PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE CAMPEZO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato de concesión de servicios de la gestión y explotación del bar de las piscinas y de la limpieza y acondicionamiento de los vestuarios y servicios de las piscinas municipales de Campezo.

2.- INSTALACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO

Están compuestas de los siguientes servicios y equipamientos: Bar-cocina (equipada con cocina industrial y encimeras de acero inoxidable, barra de bar y zona de bar), terraza, y zonas comunes (baños, vestuarios, duchas y zonas de tránsito).

3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

De lunes a domingo con el horario que se acordará con el Ayuntamiento de Campezo.

4.- CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS

4.1. Gestión y explotación del Bar.

Será obligación de la persona adjudicataria:

a) Apertura del bar en los horarios establecidos.

b) Limpieza diaria del bar y vaciado de las papeleras.

c) Limpieza y reposición del material necesario para el desarrollo de la actividad, que correrá a cargo de la persona adjudicataria.

d) Conservación del bar, aseos y entorno en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene.

e) No realizar ninguna obra o instalación, sin la autorización expresa del Ayuntamiento. En cualquier caso, las obras o mejoras de cualquier clase fuesen realizadas por la persona adjudicataria quedarán integradas en el inmueble y pasarán a propiedad del Ayuntamiento.

f) Apertura y cierre diario de las instalaciones deportivas.

g) Deberá cumplir escrupulosamente e íntegramente la normativa COVID19 que esté en vigor durante la ejecución del contrato (seguridad, higiene, aforos, horarios, usos etc). Si la situación sanitaria lo exigiera, se estará a lo decretado por el Ayuntamiento en cada momento.

h) Admitirá el uso del servicio a toda persona sin discriminación alguna.

i) Conservará el inmueble, instalaciones y equipamiento en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene.

j) La/s persona/s encargada/s de prestar el servicio, deberá/n disponer del carnet de manipulación de alimentos.

k) El adjudicatario gestionará los servicios y la explotación del bar a su riesgo y ventura, y no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías u otros perjuicios.

4. 2.- Limpieza, mantenimiento servicios y vestuarios

Consistirá en la realización de las siguientes tareas:

- Antes de la apertura de la instalación:
  - Se procederá a la revisión de los servicios y vestuarios, registrando los desperfectos y averías que se observen para su reparación.
  - Limpiará todas las instalaciones incluyendo vestuarios, duchas, y servicios.
  - Dejará todas las instalaciones dispuestas para su uso, organizando las diferentes dependencias.
- Se procurará mantener las instalaciones en las mejores condiciones ambientales (ventilación, iluminación, ruido...) y de seguridad. Por ello, se tomarán, siempre que fueran necesarias, las medidas oportunas para evitar situaciones de peligrosidad entre las personas usuarias de la instalación.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
- Servicio de limpieza de forma que los vestuarios y aseos, se mantenga en todo momento limpia y apta para su utilización.
- Así mismo la empresa adjudicataria deberá atender cuantos requerimientos realice el Ayuntamiento.
- Corresponde al personal de mantenimiento, velar por la conservación primaria y elemental de las instalaciones, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios y sus instalaciones, sino a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En tal sentido les corresponde:

  a) Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, etc.

  b) Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan al Ayuntamiento, siempre y cuando no competan a las específicas del personal de mantenimiento del Ayuntamiento.

  c) Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

- El personal de mantenimiento realizará un inventario anual del material fungible y de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en las instalaciones, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de inspeccionar la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones, y, en caso de incumplimiento de obligaciones y mal estado, podrá realizarlos utilizando sus servicios o contratando otros, siendo por cuenta de la persona o empresa adjudicataria el costo que ello suponga.

5. MEDIOS PERSONALES.

Todo el personal contratado para la gestión y explotación del bar de las piscinas estará convenientemente formado y capacitado para realizar tanto tareas de mantenimiento, como de control o de atención al público y cumplimiento de las medidas que estén en vigor en cada momento de acuerdo con la situación sanitaria relacionada con la Covid-19.

El contratista deberá contar con personas formadas y aptas para coordinar el plan de autocontrol, y deberá dar formación sobre dicho plan a todas las personas contratadas para la gestión del bar de las piscinas en época estival.

La empresa tomará las medidas organizativas que sean necesarias para garantizar que los medios humanos asignados al servicio sean los anteriormente indicados.

El convenio colectivo de aplicación de acuerdo con el sector será el de hostelería de Araba, con código convenio número 01000755011981.

6. MEDIOS MATERIALES

- El adjudicatario utilizará las instalaciones, maquinaria, mobiliario y demás enseres de propiedad municipal, destinándolos a la prestación del servicio.
- El suministro de material necesario para la limpieza, aseo y desinfección de los espacios interiores de la instalación, es decir, bar, vestuarios, duchas, aseos, etc, serán por cuenta del adjudicatario.

LA ALCALDESA,

Fdo: Ibernalo Txasko Basterra.

LA SECRETARIA.

Fdo: Lara Salceda Villaumbrales