Ortuella
Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE DEBE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE ORTUELLA.

1. OBJETO

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la gestión integral de las instalaciones deportivas pertenecientes al Ayuntamiento de Ortuella.

Además del presente pliego habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y la ordenanza reguladora de los servicios a prestar en las instalaciones deportivas en el punto 2.

2. INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Ortuella a tener en cuenta son:

- Polideportivo de Ortuella
- Módulo de Atletismo
- Piscinas Municipales
- Frontón

3. CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA

Polideportivo:

- Horario de septiembre a junio
  - De lunes a jueves ➔ 10:00-13:30 y 14:30-22:30
  - Viernes ➔ 10:00-13:30 y 15:30-22:30
  - Sábado ➔ 09:00-13:30 y 15:30-20:00
  - Domingos ➔ 9:00-14:00
  - Festivos ➔ Cerrado
- Horario de julio y agosto ➔ Cerrado

Módulo de atletismo y gimnasio:

- Horario de septiembre a junio:
  - De lunes a viernes ➔ 08:00-22:00
  - Sábado ➔ 09:00-14:00 y 15:30-20:00
  - Domingo ➔ 09:00-14:00
  - Festivos ➔ Cerrado
- Horario de julio y agosto:
  - De lunes a viernes ➔ 08:00-22:00
  - Sábados, domingos y festivos ➔ Cerrado

Piscinas:

- Horario de segunda quincena de junio a primera quincena de septiembre:
  - De lunes a viernes ➔ 11:00-20:00
  - Sábados, domingos y festivos ➔ 10:00-20:00

- Horario de segunda quincena de septiembre a primera quincena de junio ➔ Cerrado

Cualquier cambio puntual en estos horarios (por los motivos que fuesen) se acordara entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispondrá de las instalaciones durante 20 días al año para la organización y recepción de diferentes actividades. Sin perjuicio de situaciones excepcionales no dependientes de la empresa o el Ayuntamiento.

Hay que reseñar que el polideportivo tiene ese horario de apertura para posibles alquileres, no obstante, no se dotara de personal de canchero/a salvo lo establecido en el punto 6.3 en lo referente la polideportivo del presente pliego de prescripciones técnicas.

4. RECEPCIÓN DE LOS DISTINTOS EDIFICIOS

En las recepciones de las instalaciones objeto de la prestación del servicio deberá figurar un cuadro en el que se indique:

- Horario de utilización de las instalaciones deportivas.
- Precios.
- Servicios y programas que se realizan y realizarán.
- Horario y lugar de información al público.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

La prestación de los servicios incluirá lo siguiente:

- La coordinación de cuantas actividades sean organizadas en las instalaciones deportivas.
- Gestión (recepción y control de accesos, coordinación de usuarios, administración, socorrismo y actividades deportivas), según las cláusulas tercera y sexta.
- Limpieza general según las cláusulas tercera y séptima.
- Mantenimiento general según las cláusulas tercera y octava.
- La elaboración del programa de actividades físico-deportivas.
- El contacto y la coordinación con el Área Sociocultural del Ayuntamiento de Ortuella.
- La colaboración con las actividades y campañas de difusión de la práctica del deporte que lleve a cabo el Ayuntamiento de Ortuella y otras instituciones o asociaciones en el término municipal de Ortuella.

6. OBLIGACIONES EN LA GESTION DEPORTIVA

La prestación del servicio incluirá lo siguiente:

1. Control de accesos, recepción y administración:
   - Disponer los medios humanos y materiales necesarios para el cobro de los precios públicos establecidos por el Ayuntamiento de Ortuella, controlando el acceso a las instalaciones, cursos, alquileres y otras prestaciones a desarrollar durante el horario de funcionamiento de la instalación. Solicitando en su caso, la identificación personal de usuario, abono, entrada o la autorización expresa del Ayuntamiento y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
   - El personal de control de acceso a la instalación se incorporará 15 minutos antes de la apertura del recinto, permaneciendo hasta 15 minutos después del cierre al público. Ocupándose de abrir y cerrar las puertas internas y externas del recinto, previa comprobación de ausencia de personas en su interior. Igualmente se ocupará de conectar y desconectar el alumbrado del recinto, alarma, así como el resto de las instalaciones que lo precisen.
   - Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, salas, almacenes y espacios deportivos. 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.
   - Atención e información al público directamente, por teléfono u otros medios del sistema de utilización de las instalaciones, de los programas de actividades municipales, lugar de inscripción, cuotas, plazos e inscripciones y de cualquier otro tema que de forma expresa sea comunicado a la empresa adjudicataria.
   - Informar al usuario del correcto uso de las instalaciones y obligando si fuera necesario al cumplimiento de las normas de régimen interno de los servicios, de las normas municipales y sanitarias.
   - Cumplimentar la documentación administrativa que a tal efecto sea ordenada por el Área Sociocultural del Ayuntamiento de Ortuella, y en particular, todo lo referido a fichas, inscripciones, altas, bajas, cursillos, controles estadísticos, controles de seguimiento y cuanta demás documentación se requiera para el funcionamiento de los servicios contratados.
   - Para su adecuado seguimiento, la empresa deberá realizar estadillos mensuales de asistencia de usuarios.
   - 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 las instalaciones o fuera de las mismas 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.
   - Estándar de calidad:
     - El personal está obligado a dispensar un trato amable y respetuoso a los ciudadanos, así como a identificarse delante de estos cuando sean requeridos por razón de su función, actividad o servicios que les presten en cada caso. Se garantizará que los ciudadanos reciban la información puntual y exacta sobre el uso que puedan hacer de cada servicio.
     - El personal integrante de la empresa tiene que tener en cuenta la existencia de personas con dificultades por la edad o nivel de instrucción y prevenir

mecanismos de comunicación, acceso y uso de los servicios municipales que garanticen mejor el respeto al principio de igualdad.
- El personal de la empresa recogerá las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios.

2. Coordinación de usuarios y actividades:
   - Organización, coordinación y elaboración del período de inscripción correspondiente a cada uno de los servicios contratados y ofertados, edición y distribución de la publicidad.
   - Organización y coordinación del uso de las instalaciones con los distintos usuarios individuales, grupos, asociaciones o servicios municipales.
   - Elaborar un programa técnico del servicio.
   - La organización del personal afecto al servicio, y la coordinación técnica en la ejecución de los servicios contratados y ofertados.
   - El control de asistencia y de distribución de los alumnos de las actividades y cursos ofertados.
   - La emisión de informes técnicos sobre el funcionamiento de cada una de las actividades y cursos ofertados.
   - Emisión de una memoria anual del servicio, y valoración de la gestión realizada, que se entregará al Ayuntamiento de Ortuella, antes del 30 de enero de cada ejercicio.
   - Asistencia a reuniones técnicas y a comisiones de seguimiento del servicio.
   - Propuesta y adopción de cuantas medidas de seguridad sean precisas para la organización y desarrollo de las actividades deportivas.
   - Presencia en cada una de las actividades deportivas y control de las mismas por parte de la empresa adjudicataria.
   - El coordinador deportivo por parte de la empresa adjudicataria del servicio, deberá tener asignado un teléfono móvil que asegure la comunicación directa e inmediata en el horario de funcionamiento de la instalación durante la duración del contrato con el Ayuntamiento de Ortuella.

3. Cursos y actividades a desarrollar:
   - Polideportivo – Apertura y cierre de acuerdo con lo establecido en los siguientes párrafos de las instalaciones para la utilización de:
     - Pista polideportiva cubierta: futbol sala, baloncesto, voleibol, balonmano, …
     - Sala de actividades dirigidas y tatami.

