Lezama Ko Udala

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS VARIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LEZAMA, Y CIERRE DE LA ESCUELA PÚBLICA.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DEL SERVICIO

1. OBJETO.

El objeto presente pliego cláusulas técnicas es regular las condiciones técnicas que regirán el contrato de los siguientes servicios:

- Control de accesos, atención al público, y apertura de las instalaciones deportivas.
- Limpieza de las instalaciones deportivas.
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Impartición de actividades deportivas.
- Cierre de las instalaciones deportivas y de la escuela pública de Lezama.

La gestión de las instalaciones objeto del contrato será realizada directamente por el Ayuntamiento, salvo los servicios descritos en el presente pliego.

CAPÍTULO II: SERVICIOS CONTRATADOS.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

2.1. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:

El adjudicatario deberá conservar en perfecto estado de limpieza y uso todas las instalaciones adscritas al servicio, cumpliendo en todo momento con las diferentes normativas aplicables de cualquier tipo establecidas sobre higiene y salud.

Los trabajos de limpieza se extenderán a la totalidad de las instalaciones deportivas, incluyendo sus elementos interiores y exteriores (superficies horizontales, verticales, puertas, ventanas, mobiliario, material deportivo, oficinas, aseos, vestuarios, escaleras, zonas verdes, aparcamientos, aparcabicis y similares).

La asiduidad de estas limpiezas será DIARIA antes de la apertura de las instalaciones, encargándose preferentemente del equipamiento y maquinaria del gimnasio, vestuarios, servicios higiénicos y lavabos y de su desinfección. No obstante, e independientemente de la periodicidad

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

establecida, durante la jornada diaria se acometerán las intervenciones oportunas para el correcto mantenimiento de las instalaciones en condiciones aceptables de higiene, salud y estética.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que aportar y reponer el papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, escobillas y bolsas de basura en todas las dependencias necesarias. Los consumibles deberán ser adecuados a los dispensadores existentes y a su uso.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza diaria:

-Limpieza de viales, zonas verdes, edificios, equipamientos, salas, pistas y accesos.
-Retirada de sólidos por arrastre (barrido) en pistas, salas y canchas; aplicación de detergentes y desengrasantes (fregado) de zonas comunes (suelos, escaleras, vestíbulos, pasillos, ~~gradas~~), oficinas, salas, almacenes, vestuarios, duchas y aseos, incluyendo azulejos.
-Limpieza específica de la pista, los campos, frontón, salas, aseos, y vaciado de papeleras del recinto.
-En lo referente a aseos, duchas y vestuarios se llevarán a cabo por lo general las limpiezas de mantenimiento diarias que sean precisas con relación a la intensidad de uso y el estado en el que se encuentren.
-Limpieza puntual de vestuarios entre competiciones
-Contribuir a la seguridad e higiene de las instalaciones.
-Limpieza de zonas exteriores a pistas y de las que sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza semanal:

- Frontón: barrido semanal.
-Limpieza de las zonas de tránsito y zonas verdes.
-Limpieza de cristales y espejos.
-Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia mínima mensual:

-Desinfección con micro-difusor de duchas y vestuarios.
-Desempolvado de mobiliario, paredes ~~y techos~~.
-Limpieza y desinfección de chapados
-Limpieza de materiales deportivos diversos
-Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

La adjudicataria deberá tener constantemente a disposición, el material consumible necesario para prestar el servicio, por lo que deberá contar con las cantidades de reserva que considere convenientes.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

a) Se deberá prestar especial atención a la desinfección de duchas, lavabos e inodoros utilizando productos adecuados, quedando prohibidos aquellos que por sus características y concentración produzcan corrosión o daño a las superficies sobre las que se apliquen.

b) Se desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios técnicos y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los elementos y mobiliario que deban ser objeto de limpieza.

c) Se utilizará distinto material para las salas de actividades, despachos, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos y duchas, lavabos y gradas, así como para las limpiezas exteriores.

d) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.

e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. Tampoco se depositarán los elementos citados en las salas de calderas, el cuarto eléctrico o armarios, el cuarto de contadores y, en general, los cuartos de instalaciones.

f) A requerimiento del Ayuntamiento, deberá facilitarse las fichas de los productos de limpieza en las que habrá información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia.

g) Todos los productos y útiles de limpieza deben estar fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria.

h) Se procederá a la recogida selectiva de los residuos de toda clase. La empresa se encargará de gestionar la retirada de los diferentes residuos para su adecuado tratamiento, depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a éstos.

