sistemas de protección contra incendios.
  - Mantenimiento de sistemas de seguridad contra robo.
  - Mantenimiento de aparatos de elevación para personas.
  - Mantenimiento de sistemas de control de acceso.
  - Mantenimiento de cubiertas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 14 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

- Comunicar al Ayuntamiento las deficiencias detectadas en cualquiera de las instalaciones objeto del contrato.

Al finalizar la campaña de verano, se procederá a realizar la preparación de los vasos para la temporada invernal, limpieza de instalaciones de depuración, así como la recogida y almacenamiento de materiales utilizados en el período estival.

Realizar los trabajos previos que resulten necesarios en su momento para la apertura de las piscinas de verano.

SEXTA: MEDIOS HUMANOS

A fin de que el Ayuntamiento de Iruña de Oca disponga de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá enviar una semana antes del inicio del contrato un listado nominal del personal que cubrirá los servicios.

Asimismo, cada vez que se den modificaciones por altas, bajas o sustituciones durante la ejecución del servicio deberá comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

Todo el personal del servicio deberá estar uniformado y en lugar visible deberá llevar distintivo de la empresa adjudicataria y del Ayuntamiento de Iruña de Oca. El uniforme deberá ser perfectamente identificable como monitor, socorrista, personal de limpieza, mantenimiento o control de accesos.
Todo el personal de la empresa adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia de cada instalación en las que desarrollen sus tareas y del Plan de Emergencia general del municipio.

La empresa Adjudicataria realizará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales específico de los trabajos que desarrollen en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que presentará al Ayuntamiento de Iruña de Oca.

Todo el personal dispondrá de la titulación exigida por ley y por normas específicas para desempeñar el puesto de trabajo que ocupa.

En relación con la prestación de los servicios, la empresa adjudicataria adscribiráa la prestación de los mismos el personal necesario para que éste se preste en las condiciones establecidas en el presente pliego.

La empresa adjudicataria procurara que el personal sea polivalente y esté convenientemente formado y capacitado para realizar tanto tareas de mantenimiento, como de limpieza y de control o de atención al público y cumplimiento del Plan de Contingencia Covid-19.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **Pliego tecnico**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **M2EUU-PR2DO-FQSJN**
Fecha de emisión: **27 de Julio de 2021 a las 11:39:36**
Página 15 de 16

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 27/07/2021 10:43

ESTADO
FIRMADO
27/07/2021 10:43

SEPTIMA: MATERIALES Y MEDIOS AUXILIARES

El material para la prestación de los servicios de gestión deportiva será aportado por el Ayuntamiento de Iruña de Oca.

El material de limpieza y aseos deberá ser aportado por la empresa adjudicataria. Dicho material deberá estar en perfecto estado de uso y deberá ser repuesto con la debida periodicidad y siempre que fuera necesario.

Respecto a los medios auxiliares, se entregará a adjudicatario una relación de los medios auxiliares propiedad del Ayuntamiento de Iruña de Oca, los cuales son puestos a disposición de la empresa adjudicataria para la prestación de los servicios. La empresa adjudicataria tiene la obligación de hacer un uso responsable de los mismos y el Ayuntamiento se encargará de su conservación.

Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente, deberá reponer la cuantía económica correspondiente en los siguientes casos:

- ✓ Pérdida, robo, sustracción, roturas o desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.

- ✓ Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producida la misma o durante su traslado para efectuar su ingreso en la entidad y cuenta designada por el Ayuntamiento. La empresa abonará la cantidad sustraída, perdida o robada.

- ✓ En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la instalación por motivos imputables al personal de la empresa, esta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines

Quedan excluidos de las obligaciones de los adjudicatarios, los siguientes conceptos:

- Suministro de agua potable.
- Suministro eléctrico.
- Servicio de telefonía e internet (exclusivamente líneas fijas).
- Suministro de gasóleo para calefacción o Agua Caliente Sanitaria. *(Aunque el suministro sea por cuenta del Ayuntamiento, el adjudicatarioserá responsable de controlar el nivel de los depósitos y avisar alAyuntamiento antes de que se agote el combustible en el Campode Fútbol de Arrate).*
- Suministro de gas para calefacción o Agua Caliente Sanitaria.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 111955 M2EUU-PR2DO-FQSJN E5D1EFCC03A8452260BF58EA84332CABA3D1EAF7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=52&idioma=1

El Ayuntamiento facilitará la relación de empresas de mantenimiento de las instalaciones a fin de que la adjudicataria lleve a cabo la correspondiente coordinación de estos servicios .

OCTAVA: INVENTARIO

La entidad adjudicataria recibirá una copia del inventario municipal, siendoresponsable de actualizarlo con una frecuencia anual.

NOVENA: INFORMACIÓN

En el acceso a las instalaciones existirá un tablón de anuncios, donde la empresa adjudicataria deberá colocar y actualizar la siguiente informaciónen euskera y castellano:

- Tarifas anuales.
- Calendario anual.
- Aforo máximo permitido.
- Actividades de piscina y su horario.
- Actividades de sala y su horario.
- Actividad de gimnasio y su horario anual.

DECIMA.- REGLAMENTO

La empresa adjudicataria queda obligada, en todo caso, al cumplimiento de los Reglamentos de uso de las diferentes instalaciones aprobados por el Ayuntamiento.