     Solo cuando la ocupación se haga en régimen de alquiler de la instalación de acuerdo con lo establecido en los precios públicos o a solicitud del Ayuntamiento la empresa deber dotar la instalación de canchero/a.
     La empresa podrá dotar de canchero/a el polideportivo para labores de vigilancia y control cuando el horario del personal así lo permita y con el fin de completar las jornadas del personal subrogado.
     Los clubes deportivos, centros escolares y otras entidades con convenio regulador para el uso del polideportivo con el Ayuntamiento tendrán acceso al mismo de forma gratuita pero no será necesaria la presencia de personal de la empresa (canchero/a), serán ellos quienes se encarguen de la apertura y cierre del local, así como de la responsabilidad civil subsidiaria relacionada con su actividad y el uso del espacio.
     Todo ello de conformidad con las directrices marcadas por el Ayuntamiento y consentimiento de este.

- Módulo de atletismo y gimnasio - Apertura y cierre de las instalaciones para la utilización de:
  - Pista de Atletismo Indoor.
  - Gimnasio de musculación y fitness.
  - Sala de spinning.
  - Sala de actividades dirigidas.
- Gimnasio de musculación y fitness:
  - Se dotará del personal cualificado y competente necesario para el desarrollo de la actividad de "Monitor de Musculación y Fitness", que gestionará y atenderá las actividades a desempeñar en el espacio, así como de informar de las necesidades de mantenimiento que se requieran. El horario de este servicio será el mismo que el del módulo de atletismo, pero la presencia del monitor se ajustará al número de horas diarias de una jornada laboral completa, estableciéndose dicho horario a criterio del Ayuntamiento.
  - Se realizarán programaciones y seguimiento a los usuarios que utilicen dicha instalación asesorándoles en todo momento, y vigilará el correcto uso que se hace del material, así como el estado de funcionamiento del mismo, efectuando el pequeño mantenimiento o solicitando el mantenimiento externo cuando por su complejidad sea necesario para mantener en perfecto uso todos los elementos.
- Otras actividades deportivas:
  - Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos (spinning, gimnasia de mantenimiento, gimnasia activa, pilates, aerobic, zumba, crossfit) y cualquier otro tipo de actividades que se establezcan durante el periodo de adjudicación. Estas actividades pueden ser propuestas tanto por la empresa como por el Ayuntamiento, pero la aprobación definitiva para la realización la dará el Ayuntamiento.
  - Se cederá el espacio y personal necesario para la realización de estas actividades:
    - Salud mental – 5 horas semanales. Esta se realiza en colaboración con el Centro de Salud Mental de Ortuella.
    - Gimnasia activa y/o mantenimiento – 18 horas semanales.
    - Hospital de Dia de Ortuella- uso de las instalaciones del Modulo de Atletismo y Gimnasio los miércoles de 11:30 a 12:30.
  - Se cederán espacios en horarios determinados para el uso gratuito de asociaciones deportivas que así lo soliciten, previo consentimiento del Ayuntamiento de Ortuella. Si la empresa adjudicataria durante su explotación, recibiese alguna solicitud deberá comunicarla al Área Sociocultural del Ayuntamiento de Ortuella para su posible autorización de uso.
  - Las funciones básicas consistirán en programar y ejecutar las actividades, haciendo el seguimiento a los usuarios, y vigilará el correcto uso que estos hagan del material.
  - En todo caso se estará al procedimiento previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas en cuanto a ampliaciones en el servicio.
- El Ayuntamiento dispone de algún material para el desarrollo de los cursos y actividades (listado Anexo I). Si con este no fuese necesario para las actividades que se quisieran desarrollar, el material deberá ser aportado por el adjudicatario. Todo material deberá estar en perfecto estado de uso y deberá ser repuesto con la debida periodicidad y siempre que fuera necesario. En caso de rotura o deterioro del material se deberá avisar al Área Sociocultural del Ayuntamiento de Ortuella a la mayor brevedad posible.

4. Socorrismo en piscina:
   - Los socorristas que el contratista adscriba al servicio deberán tener los conocimientos suficientes en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, contando con la titulación correspondiente al efecto, de conformidad a la normativa vigente, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo.
   - El servicio se desarrollará por técnicos de salvamento acuático que estarán presentes en la instalación durante todo el horario de apertura de esta.
   - Deberán vigilar permanentemente los vasos de las piscinas.
   - Socorrer a todos aquellos bañistas y demás personas que se encuentren en la instalación.
   - Colaborar en la medida de lo posible, en el traslado de accidentados.
   - Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo, efectuar el recuento e inventario del material para el botiquín y realizar las reposiciones necesarias.
   - Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y comportamiento dictada para la instalación, así como la normativa vigente, tanto para el uso de los vasos, como dependencias anexas.
   - Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, así como colaborar en su mantenimiento, para el correcto desarrollo de las actividades.
   - Preparar, previo a la apertura de la instalación al público, los salvavidas y demás elementos de apoyo para su desempeño, así como guardar, al cierre, todos los elementos.
   - Realizar un parte diario sobre incidencias y desarrollo de la jornada.
   - Mantener en todo momento el necesario decoro personal y la debida corrección y respeto hacia los usuarios.
   - Colaboración con el resto del personal de la instalación para el control de usuarios, cumplimiento de normativa.
   - Ir uniformados e identificados como socorristas.
   - Habrá también personal que se encargue de la vigilancia y cuidado de la zona ajardinada. Este también tendrá la titulación de Socorrista con el fin de poder atender cualquier incidencia.

7. OBLIGACIONES EN LA LIMPIEZA

La empresa adjudicataria garantizará la limpieza de las distintas dependencias de las instalaciones objeto de contratación en cada frecuencia y al término de la actuación correspondiente la total eliminación de polvo, barros, suciedades, pintadas etc., así como la recogida de cualquier residuo o desperdicio.

La realización de los trabajos de limpieza se extiende a la totalidad de las instalaciones deportivas y dependencias relacionadas mencionadas en el punto 2 del presente pliego. Estas comprenderán suelos, vasos natatorios, playas, pavimentos verticales y horizontales, puertas, ventanas, mobiliario y demás enseres y servicios higiénicos, escaleras y cualquiera otras análogas existentes o que se instalen.

La empresa indicará en su proyecto, la organización y medios destinados para que se mantenga el nivel de limpieza adecuado, especialmente en vestuarios y aseos. En el caso

del polideportivo se cierra en el periodo de julio y agosto se derivan esfuerzo de limpieza a la piscina, no obstante, el polideportivo debe seguir limpiándose durante todo el mes de julio, por lo que deben garantizarse ambas limpiezas, aunque esté cerrado al público en general, ya que los clubes deportivos siguen utilizándolo. Por ello, la empresa garantizara un refuerzo de limpieza en las piscinas durante su periodo de apertura (desde la segunda quincena de junio hasta la primera de septiembre, ambas incluidas) y una limpieza mínima en el polideportivo a pesar del cierre mencionado.

También deberá hacerse hincapié en la especial atención a la limpieza de los asientos de las gradas y sus alrededores, así como la cancha o pista deportiva; ya que en las instalaciones deportivas, especialmente frontón y polideportivo, se realizan competiciones deportivas con asistencia de público, en especial los fines de semana, por lo que se deberá prestar especial atención a estos espacios los inicios de semana.

Serán de cuenta de la empresa los productos de limpieza, desinfección y tratamiento para mantener en perfectas condiciones higiénico-sanitarias las instalaciones, la herramienta y la maquinaria necesaria. Igualmente se deberán encargar de compara los suministros de higiene básicos que debe haber en las dependencias tales como el jabón de las jaboneras, papel higiénico, etc.

La periodicidad y detalle de los trabajos de limpieza de las distintas estancias y distintos elementos será como mínimo la indicada en el presente Pliego.

La prestación del servicio incluirá lo siguiente:

1. 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 el tiempo de apertura suponga una disminución en las condiciones óptimas de limpieza higiénico-sanitarias.