Todos los gastos derivados del servicio de limpieza de las instalaciones corren a cargo del adjudicatario, incluidos los materiales y productos necesarios para llevarlas a cabo.

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

El servicio de limpieza no podrá interferir ni obstaculizar en modo alguno el normal funcionamiento de las instalaciones deportivas y deberá ser compatible con las diferentes actividades que en ellas se realicen.

2.2. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:

El servicio consistirá en asegurar la perfecta adecuación y funcionamiento de todos los elementos de las instalaciones deportivas, de las instalaciones generales como de la maquinaria y equipamiento mediante el mantenimiento preventivo consistente en la revisión y limpieza.

Queda incluido en la retribución del contrato toda la mano de obra de la empresa adjudicataria del servicio, así como la adquisición de herramientas, piezas, etc. necesarios para los trabajos de mantenimiento.

A modo enunciativo y con carácter mínimo, los trabajos a realizar serán los siguientes:

a) Mantenimiento de las instalaciones eléctricas: reconocimiento de las instalaciones, revisión del correcto funcionamiento de los puntos de luz.

b) Mantenimiento de la fontanería: revisión de aparatos sanitarios, revisión de circuitos (tuberías, desagües, sifones, etc.), cisternas, accesorios de baño, grifería en general, válvulas. Será obligatorio abrir los grifos una vez al día.

c) Mantenimiento de la albañilería: revisión de alicatados, pintura, repaso de juntas y suelos, revisión de bordillos.

d) Mantenimiento de la carpintería: Revisión de juntas y dilataciones, puertas, ventanas, techos y elementos de madera o derivados.

e) Mantenimiento de vestuarios: control de la distribución interior de agua fría y ACS, y de los sistemas de descarga de agua.

f) Mantenimiento de pavimentos: inspección de pavimentos.

g) Mantenimiento del ambiente: limpieza y desinfección.

El adjudicatario asume la obligación de conservar y mantener las edificaciones e instalaciones en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos.

La maquinaria mínima a disponer por parte de la empresa adjudicataria será la siguiente (o un equipo equivalente), cumpliendo en todo momento la normativa vigente:

-Sopladora Stihl o similar
-Hidrolimpiadora

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

Correrá a cargo de la adjudicataria el coste y gestión de su mantenimiento así como el combustible necesario. En caso de avería o rotura de la maquinaria o accesorios la adjudicataria quedará obligada a su inmediata sustitución sin coste para el Ayuntamiento.

2.3. APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES.

a) INSTALACIONES DEPORTIVAS:

Corresponde al adjudicatario la **apertura y cierre** de las instalaciones de acuerdo con el programa de actividades que establezca el Ayuntamiento, y con arreglo al **siguiente horario:**

- Lunes a viernes: de 14 a 22 horas.
  Las instalaciones del gimnasio se cerrarán al público a las 21:00 horas, procediéndose de 21:00 a 22:00 horas a la limpieza del gimnasio).
  Se deberá realizar una limpieza por la mañana en las instalaciones del gimnasio antes de las 13:00 horas.
  Además de las limpiezas que resulten necesarias durante el día.
- Sábados: de 10 a 14 horas y de 16 a 21 horas Zona deportiva de Garaioltza
  (Las instalaciones del gimnasio se cerrarán al público a las 20:00 horas, procediéndose de 20:00 a 21:00 horas a la limpieza del gimnasio).
  Además de las limpiezas que resulten necesarias durante el día.
- Domingos y festivos (24 y 31 de diciembre incluidos): de 10 a 15 horas.
  (Las instalaciones cerrarán al público a las 14:00 horas, procediéndose de 14:00 a 15:00 horas a la limpieza del gimnasio).
  Además de las limpiezas que resulten necesarias durante el día
- En caso de celebración de eventos deportivos: hasta su finalización.