2. Limpieza intensiva:
   Es la que presenta una periodicidad de ciclo más corto, suponiendo como mínimo una limpieza quincenal.
   En ella se incluirán todos los lugares que se caractericen por una presencia diaria de personas en mayor o menor medida, será precisamente esa mayor o menor presencia la que a la postre imponga la periodicidad de diaria a quincenal.
   Esta limpieza consistirá básicamente en:
   - Suelos: Los pisos y suelos, que no sean de madera, habrán de ser barridos y fregados mediante procedimientos manuales y mecánicos, diariamente en las dependencias que así lo exijan y periódicamente en el resto. Los que son de materiales especiales como madera, asfalto, corcho, plásticos, llevarán un tratamiento que posibilite un estado de limpieza equivalente a los de terrazo, mediante el empleo de métodos y productos adecuados. Deberán de ser desalojados de polvo y suciedad, asegurándose una estética correcta.
   - Servicios, duchas y vestuarios: Diariamente se limpiarán escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida. Asimismo, se limpiarán y secarán los espejos y grifería, dando un repaso al alicatado. Semanalmente se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados, así como en puertas, radiadores, metales, etc. Se usarán en general detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación

de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes, así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas, se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder remanente y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

- Paredes, mamparas, puertas, mostradores, etc.: Gozarán de repaso periódico (de diario a semanal en función de la zona) eliminando las manchas y el polvo. Diariamente se limpiarán pasamanos, ascensores y botoneras, si los hubiese.
- Ventanales y metales interiores (dorados o cromados): las ventanas, ventanillas y puertas de cristal situadas en el interior de los edificios, serán limpiados diariamente y semanalmente, el resto de los elementos constructivos del mismo material, en ambos casos solo en aquellas zonas de pública concurrencia, considerándose como tales las que son visitadas o usadas habitualmente por cualquier usuario en general. Los metales serán repasados semanalmente.
- Mobiliario: a los efectos del presente pliego de condiciones se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios y estanterías cerradas, papeleras, radiadores, alféizares, etc., existentes en las distintas dependencias.
  Su limpieza de mantenimiento se realizará en general como sigue:
  - En cualquier caso, se vaciarán y limpiarán todos los días las papeleras, procurándose, asimismo, diariamente, a los distintos locales la ventilación precisa y adecuada en función de los usos.
  - Según la frecuencia que anteriormente se ha establecido y que variará de diaria a quincenal en función de las instalaciones y de las distintas zonas de los mismos, se procederá a la limpieza de polvo de todo el mobiliario. No obstante, lo anterior, en aquellas zonas o recintos de edificación en que la limpieza de mantenimiento se contemple con una periodicidad de diaria o de varias veces a la semana, la limpieza del polvo en radiadores, armarios, estanterías cerradas, alféizares, etc. ser normal. Deberá, en general, en la limpieza de todo tipo de mobiliario, de ponerse especial atención al estado habitual de limpieza de mesa y útiles de trabajo (pizarras, encerrados, ofimática, etc.).
- Moquetas, alfombras: diariamente se procederá al aspirado selectivo a fondo con aspirador bateador.

3. Limpiezas mensuales:
   Estas limpiezas mensuales a las que también denominaremos limpiezas a fondo son una parte importante de las limpiezas de mantenimiento.
   La realización de estas limpiezas no debe implicar alteración apreciable alguna en los trabajos descritos en el apartado precedente. Las labores correspondientes a las limpiezas mensuales o a fondo habrán de hacerse repetidas a lo largo de cada mes y simultáneamente a las señaladas de mantenimiento, de tal manera que no supongan el concurso de personal ajeno al diariamente asignado a las labores de limpieza.
   Estas limpiezas consistirán básicamente en:
   - Suelos: se procederá una vez al mes a la limpieza a fondo de todo tipo de suelos, aplicando a cada uno el tratamiento adecuado, que será más intenso que el normalmente usado de desmanchado con mopa húmeda:
     - Madera: Abrillantar el suelo (espray o similar).
     - Terrazo: Abrillantar el suelo (espray).
     - Granito-mármol: fregado manual seguido de abrillantado.
     - Resto de superficies: fregado manual del suelo.
   - Servicios, duchas y vestuarios: En este tipo de dependencias se procederá con carácter general al lavado a fondo de todos los elementos que lo componen,

incluyendo el lavado manual de alicatados. Se limpiará el polvo en puertas y marcos, radiadores, etc.

- La aplicación de desinfectantes se realizará en todas las superficies tras la meticulosa limpieza.
- Paredes, mamparas, puertas, mostradores, etc.: Estas superficies se limpiarán cada una de ellas con el método adecuado en función de sus características propias, siempre con productos no agresivos y hasta una altura de 1,75 m. Desde esa altura hasta el techo y el propio techo se desempolvarán correctamente, cuidando de evitar que se establezca cualquier especie en esas zonas.
- Ventanales: los ventanales, incluyéndose cristales por la parte interior, marcos y bastidores de cualquier material, así como los cristales y elementos similares serán desempolvados y a continuación adecuadamente limpiados en todas las dependencias objeto de limpieza.
- Mobiliario: una vez al mes se procederá a una limpieza a fondo del mobiliario, mediante la utilización de los métodos adecuados, sillas, sillones, sofás, en función del material de que estén confeccionados: mesas, encimeras, armarios, etc., mediante la aplicación de productos protectores y regeneradores.
- Moquetas y alfombras: mensualmente se procederá a una limpieza más profunda que consistir en aspirar cepillando, pudiendo para ello hacerse uso de aspiradoras bateadoras que hagan que se prolongue el aspecto de nuevo de estos equipamientos. Asimismo, y con la misma frecuencia se procederá a un desmanchado, utilizando métodos que no dañen a las mismas.

4. 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 Ortuella.

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.

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salida de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo en sillas y mesas, rótulos y letreros, tanto en interiores como exteriores, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no contemplados anteriormente.

Si tanto en el presente pliego como en la propuesta que a la postre resultara adjudicataria, no se definiera con la exactitud precisa los elementos o zonas a limpiar o el sistema empleado, se estará a lo que oportunamente el Ayuntamiento de Ortuella.

Se reflejan a continuación los tratamientos a aplicar a algunas superficies o elementos sujetos a limpieza en las limpiezas generales:

- Suelos de mármol, granito y terrazo:
  - Fregado mecánico del suelo.
  - Enjuagada con agua, aspirándola posteriormente.
  - Aplicación de capa de protección (cera o sellador) en dos capas.
  - Abrillantar.
  - En ocasiones habrá de realizarse diamantación o cristalización con sales metálicas.
- Suelos de Linóleum:
  - Fregado mecánico del suelo.
  - Enjuagar con agua y aspirado posterior.
  - Aplicación de cera protectora en dos capas o sellador.

- Suelos de parqué-madera:
  - Limpiar el suelo con producto adecuado al protector presente.
  - Aspirar y dejar que seque el suelo.
  - Aplicar la protección elegida, dejar secar y abrillantar.
- Moquetas y alfombras:
  - Limpieza de champú.
  - Limpieza sistema inyección/extracción.
- Cristales y ventanales del exterior:
  - Desempolvados con productos y materiales apropiados.
  - Limpiados con materiales y productos adecuados.

La fecha para la realización de las Limpiezas Generales será la que propusiese la empresa y aprobada por el Ayuntamiento de Ortuella.

5. Limpiezas extraordinarias:
   - Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas necesarias por alguna actividad o acto organizado por el Ayuntamiento, asociación, … y que generan suciedad la cual dificulta el normal desarrollo de la instalación deportiva en cualquier zona del recinto.
   - Para las limpiezas extraordinarias previstas se contemplarán, con una estimación de 150 horas al año, los 14 usos indicados en el punto 3, e incluirán en la oferta a lo largo del año.