La apertura de las instalaciones deberá realizarse con la antelación necesaria para el correcto desarrollo de los programas de actividades que en cada momento se prevean realizar y que deberán ser puestos en conocimiento del adjudicatario por el Ayuntamiento.

Las instalaciones podrán permanecer **cerradas** los días 1 y 6 de enero; 1 de mayo; del 31 de julio al 25 de agosto; 8 de septiembre, Andra Mari; y 25 de diciembre. Al margen de estas fechas, no se podrá cerrar al público las instalaciones salvo autorización expresa del Ayuntamiento y siempre por causa justificada que deberá acreditarse suficientemente.

El personal encargado de esta tarea se ocupará de abrir y cerrar las puertas internas y externas del recinto. Igualmente se ocupará de conectar y desconectar el alumbrado del

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

recinto, la alarma, así como el resto de instalaciones que lo precisen. Previo al cierre, deberá comprobarse que todas las instalaciones se encuentran desocupadas.

b) ESCUELA PÚBLICA DE LEZAMA:

Al finalizar el horario lectivo, el contratista será el encargado de activar y desactivar, si fuera necesario, los **aerotermos** en el gimnasio y garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas por el Ayuntamiento.

Finalizadas las actividades, deberá procederse al **cierre** del edificio de la escuela pública de Lezama, su gimnasio y el recinto escolar, previa comprobación de que todas las instalaciones se encuentran desocupadas y correctamente cerradas (persianas, puertas interiores, luces, etc.) y conectar la alarma según calendario escolar.

Las instalaciones deportivas del recinto escolar podrán permanecer **cerradas** los días 1 y 6 de enero; 1 de mayo; del 31 de julio al 25 de agosto; 8 de septiembre, Andra Mari; y 25 de diciembre. Al margen de estas fechas, no se podrá cerrar al público las instalaciones salvo autorización expresa del Ayuntamiento y siempre por causa justificada que deberá acreditarse suficientemente.

2.4. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES.

La empresa adjudicataria será responsable del control de la entrada y salida de usuarios en las horas autorizadas en función de su modalidad de uso de las instalaciones. El sistema de control de accesos y sus equipamientos comprenderá los siguientes extremos:

- El control del acceso a todas las instalaciones, cursos/ actividades, y alquileres durante el horario de funcionamiento de las instalaciones, solicitando en su caso, la identificación al personal del usuario, así como supervisar y controlar el uso correcto de las instalaciones.
- La organización y coordinación del uso de las instalaciones con los distintos usuarios/as, grupos, asociaciones o servicios municipales, organizando los tiempos de acceso y salida de los grupos y asistentes.
- Vigilar que las personas que acceden a la instalación no ocasionan daños a las instalaciones, equipos y dotaciones.
- Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, salas, almacenes y espacios deportivos.
- Adopción de cuantas medidas de seguridad sean precisas para garantizar el acceso controlado a las instalaciones y la propuesta al Ayuntamiento de aquellas otras que

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

considere necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades deportivas.

- El cobro de las tasas y precios públicos.

  Las tarifas fijadas por la utilización de las Instalaciones y práctica de cursos/actividades serán las aprobadas cada año por el Ayuntamiento en la correspondiente Ordenanza.

  El adjudicatario deberá tener en lugar visible la lista de los precios de los servicios que se prestan.

Se realizará por el adjudicatario la recaudación de la tasa por uso de las instalaciones deportivas, con la emisión de justificantes documentales de los pagos producidos, debiendo ingresar en la cuenta bancaria el importe recaudado.

Con carácter mensual el adjudicatario deberá presentar una memoria de recaudación.

Todo ello, conforme al **régimen de funcionamiento** regulado en las Ordenanzas municipales aprobadas al efecto y que se adjuntan como anexos II y III.

El adjudicatario permitirá el acceso y utilización gratuita de las instalaciones a aquellos colectivos que indique el Ayuntamiento. En particular, se **reserva el uso** del frontón municipal de Aretxalde para la escuela de pelota, los martes y los miércoles, de 18:00 a 22:00 horas.