6. Desinfección, desinsectación y desratización:
   - Una vez al año y coincidiendo con las limpiezas generales, se procederá a la realización de una campaña de Desinfección, Desinsectación y Desratización en todas las dependencias de las instalaciones recogidas.
   - Además de esta campaña se deberán realizar actuaciones de este tipo siempre que se detecte algún problema puntual.
   - Para poder realizar esta tarea la empresa que aplique el tratamiento, deberá estar inscrita en el Registro de Establecimientos y Servicios Plaguicidas. El responsable del tratamiento debe de estar en posesión de un título de Nivel Cualificado de capacitación para realizar tratamientos plaguicidas y los auxiliares deben de tener un título de Nivel Básico. Si el tratamiento es con un producto clasificado como muy tóxico, responsable y operario deben de tener el título de Nivel Especial del producto que están aplicando.

7. Tratamiento contra la legionelosis en la Instalación de Agua Caliente Sanitaria:
   - Una vez al año desinfección de choque del circuito de Agua Caliente Sanitaria, incluyendo en la capeta de registro de mantenimiento y certificado correspondiente.
   - Cuatro veces al año recogida de analíticas para determinación de legionella, una de ellas después de la desinfección.
   - Una revisión al mes según R.D. 865/2003.
   - La empresa que la realice deberá estar inscrita en el Registro de Establecimientos y Servicios Plaguicidas.

8. Limpieza de vasos, playa de las piscinas y demás elementos:
   - Los vasos serán vaciados y limpiados de la forma adecuada y con los productos adecuados previo a la apertura de las mismas antes de su relleno y puesta a punto para la apertura.
   - Limpieza de la playa de las piscinas, previa a la fecha de apertura de las mismas:
     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 / 20 l agua) y aclarar.
3º Aplicar durante 10 minutos una solución 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 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 a mano con agua y jabón, aplicando posteriormente un desinfectante. Al menos una vez al mes.
- Limpieza y desinfección de elementos ornamentales, se limpiarán a mano con agua y jabón, aplicando posteriormente un desinfectante. Previa a la fecha de apertura de las mismas.

8. OBLIGACIONES EN EL MANTENIMIENTO

Garantizar la cobertura total de los requerimientos que sobre los edificios, infraestructuras generales y equipamientos existen, tanto desde un enfoque legal como de naturaleza técnica, debiéndose realizar todas las acciones técnicas y legales en los plazos más ajustados posibles para permitir la práctica deportiva en los citados centros, es decir, en las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, disponibilidad, fiabilidad, higiene, salubridad y seguridad.

En concordancia con lo anterior se trata de realizar las siguientes prestaciones del servicio de mantenimiento normativo-técnico-legal, preventivo, conductivo y correctivo de las instalaciones de climatización, electricidad, producción, acumulación y distribución de ACS, sistema depuración agua piscinas, fontanería-alcantarillado, gas, sistemas de protección contra incendios y de intrusión y de los elementos estructurales, constructivos y funcionales.

Relación de instalaciones, aparatos, sistemas y equipos a mantener en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Ortuella:

- Instalaciones del sistema de climatización; aire acondicionado / frío / calor / extracción / ventilación.
- Instalaciones de producción ACS; producción, almacenamiento y distribución de Agua Caliente Sanitaria realizado por empresa autorizada.
- Instalaciones de protección contra incendios; detección, alarma, receptora y extinción de incendios realizado por empresa autorizada.
- Instalaciones de seguridad de intrusión; detección, alarma y receptora contra la intrusión realizado por empresa autorizada.
- Instalaciones eléctricas; desde la línea de enlace con la acometida de la compañía suministradora, hasta las bases de enchufe y la totalidad de las canalizaciones, el alumbrado, puntos de luz, luces incluidas, tanto de servicio como de emergencia. Se consideran también todos tipos de cuadros generales y de distribución, redes de tierra y protecciones de las instalaciones, transformadores.
- Mantenimiento de generador de suministro eléctrico complementario, según libro de mantenimiento y realizado por empresa autorizada.

- Instalaciones de gas; desde la línea de enlace con la acometida de la compañía suministradora o depósito, hasta las instalaciones de producción o distribución.
- Instalaciones de fontanería y alcantarillado; fontanería, grifería, las instalaciones sanitarias (inodoros, lavabos, duchas, …), los elementos del alcantarillado, desagües, bajantes y arquetas que sean propios de los inmuebles.
- Instalaciones de depuración agua de piscinas; tratamiento tanto químico como físico del agua de los diferentes vasos de las piscinas.
- Subsistemas constructivos o funcionales; que por su uso sufren un deterioro y requieren de un mantenimiento que garantice el correcto funcionamiento en ventanas, puertas, herraje cierres, etc.
- Incluye el total de los suelos, paredes, techos, cubiertas y fachadas. Incluye también pequeñas reparaciones de oficios como ramo de paleta, retoques de pintura y revestimientos, persianas, ventanas, puertas, así como la carpintería, cerraduras, baldas, bisagras y cristales.
- Otros sistemas
- Incluye todos los sistemas automatizados de los tornos de acceso a los edificios, ascensores, desfibriladores, grupo de presión de riego, análisis de agua, …
- Maquinaria y material deportivo de las instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Ortuella catalogado en el inventario del anexo I, así como del material propio de la empresa.

La prestación del servicio incluirá lo siguiente:

1. Mantenimiento preventivo:

   Consistirá en el conjunto de operaciones periódicas y programadas de mantenimiento preventivo, previstas en las normativas que les afectan y destinadas a conocer el estado actual de las instalaciones, equipos y elementos, así como en detectar las averías o defectos y poderlos corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar antes de que se puedan producir alteraciones en el funcionamiento y utilización de las mismas y todas aquéllas que sean necesarias para asegurar la vida útil y la funcionalidad asignada a los equipos y aparatos que se relacionan en el apartado anterior, dando cumplimiento, tanto de las renovaciones previstas por los fabricantes, como de las especificaciones de los reglamentos oficiales.

   Para conseguir este objetivo la empresa desarrollara 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.
   - Tareas asumibles en el mantenimiento diario de los edificios que sean necesarias para su correcto funcionamiento ordinario, de acuerdo con las instrucciones de los representantes del Ayuntamiento de Ortuella.

2. Mantenimiento normativo-técnico-legal:

   Técnicamente no difiere sensiblemente del mantenimiento preventivo y se llevará a cabo sobre las instalaciones o elementos que se encuentran sujetos mediante ciclos

preestablecidos con calendario planificado, al efecto de actuar de conformidad con la legislación sectorial correspondiente.

Las inspecciones periódicas oficiales a realizar por Organismo de Control Autorizado (OCA), serán contratadas por el titular de la instalación (ayuntamiento de Ortuella), sin embargo, el adjudicatario pondrá a disposición parte de su personal para el acompañamiento de los técnicos.

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento reglamentario, con personal propio o con empresas externas calificadas a tal efecto, (sin coste adicional para el Ayuntamiento de Ortuella), en lo que concierne a:

- Instalaciones eléctricas y equipos de suministro complementario.
- Instalaciones de protección contra incendios.
- Instalaciones térmicas.
- Instalaciones de climatización, abarcando el mantenimiento preventivo relativo a la prevención de la legionella en las instalaciones donde sea necesario.
- Instalación de calderas.
- Instalaciones de gas y gasóleo donde las hubiese.
- Instalaciones de fontanería y alcantarillado.
- Cumplimiento del plan de autocontrol instalaciones de piscinas públicas.
- Instalaciones de seguridad.
- Instalación de ascensor si los hubiese.
- Desfibriladores si los hubiese.
- Depuradoras, bombas y demás elementos de las piscinas.
- Elementos estructurales y cerramientos.

El adjudicatario deberá presentar antes de comenzar el servicio los contratos establecidos con empresas autorizadas, en el caso que corresponda, para realizar los mantenimientos anteriores.