Por su parte, el Ayuntamiento de Lezama se reserva el uso de las instalaciones de manera puntual, siempre que concurran razones de interés público, debiendo comunicarlo al adjudicatario con una antelación mínima de 10 días para su reserva.

2.5. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El servicio de atención al público ofrecerá servicios de información ciudadana y de trámites y gestiones administrativas en el punto de información y control que se habilite. Se establecerán por el adjudicatario los recursos materiales y humanos necesarios para realizar las siguientes tareas:

a) Proporcionar información general y especializada sobre oferta deportiva y diversas posibilidades de uso de las Instalaciones, tarifas, horarios, trámites, plazos de matriculación, y todo aquello relacionado con el servicio que los ciudadanos demanden.

b) Realizar vía telefónica o presencial los trámites administrativos dependientes de este servicio, principalmente, las reservas de las instalaciones y demás espacios deportivos.

c) Distribución, y en su caso acompañamiento, de los usuarios/as, grupos o asociaciones, por las dependencias.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

d) Explicar la normativa de la instalación.

e) Conocer los planes de evacuación de las instalaciones.

f) Conocer y manejar el Reglamento de Uso de las Instalaciones.

g) Solicitar la presencia de la ambulancia o policía cuando ello sea requerido.

h) Hacer uso del desfibrilador existente en las instalaciones deportivas en caso de necesidad, para lo cual, el personal de la adjudicataria recibirá la formación pertinente.

i) Recogida y tramitación de quejas, sugerencias y solicitudes, cualquier otra comunicación respecto al servicio.

j) Realización de encuestas, a petición del Ayuntamiento.

k) Realizar cualquier otra función, relacionada con la atención a la ciudadanía, según los criterios municipales.

En todas las instalaciones objeto del contrato (Instalaciones deportivas y escuela), el adjudicatario deberá atender en la lengua oficial de elección del ciudadano/a, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales. Para ello, el contratista deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en **euskera**.

Asimismo, deberá asegurar la adecuada atención a personas con discapacidad, mediante la utilización de las herramientas específicas correspondientes.

Se deberá disponer de un número de teléfono de atención ciudadana durante el horario de apertura.

2.6. IMPARTICIÓN DE CURSOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Corresponde al adjudicatario organizar e impartir el programa deportivo elaborado por el Ayuntamiento de Lezama de acuerdo con las Ordenanzas, Normativas e Instrucciones, Decretos o Leyes que sean aplicables, y las instrucciones que reciba de la Alcaldía (o concejalía o comisión en quien delegue).

La empresa adjudicataria y el Ayuntamiento se reunirán tantas veces sea necesario para clarificar y puntualizar las necesidades de las instalaciones en función de la oferta deportiva dispuesta por el Ayuntamiento.

El desarrollo e impartición de cursos deberá llevarse a cabo con especial atención al cumplimiento del horario y seguridad de los practicantes.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

También deberá atenderse, informar y asesorar la actividad de musculación de la sala fitness.

Los precios y tarifas serán aquellos que determine el Ayuntamiento, quien se encargará de la fiscalización del servicio, no teniendo la empresa ningún tipo de derecho sobre la recaudación.

Los instructores adscritos deberán tener los conocimientos y experiencia suficientes en el curso a impartir y en la prestación de primeros auxilios y en particular, en el uso de los desfibriladores existentes en las instalaciones, contando, en su caso, con la titulación exigida al efecto por la normativa vigente.

El personal asignado a estas tareas también se responsabilizará de la organización y mantenimiento de los medios, instrumental y materiales a su cargo, efectuando su recuento e inventario, informado de las reparaciones o reposiciones necesarias y contribuyendo a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades.

La asistencia a cursos se permitirá únicamente a aquellos usuarios que tengan contratado ese servicio, para lo cual habrá de controlarse la asistencia a dichos cursos con medidas como pasar lista, no pudiendo impartir clase a ningún cursillista que no aparezca registrado en las mismas.