Una vez realizadas las actuaciones de mantenimiento que la normativa establece anualmente, se presentarán los certificados correspondientes a través del registro municipal.

La descripción detallada de elementos y las operaciones y tareas a realizar en estos mantenimientos, así como la frecuencia, calificación de los operarios y el tiempo previsto en cada intervención, quedarán concretadas según la legislación específica correspondiente.

3. Mantenimiento conductivo

La empresa adjudicataria se encargará del 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.

El Ayuntamiento de Ortuella se encargará de las acciones de mantenimiento y siega de las zonas verdes, así como de setos y arbustos de cerramiento y ornamentales. Con la **excepción de la siega de la campa de las piscinas en el periodo de apertura al público**, que a lo largo de ese periodo la empresa gestora deberá encargarse de la siega de las zonas verdes recogiendo la hierba segada, con el fin de que el espacio este en optimas condiciones para su uso y disfrute.

4. 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; en las intervenciones no programadas que se consideren necesarias para la reparación de las averías o anomalías que eventualmente se puedan producir y en las operaciones encaminadas a restituir todas las instalaciones y elementos a su estado normal de funcionamiento o de conservación.

Además de solucionar las posibles anomalías y reparaciones que requieran, tanto el edificio como sus instalaciones, este mantenimiento comprende también el apoyo del trabajo que lleven a cabo las empresas externas, así como atender las solicitudes y dar asistencia técnica necesaria para los montajes, actividades y eventos de diversa índole, que se dispongan a través del Ayuntamiento de Ortuella.

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 Ortuella con el objeto de adoptar medidas especiales de cara a los usuarios. Caso de que haya de procederse la interrupción el funcionamiento diario y normal de las instalaciones, habrá de programarse en el horario menos perjudicial para la continuidad del servicio y uso de las instalaciones, todo ello de acuerdo con el Ayuntamiento de Ortuella, quien en tal caso podrá definir nuevas necesidades y reajuste de horarios.

La empresa adjudicataria atenderá:

- Los requerimientos de los usuarios de las instalaciones de cada edificio para actuaciones asimilables a pequeñas reparaciones de mobiliario y utensilios, pequeños montajes y/o desplazamientos de elementos de mobiliario y equipos, u otros trabajos similares, necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, equipamientos y confort personal.
- Revisión y reparación (si fuese necesaria) del rejunteo del pavimento en vasos y playa de piscinas:
  - Las semanas previas a la apertura de las piscinas la empresa adjudicataria del servicio procederá al rejunteo del pavimento de los vasos de piscinas.
  - Los trabajos a contemplar serán los siguientes:
    - Limpieza y saneo previo de juntas, retirando material sobrante a escombrera autorizada.
    - Aplicación de material especial para rejunteo de piscinas tipo resina, impermeable, anti manchas, bacteriostático y fungistático.
    - Extendido con llana y espátula para asegurar el completo rellenado de las juntas.
    - Limpieza de material sobrante.
    - El material a utilizar y la forma de ejecución deberá contar con la aprobación de los Técnicos Municipales.

El Ayuntamiento de Ortuella atenderá:

- Los requerimientos propios de la parte estructural de puesta a punto y de los edificios. Estos son los propios de reposición de solado, canaletas, pintura, duchas, y demás elementos propios del edificio.
- Los requerimientos propios del contenido de los edificios en lo relativo a la maquinaria y material definido en el anexo I. Corresponderá al ayuntamiento la reparación y sustitución en caso de ser irreparable; siempre y cuando la avería este

causada por rotura, agotamiento o desgaste natural del material. Si fuese por un mal uso así como por no realizar los mantenimientos oportunos correrá a cargo de la empresa la reparación y/o sustitución.

5. Mantenimiento correctivo urgente

En función de la gravedad del defecto la actuación tendrá que ser más o menos inmediata, distinguiéndose dos niveles de respuesta:

- Averías de resolución urgente:
  Se entiende por averías urgentes aquéllas que supongan un peligro a personas o puedan causar desperfectos graves a equipos o instalaciones. También aquellos defectos que supongan parar la actividad o que supongan un inconveniente grave para su realización.
  Estas averías se notificarán inmediatamente al Ayuntamiento de Ortuella, informando de las causas, de las consecuencias y del plazo estimado de reparación. El Ayuntamiento de Ortuella podrá verificar en todo momento la situación y los daños ocasionados.
  Corresponderá al Ayuntamiento del Ortuella la reparación de estas averías. En caso de que el ayuntamiento no pudiese actuar por el motivo que fuese podrá solicitar a la empresa que haga o contrate la reparación.
- Averías no urgentes:
  La reparación de las averías que no sean inmediatas o urgentes corresponderán Ayuntamiento de Ortuella siempre que no medie un uso indebido o que las causas de la avería se deban a que no se realice de forma correcta el mantenimiento normativo-técnico-legal, preventivo, conductivo y correctivo antes mencionado; en cuyo caso corresponderá a la empresa adjudicataria la reparación.

6. Plan de autoprotección:

Antes de iniciar el servicio, el ayuntamiento proporcionará al adjudicatario los planes de protección de las instalaciones deportivas y piscinas.

Será obligación del adjudicatario:

- Nombrar a las personas físicas responsables como Director del Plan de Actuación en caso de emergencias que cubran todos los horarios de apertura
- Informar y formar al personal a su servicio en los contenidos del plan de autoprotección, o su forma simplificada como dispositivo de riesgos previsibles.
- Formar al personal en el funcionamiento de las instalaciones de protección recogidas en el Plan de Autoprotección
- Mantener los medios personales y materiales necesarios para afrontar situaciones de riesgo y de emergencia.
- Informar al ayuntamiento acerca de cualquier modificación o cambio sustancial en la actividad o en las instalaciones, en aquello que afecte a la autoprotección.
- La participación activa en realización de ejercicios o simulacros periódicos contemplados en los correspondientes planes de autoprotección.

9. OTROS SERVICIOS

Sera obligatoria la existencia de botiquín equipado de acuerdo con la normativa vigente en todos los edificios mencionados en el punto 2.

En las piscinas hay un espacio destinado a bar. Este puede ser explotado por la empresa adjudicataria siempre que se acometan las reformas necesarias para habilitar la reapertura.

Estas reformas serán definidas por la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ortuella.

En su defecto si no se desea reabrir el bar se pueden instalar máquinas expendedoras de diversos productos en dicho espacio.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar un plan de euskaldunización del personal. En este plan se incluirá lo siguiente:

- Carteles y rótulos deberán ser bilingües dando prioridad al euskera según norma del Ayuntamiento de Ortuella.
- Hojas de inscripción, comunicaciones, etc. deberán ser bilingües dando prioridad al euskera según norma del Ayuntamiento de Ortuella.
- Deberá existir un plan de formación para el uso del euskera del personal financiado por la empresa. El personal podrá acogerse de forma voluntaria a la formación. Este plan existirá y estará en vigor hasta que se acredite el nivel B2 para las personas que atiendan al público y el B1 para quien no atiende al público.
- En caso de contratar personal nuevo para cualquier circunstancia deberá acreditarse que poseen el nivel especificado para los puestos antes definidos.
- Todo el personal que o acredite el conocimiento de euskera deberá identificarse para que las personas usuarias tengan conocimiento y puedan hacer uso de la lengua.

En los vestuarios y duchas tanto del modulo de atletismo como el polideportivo deberán instalarse jaboneras de pulsador con gel para el uso de las personas usuarias. El posterior rellenado y mantenimiento de estos elementos será incluido junto con el resto ya existente.

10. MEDIOS HUMANOS:

Todo el personal del servicio deberá estar uniformado, debiendo el contratista adjudicatario preparar el modelo de uniforme, que deberá ser previamente aprobado por el Ayuntamiento.

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general, será responsable el adjudicatario.