Las listas de las personas asistentes a los cursos, deberá ser remitida al ayuntamiento en la semana siguiente a la finalización del mes en curso.

La composición de los grupos quedará condicionada a la demanda existente y a los criterios que determine el departamento municipal, establecidos en la Normativa de Cursos.

El Ayuntamiento podrá suspender los cursos que estime oportunos en función de las inscripciones realizadas, o por razones de costos, o por razones de seguridad, en caso de pandemia, etc., así como mantener aquellos que a pesar de no ajustarse a estos límites considere de interés social.

Asimismo, los tiempos determinados previamente, podrán ser modificados con la finalidad de mejorar el desarrollo de la actividad.

La organización y coordinación de los cursos y actividades, con carácter general, correrá a cargo de la persona coordinadora propuesta por la adjudicataria, para así realizar el adecuado seguimiento y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo eficaz..

El personal deberá cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad e higiene y comportamiento dictadas para la Instalación, así como la normativa vigente.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

3. MEDIOS HUMANOS.

El adjudicatario adscribirá los medios personales necesarios para la buena ejecución de las labores de acuerdo con el presente Pliego y su oferta, el cual reunirá las condiciones de aptitud y práctica requeridas. El contratista dispondrá en todo momento del **personal necesario** para satisfacer adecuadamente la prestación del servicio, sustituyendo las ausencias por vacaciones, permisos, bajas, permisos sindicales, etc., abonando las retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo así con la legislación vigente.

Los técnicos deportivos para la enseñanza en las diferentes actividades, deben poseer la titulación mínima de técnico deportivo, expedida por la federación correspondiente o en su caso, titulación académica oficial que le acredite para el ejercicio profesional.

A su vez, la empresa adjudicataria deberá contar con un **representante** para las labores de coordinación y seguimiento del contrato, que será quien dará las órdenes e instrucciones necesarias al resto de personal para el correcto desempeño del servicio.

Dicho representante será interlocutor único con el responsable designado por el Ayuntamiento de Lezama. Cualquier duda sobre la prestación del servicio será resuelta, en primera instancia, por ambos. Deberá estar en contacto continuo con los técnicos municipales para el correcto desarrollo de las actividades organizadas. Se reunirá con la persona designada por el Ayuntamiento de Lezama cuantas veces sea preciso.

Todo el personal que preste servicios irá debidamente identificado como perteneciente a la entidad adjudicataria absteniéndose de cualquier indicación o dibujo que lo relacionen con el Ayuntamiento de Lezama. El personal deberá observar en todo momento el decoro personal, la corrección y el respeto al usuario del servicio.

La obligación de **subrogar** al personal que presta el servicio en la actualidad, vendrá dada en el convenio colectivo que rige las relaciones entre la actual adjudicataria y los trabajadores. Se adjunta anexo IV con las informaciones facilitadas por la empresa saliente: Convenio colectivo de aplicación, relación y número de trabajadores, con su grupo profesional, antigüedad, tipo de contrato.

La empresa contratista deberá asumir todos los gastos que se deriven de la finalización, en su caso, de los contratos laborales de que se trate, descontándose en su caso de la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que recaigan sobre el Ayuntamiento.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

Las empresas adjudicatarias, no podrán pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

El contratista se compromete a **sustituir** con total indemnidad para el Ayuntamiento de Lezama a aquel operario de su plantilla que produzca deterioros en las instalaciones o en el servicio, sin que las responsabilidades económicas que pudiera exigir al contratista perjudiquen al Ayuntamiento.

Todo el personal y las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con los adjudicatarios, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste y por tanto **no tendrán relación jurídica ni laboral alguna con el Ayuntamiento de Lezama**, debiendo el adjudicatario hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna al Ayuntamiento de Lezama.

En ningún momento el personal podrá invocar derecho alguno en relación con el Ayuntamiento de Lezama, ni exigir responsabilidad de cualquier clase a éste como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados.

Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Lezama, ninguna **responsabilidad por los daños** causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de las adjudicatarias, de cuantas personas colaboren con las mismas por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

Las empresas adjudicatarias se responsabilizarán asimismo de la aplicación de las medidas de **formación** de su personal, principalmente en materia de prevención de riesgos laborales.