Todo el personal que preste estos servicios deberá ser perfectamente identificable. Con el fin de conocer el nombre y poder identificar a la persona trabajadora deberá llevar una chapa identificativa visible.

Todos los trabajadores que realicen los trabajos objeto de este contrato deberán contar con todos los medios de prevención necesarios, como ropa adecuada, guantes, calzado, etc., que garanticen el desarrollo de los trabajos con las condiciones de seguridad necesarias.

Todo el personal de la empresa Adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia de cada instalación en las que desarrollen sus tareas.

La empresa Adjudicataria realizará un Plan de Riesgos Laborales específico de las instalaciones y de los trabajos que desarrollen en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que presentará al Ayuntamiento de Ortuella.

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 adscribirá a la prestación de los mismos el personal necesario para que este se preste en las condiciones establecidas en el presente pliego. Sustituyendo en caso de baja, permiso, vacaciones, etc. el personal necesario con las mismas condiciones laborales. En el equipo de trabajo deberá disponer al menos de un responsable, con una experiencia mínima de 3 años en la coordinación de instalaciones deportivas, que forme parte de la plantilla de la empresa.

Todos los trabajadores deberán estar debidamente asegurados en la Seguridad Social por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, y el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Ortuella las documentaciones mensuales que lo certifiquen. Todo el personal de la empresa Adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia Municipales.

11. MATERIALES Y MEDIOS AUXILIARES

El material y los medios auxiliares necesarios para la prestación de los servicios contenidos en el presente pliego (gestión deportiva, limpieza y mantenimiento) deberán ser aportados por el adjudicatario. Dicho material y medios auxiliares deberán estar en perfecto estado de uso y deberá ser repuesto con la debida periodicidad y siempre que fuera necesario.

El Ayuntamiento dispone de material propio para el desarrollo de actividades deportivas que se recoge en el inventario del Anexo I. La empresa adjudicataria será responsable de dicho material, de su custodia y mantenimiento, quedando obligada a su reposición en caso de robo o perdida. Este inventario se revisará y actualizará, si fuese necesario, a la entrada de la nueva adjudicataria. Esta deberá aportar al Ayuntamiento el inventario revisado en un informe anual explicando el material que pudiese faltar, el que se ha sustituido y el que se ha deteriorado o necesita su renovación, así como el material que considerasen que se debería adquirir para mejorar los servicios.

Únicamente quedan excluidos de las obligaciones del adjudicatario, los siguientes conceptos:

- Suministro de agua potable.
- Suministro eléctrico.
- Suministro de combustible para calefacción y/o Agua Caliente Sanitaria. Aunque el suministro sea por cuenta del Ayuntamiento, el adjudicatario será responsable de controlar el nivel de los depósitos y avisar al Ayuntamiento antes de que se agote el combustible.
- Suministro de gas para calefacción o Agua Caliente Sanitaria.

12. OTRAS OBLIGACIONES

1. Publicidad:

   El adjudicatario deberá mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan tales como paneles informativos, web, …

En lo referente a las redes sociales deberán centralizarse en el canal único del Ayuntamiento, con el fin de que exista un único canal de información, por ello siempre que la empresa quiera publicar o publicitar algo deberá enviarlo al Área Sociocultural para que sea esta quien se encargue de la publicación.

Los costes de anuncios y publicidad correrán a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de anuncios o publicidad interior o exterior, sin previa autorización del Ayuntamiento. Además, toda cartelería o publicidad deberá ser bilingüe de acuerdo con la Normativa para el Uso del Euskera del Ayuntamiento.

2. Póliza de seguros:

El adjudicatario deberá suscribir y presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil, de aplicación específica a los servicios prestados en las instalaciones, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de uso y utilización de las instalaciones, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellas, y debiendo justificar cada año el pago de dicha póliza.

3. Informe periódico:

El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento mensualmente un informe periódico de acuerdo con el modelo del Anexo II, que al menos debe contener los siguientes apartados:

- Detalle pormenorizado de la facturación mensual
- Relación de sustituciones/bajas producidas en el mes.
- Relación de bajas definitivas en el servicio y altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.
- Relación nominal y puesto ocupado en la plantilla por la totalidad de trabajadores durante el mes, clasificados por servicios y puestos de trabajo.
- TC-2 correspondiente a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación.
- Justificación de los pagos a sus trabajadores a través de copias de nóminas individualizadas efectuadas salvaguardando la ley de protección de datos.

El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento anualmente un informe periódico de acuerdo con el punto 11 del presente pliego con el inventario tal y como se explica en este punto.

4. Memoria resumen del servicio:

A la conclusión de cada ejercicio, y dentro de los tres primeros meses inmediatamente posteriores a ésta, el concesionario deberá presentar una memoria resumen del servicio correspondiente al ejercicio terminado conforme al Anexo III, incluyendo información sobre:

- Entregar la contabilidad al final de cada ejercicio económico, así como el balance de situación, la cuenta de explotación y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Número de abonados iniciales, finales y variaciones habidas durante el ejercicio, detalladas conforme a las categorías establecidas.

- Número de entradas vendidas en cada uno de los meses del año, conforme a las categorías establecidas.
- Número de accesos a las instalaciones deportivas por meses, diferenciando entre abonados y no abonados.
- Memoria deportiva y resumen de las actividades dirigidas: por cada actividad ofertada se habrá de presentar calendario, duración y horarios, plazas ofertadas y plazas finalmente cubiertas.
- Resumen de los alquileres de las instalaciones por meses, especificando horas alquiladas por instalación.
- Análisis de las principales incidencias producidas: en mantenimiento, en aspectos organizativos, en eventos, etc.
- Cuentas anuales auditadas e informe de auditoría relativa al servicio objeto de concesión al que se refieren estos pliegos.
- Inventario actualizado al cierre del ejercicio.

Todo lo anterior se deberá entender sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de Ortuella, de verificación de cuanta información se considere oportuna en relación con la memoria, datos y propuestas ofrecidas por el concesionario, así como del cumplimiento de la legislación aplicable a las relaciones jurídicas que se establezcan. Los gastos del cumplimiento de todos estos compromisos se entenderán de cuenta y cargo del concesionario.

5. Instalación de un Box de CrossFit:

La empresa deberá construir, instalar y equipar un box de CrossFit en el espacio que hay en la pista de atletismo, concretamente ente la pista de pádel y la zona de salto de altura. Los planos del espacio se adjuntan en el Anexo IV. La construcción se hará después de que el Ayuntamiento de Ortuella haya aprobado la propuesta instalación que haga la empresa, y tendrá obligación de ejecutar la instalación y puesta en marcha en los primeros 6 meses desde la adjudicación del contrato.

La instalación deberá albergar un espacio para 6 jaulas (ejemplo en el Anexo V), incluyendo como mínimo el material que se enumera a continuación. Si no fuese específicamente este deberá ser de iguales características o superiores. En ningún caso se podrá reducir el material e infraestructura necesarias. El coste de instalación estará incluido en el suministro y se contempla en el canon de explotación. Una vez instalado y entregado el material este pasara a forma parte del inventario del Anexo I como material propio de la instalación y por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Ortuella.