En el momento de inicio de la prestación de los servicios, el adjudicatario comunicará a la Alcaldía, la relación de personal adscrito al servicio que le ha sido adjudicado.

El adjudicatario está obligado a presentar anualmente y cuando sea solicitado por la Alcaldía:

- Plantilla contratada.
- Contrato de trabajo.
- Denominación y funciones del puesto.
- Jornada semanal total, desglosando claramente la jornada diaria.
- Nombre, apellidos y NIF de la persona que ocupe el puesto.
- Acreditación de su titulación o capacitación profesional para el desempeño del puesto.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una **variación en la plantilla** con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la nueva contratación deberá ser autorizada por el Ayuntamiento de Lezama. A tal efecto, los contratistas están obligados a comunicar por escrito tal hecho, a la Alcaldía (o concejalía o comisión en quien delegue) dentro de los ocho (8) días siguientes a que se produzca. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad de la persona saliente y la entrante.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido, y cuando tenga carácter temporal, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste contrato, sino directamente a la empresa adjudicataria, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales.

Así, a la finalización de la prestación de los servicios, el personal adscrito al servicio ofertado deberá ser el resultante de las variaciones producidas (y autorizadas por el Ayuntamiento de Lezama) sobre el personal indicado al inicio del contrato.

Mensualmente, durante la vigencia del contrato, el adjudicatario queda obligado a:

- Presentar al Ayuntamiento de Lezama, los TC-2 de los trabajadores que la empresa tenga asignados a la prestación del servicio que le ha sido adjudicado, debidamente diligenciados y acompañados, si el Ayuntamiento lo considera oportuno, de declaración de la empresa en cuanto al número de identidad de dichos trabajadores, así como de las variaciones que, en su caso, se produjeran durante cada periodo mensual. Asimismo, el original del pago de los Seguros Sociales, Seguro de Responsabilidad Civil y accidentes.
- Remitir justificante del ingreso de las nóminas firmado por las personas trabajadoras adscritas al servicio, así como copia de los contratos de nueva adscripción en cualquiera de sus modalidades.

En caso de **huelga**, las empresas adjudicatarias se comprometen a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. El exceso de horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios no será objeto de abono por parte del Ayuntamiento.

4. MEDIOS MATERIALES.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

VESTIMENTA. TODO EL PERSONAL DE SERVICIO DEBERÁ ESTAR UNIFORMADO Y SER PERFECTAMENTE IDENTIFICABLE
EL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE IDENTIFICADO CON LA ROPA NECESARIA CON EL NOMBRE DE LA EMPRESA

Será responsabilidad del adjudicatario/a el adecuado uso, control, cuidado y mantenimiento de los medios, maquinarias, equipos y demás útiles requeridos para el presente contrato que sean de propiedad municipal y comunicará al Ayuntamiento de Lezama cualquier incidencia, mejora o arreglo que fuera necesario en relación al servicio objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material.

La empresa adjudicataria será la responsable de adquirir y dispensar todos los productos y utensilios de limpieza necesarios para el correcto desarrollo de las actividades

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las determinadas en la legislación que le sea de aplicación, las relacionadas en los apartados siguientes:

- El adjudicatario se compromete al seguimiento individual de los alumnos: pase de listas de participantes y control de asistencia de los alumnos que consten en las listas, no pudiendo impartir clase a ningún cursillista que no aparezca registrado en las mismas.
- Cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en la ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento y conservación.
- Además de la normativa específica señalada, el adjudicatario deberá cumplir cualquier otra normativa que le sea de aplicación. Especialmente referente a señalética y la optimización de todas las instalaciones técnicas para cumplir con el ahorro y la eficiencia energética de la instalación y los controles de salubridad que marque la legislación vigente.
- Vigilancia y control de todas las instalaciones incluso por el exterior garantizando que no se produzcan desperfectos ni pintadas (grafitis,…).

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

- El adjudicatario deberá proyectar la imagen del Ayuntamiento como titular del servicio a toda la ciudadanía y usuarios/as del mismo, haciendo mención expresa del carácter municipal de las instalaciones y servicios.

- El adjudicatario deberá colaborar en la difusión en las instalaciones de los programas generales deportivos que realiza el Ayuntamiento de Lezama a través de las publicaciones, carteles, folletos, y otros soportes que se hagan llegar en cada momento.

- Garantizar a los particulares el derecho a utilizar el servicio en las condiciones establecidas. Deberá disponer de hojas de reclamaciones.

- Dedicar las instalaciones exclusivamente al uso establecido por el Ayuntamiento.

- Facilitar a la Alcaldía (o concejalía o comisión en quien delegue) los datos de los Indicadores que se necesiten para el control eficaz del contrato y para el seguimiento del cumplimiento de compromisos de calidad adquiridos.

- A efectos de garantizar la accesibilidad de personas con minusvalía física o edad avanzada, las puertas, pasillos, rampas, ascensores, etc. deberán mantenerse libres de obstáculos y barreras que imposibiliten la libre circulación.

- Entregar mensualmente al Ayuntamiento el Libro Registro de Reclamaciones y Denuncias que obligatoriamente deberá tener y donde se registrarán todas las presentadas.

- Observar tanto la empresa, como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio.

- Protección de datos en cumplimiento la normativa que regula la materia y que a continuación se relaciona:

    - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
    - Garantizar la accesibilidad, sin barreras ni obstáculos que imposibiliten la libre circulación de personas con minusvalía física o edad avanzada.

- Son responsabilidad del adjudicatario cuantos daños puedan ocasionarse a personas o bienes y sean consecuencia, directa o indirecta, de las tareas de su competencia.

- Aquellas que se deriven directa o indirectamente del presente Pliego y de la normativa aplicable.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

El representante designado por la contratista será el único interlocutor ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio contratado. Tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados.

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en el orden al debido desempeño de sus cometidos, como lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

Por su parte, el Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecte el Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá requerir la entrega de cuantos informes relacionados con la prestación del servicio estime oportunos y la exhibición de cuantos documentos sean precisos.

7. CONVENIO DE APLICACIÓN.

Será de aplicación el Convenio Colectivo vigente de “Locales y Campos deportivos de Bizkaia”.

Al objeto de garantizar y contribuir al principio de estabilidad en el empleo, opera la subrogación del personal que actualmente presta el servicio en la empresa saliente que se recoge en el Anexo IV, debiendo realizarse la citada subrogación en los términos indicados en el Convenio Colectivo de aplicación que regula la subrogación en el ámbito de gestión deportiva en instalación pública.

Los licitadores deberán de presentar una agenda con el correspondiente dimensionamiento de personal.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

ANEXO I. DEPENDENCIAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Las instalaciones deportivas municipales objeto del contrato constan de las siguientes dependencias que se relacionan a continuación:

INSTALACIÓN DEPORTIVA DE ARETXALDE:

- Frontón cubierto, para la práctica de la pelota a mano, pala, frontenis,…
- Aseos, duchas, vestuarios

INSTALACIÓN DEPORTIVA DE GARAIOLTZA:

- Pista polivalente descubierta.
- Frontón cubierto, para la práctica de la pelota a mano, pala, frontenis,…
- Juegos de mesa exteriores.
- Pista polivalente descubierta para la práctica de futbito.
- Minipista multiusos (futbito, baloncesto)
- Edificio destinado a aseos, duchas, vestuarios y dependencias administrativas.
- Lavabicis.

INSTALACIÓN GIMNASIO ESTACIÓN DE TREN:

- Sala fitness.
- Sala multiusos.
- Aseos, duchas, vestuarios y almacén.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

ANEXO II. ORDENANZA REGULADORA DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL FRONTÓN MUNICIPAL DE LEZAMA.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

ANEXO III. ORDENANZA REGULADORA DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL BARRIO GARAIOLTZA.

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

ANEXO IV. RELACIÓN DE PERSONAL SUBROGABLE.

Comentado [CD1]: Actualizar