- Jaulas o Rucks:

DESCRIPCIÓN	UNID
Columna jaula numerada 270cm	8 ud
Columna jaula numerada 360cm	4 ud
Conector 110cm monkey	6 ud
Conector triangular 180cm	2 ud
Conector cuadrado 180cm	2 ud
Soporte para anillas	4 ud
Conector doble 180cm	6 ud
Soporte sentadilla (pareja)	6 ud
Tornillería, tacos, etc.	Los necesarios para la instalación

- Material:

DESCRIPCIÓN	UNID.
Barra crossfit AFW 220cm 20Kg vegas	6
Barra crossfti AFW 201cm 15Kg rock	6
Collarín barra AFW CF black D50 (par)	9
Disco Bumper 5kg / black AFW	28
Disco Bumper 10 KG / Green AFW	20
Disco Bumper 15 kg /Yellow AFW	10
Disco Bumper 20 Kg C/Blue AFW	10
Disco Bumper 25 kg / Blue AFW	10
Rack de discos Bumper AFW (con ruedas)	3
Wall Ball AFW 3 kg.	5
Wall Ball AFW 5 kg.	5
Wall Ball AFW 7 kg.	5
Wall Ball AFW 9 kg.	5
Wall Ball AFW 12 kg.	2
Cajón de pliometría Pro 2.0 AFW	6
Comba de velocidad AFW Root 2.0 Grey	10
Cuerda entrenamiento AFW 10 m (peso 8,5 Kg)	4
Cuerda para trepar AFW 6 m	4
Diana con logo	4
Trunk Blaster jaula Cross	4
Soporte de seguridad jaula Cross (PAR)	6
Fondos en paralelas	4
Anillas de suspensión AFW madera (con cintas)	4
Rodillo Sentadilla Bulgara	6
Rack 9 barras AFW Root vertical D50	2
Kettlebell AFW competition 8 kg	1
Kettlebell AFW Competition 12 kg	1
Kettlebell AFW Competition 16 kg	1
Kettlebell AFW Competition 20 kg	1
Kettlebell AFW competition 24 kg	1
Kettlebell AFW Competition 28 kg	1
Rack Kettlebells AFW 2 Bandejas (tubo oval)	2
Banco plano	6
Baldosa amortiguadora 100x100x1,5 cm	200

13. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO:

Será facultad del Ayuntamiento la fiscalización de los trabajos del contratista por lo que las instalaciones, locales, material, personal, documentación, etc. Tendrá acceso a los locales y

dependencias del servicio y se le facilitarán por parte del contratista cuantos datos precise respecto a la prestación.

En cualquier momento de la ejecución del contrato la Administración Municipal podrá exigir la presentación de la documentación acreditativa de la relación contractual o de otra índole que vincule a los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.

Acciones de control:

- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de las instalaciones en los horarios fijados.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Control del uso correcto de las distintas dependencias y servicios.
- Comprobación de los sistemas de detección de los incendios y alarmas, así como de extintores, bocas de riego, mangueras, etc.
- Control de la calidad de agua según normativa vigente.
- Control de asistencia de empleados.
- Deberá detallarse en parte diario el número de asistentes por áreas de utilización.
- Informe sobre el consumo de luz, agua, gas, combustibles y productos químicos.
- Anotación en los Libros Sanitarios de las labores de control de las piscinas y parámetros obtenidos.
- Cualquier otra acción que desde el Ayuntamiento de Ortuella se considere oportuna.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:

Todos los datos manejados por el contratista a causa de la prestación del servicio incluyendo los soportes utilizados serán propiedad del Ayuntamiento de Ortuella, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.

El contratista declara expresamente que reconoce quedar obligado por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Ortuella
Udala

ANEXO I

INVENTARIO DE MAQUINARIA

Máquina	Marca	Cantidad	Observaciones
Cinta para correr	Life fitness	4	Con Monitor
Banco de dominadas	Life fitness	1	
Elíptica en escalera vertical	Life fitness	1	Con Monitor
Elíptica	Life fitness	4	Con Monitor
Bicicletas estáticas	Life fitness	4	Con Monitor
Bicicletas estáticas reclinadas	Life fitness	2	Con Monitor
Cruce de poleas y accesorios	Life fitness	1	
Musculación Mariposa	Life fitness	1	
Musculación abdominales	Life fitness	1	
Musculación Extensión Espalda	Life fitness	1	
Musculación Estirar hacia abajo	Life fitness	1	
Musculación extensora de hombros	Life fitness	1	
Musculación remo / Deltoides posterior	Life fitness	1	
Musculación press de pecho	Life fitness	1	
Musculación glute	Life fitness	1	
Musculación HP abduction	Life fitness	1	
Musculación Aducción caderas	Life fitness	1	
Musculación extensión de piernas	Life fitness	1	
Musculación press de pierna sentado	Life fitness	1	
Musculación Contracción de pierna sentado	Life fitness	1	
Hip & glute	Hammer Strength	1	
Linear leg press	Life fitness	1	
Máquina de pesas de barra (peso libre)		1	
Multipower		1	
Banco Scoot		1	
Press banca		1	
Banco de musculación regulables		3	
Galf Raise		1	
Bicicletas de Spinning	BH PTG	15	
Bicicletas Spinning	star trac	7	
Espalderas		31	
2 jaulas		2	
Colchoneta Salto de Altura		1	
Colchoneta Salto de Pértiga		1	
Jaula de estiramientos		1	
Taquillas (*3 de ancho)		8	
Taquillas (*2 de ancho)		2	

Máquina	Marca	Cantidad	Observaciones
Taquillas (*1 de ancho)		4	
Banco de mancuernas		2	
Banco de mancuernas		1	
Banco de pesas		1	
Ergometro	Concept II	2	
Banco abdominales		1	
Banco lumbares		1	
Banco de musculación inclinado		1	
Elíptica	BH aduancp 200	1	
Base pesas (grandes)		1	Sala de Spinning
Soporte para barras		1	
Banco Musculación multifunción	Life fitness	1	5 barras rígidas diferentes formas 2 asideros cuerdas 2 manillares de mano

INVENTARIO DE BIENES PARA LA PRACTICA DEPORTIVA

PESAS PARA MÁQUINA Y BARRAS	Cantidad
Pesas 20 KG	8
Pesas 15 KG	8
Pesas 10 KG	8
Pesas 5 KG	20
Pesas 2,5 KG	34
Pesas 1,25 KG	23
Pesas 1 KG	11
Pesas 0,5 KG	14

MANCUERNAS	Cantidad
40,00 KG	2
37,50 KG	2
35,00 KG	2
32,50 KG	2
30,00 KG	2
28,00 KG	2
26,00 KG	2
24,00 KG	2
22,00 KG	2

MANCUERNAS	Cantidad
20,00 KG	2
18,00 KG	2
16,00 KG	2
14,00 KG	2
12,00 KG	2
10,00 KG	2
8,00 KG	4
6,00 KG	4
5,00 KG	4
4,00 KG	6
3,00 KG	4
2,00 KG	20
1,50 KG	32
1,00 KG	31
0,50 KG	2

PESAS RUSAS	Cantidad
12,00 KG	6
8,00 KG	6
4,00 KG	4

OTROS	Cantidad
Barras pesas	14
Bossus + gomas	17
Pelotas pilates	19
Esterillas (1,25*0,6)	25
Esterillas (0,6*1,8)	16
Steps	18
Escalones Steps	83
Rulos de pilates	18
Picas	17
Aros pilates	14
Inflador	1
Barra recta grande	2
Barras pesas curva	1
Pasadores grandes	4
Gomas con asas	7
Aros plástico diferentes	20
Balón medicinal 1KG	10
Balón medicinal 2KG	1
Balón medicinal 3KG	1

OTROS	Cantidad
Rollo para Abdominales (ratón)	1
Saquitos 5 kg	2
Saquito 10 kg	1
TRX (cintas para atar a las espaderas)	6
Power rubber band fuerte - rojo	1
Power rubber band extra fuerte - azul	1
Par muñequeras tobilleras 750gr	3
Par muñequeras tobilleras 1kg	3
Par muñequeras tobilleras 1,5kg	3
Par muñequeras tobilleras 2kg	3
Pelota tonificadora 1kg	5
Disco body pump 1,25 kg	10
Disco body pump 2,5 kg	16
Disco body pump 5 kg	12
Barra con cierres	6
Colchoneta super confort 140x1 azul	5
Pelotas air foam	6
Cilindro masaje hueco	5
Plataforma step profesional	25
Pie step profesional	50
Colchoneta basic 2x1x0,10 m d25 antideslizante	4

ANEXO II

Informe Periódico Mensual	(Mes)	(Año)

1. Facturación.

(Deberán detallarse los ingresos por cada actividad, alquiler, bono tipos de tarifa, etc. cada día. En un formato que sea visible y en uno o varios folios DinA4.)

2. Relación de personal.

(Se adjuntará una tabla con la relación nominal y puesto ocupado en la plantilla por la totalidad de trabajadores durante el mes, clasificados por servicios y puestos de trabajo.)

2.1. Relación de sustituciones y/o bajas de personal.

(Se adjuntará el listado del personal que haya cursado baja y motivo, así como la sustitución que se pretende realizar o se ha realizado y por quien.)

2.2. Relación de bajas definitivas y altas de personal.

(Se adjuntará la relación de bajas definitivas en el servicio con el motivo y los documentos de baja, así como las altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.)

2.3. Documentación laboral.

(Se adjuntarán los TC1 y TC2 correspondiente a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación. También justificación de los pagos a sus trabajadores a través de copias de nóminas individualizadas efectuadas salvaguardando la ley de protección de datos.)

Ortuella
Udala

ANEXO II

Memoria Resumen del Servicio	(Año)

1. Contabilidad final del ejercicio.

(Deberá entregar la contabilidad al final de cada ejercicio económico, así como el balance de situación, la cuenta de explotación y la cuenta de pérdidas y ganancias)

	IMPORTE
INGRESOS	
Concepto	
Tasas, precios públicos	
Ventas de servicios	
Ingresos por arrendamientos	
Ingresos por aprovechamientos	
Ingresos por servicios al personal	
Tasa de conservación	
Multas y sanciones	
Ingresos financieros	
Beneficios procedentes del inmovilizado	
Préstamos	
Otros ingresos	
Subvenciones al servicio (*)	
Aportaciones (*)	
APORTACIÓN AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA	
(*) Se indicarán tantas líneas como ingresos se produzcan indicando el interesado que las realiza además del importe	
GASTOS	
Concepto	
Nóminas	
Indemnizaciones	
Seguros sociales	
Aportaciones a planes de pensiones	
Aprovisionamientos	
Energía eléctrica	
Reparaciones y conservación	
Alquileres	
Material de oficina	
Limpieza	
Seguridad	
Transporte	

Primas de seguros Publicidad, propaganda Suministros Tributos, sanciones, recargos Intereses Amortizaciones Otros gastos financieros Inversiones financieras Edificios, terrenos, instalaciones Equipos informáticos Aplicaciones y programas Investigaciones de mercado Maquinaria e instalaciones Mobiliario Vehículos Otras inversiones nuevas Combustibles Repuestos Inversiones de mejora de equipos existentes Desarrollo de mejoras del servicio Dotación a la amortización Gastos de establecimiento Fianzas BENEFICIO DIFERENCIA (debe ser 0)	

2. Balance de personas usuarias.

2.1. Abonos.

(Aportara el número de abonados iniciales, finales y variaciones habidas durante el ejercicio, detalladas conforme a las categorías establecidas)

2.2. Entradas.

(Aportara el número de entradas vendidas en cada uno de los meses del año, conforme a las categorías establecidas)

2.3. Entradas.

(Aportar el número de accesos a las instalaciones deportivas por meses, diferenciando entre abonados y no abonados).

3. Memoria de actividades.

(Se redactará una memoria deportiva y resumen de las actividades dirigidas: por cada actividad ofertada se habrá de presentar calendario, duración y horarios, plazas ofertadas y plazas finalmente cubiertas).

4. Alquileres.

(Resumen de los alquileres de las instalaciones por meses, especificando horas alquiladas por instalación)

5. Memoria de mantenimiento.

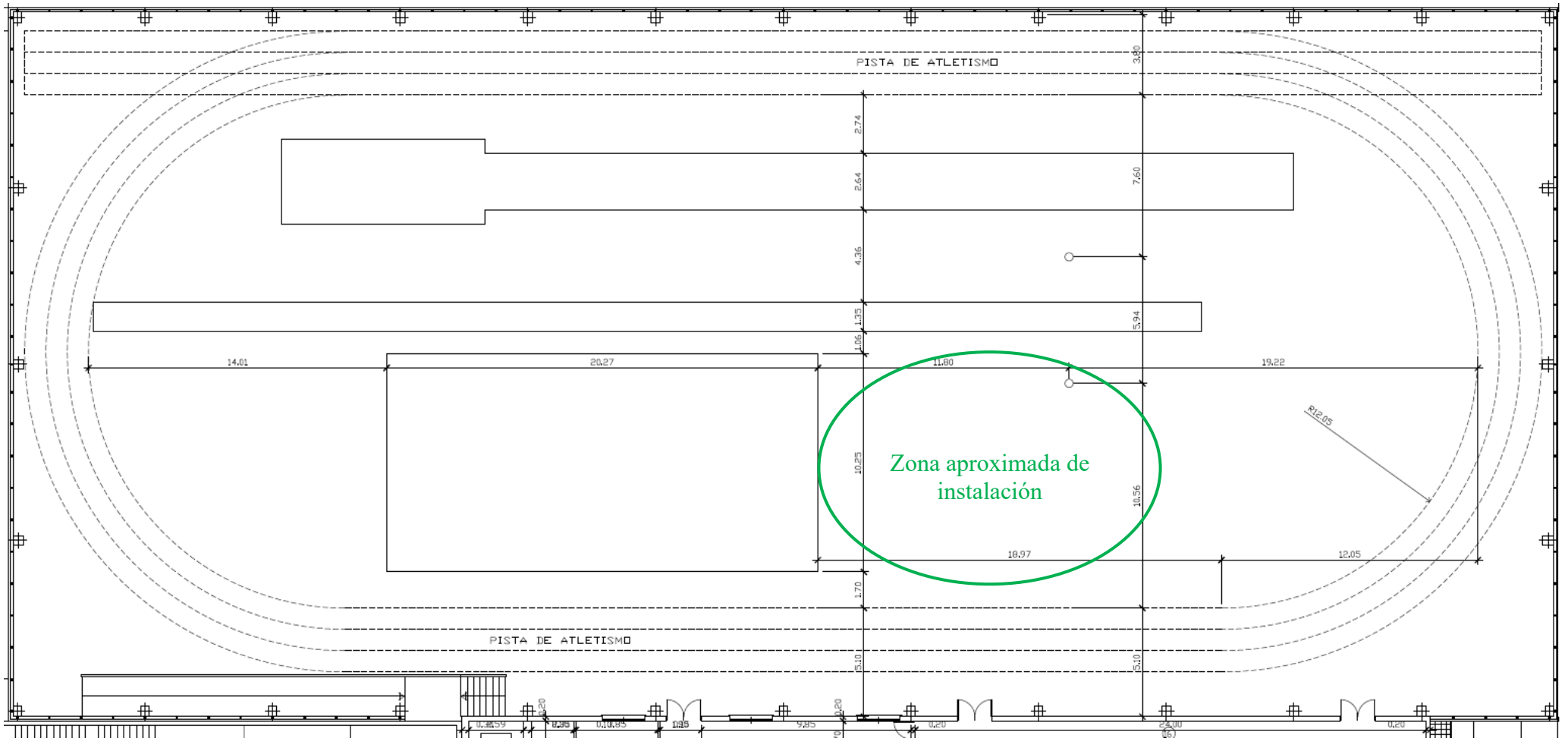
(Análisis de las principales incidencias producidas: en mantenimiento, en aspectos organizativos, en eventos, etc.)

6. Inventario.

(Inventario actualizado al cierre del ejercicio.)

Ortuella
Udala

ANEXO IV



Ortuella
Udala

ANEXO V

