Erref/Ref:	**2023/1148A**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Deportes	

Expediente Contratación 42/2022- myTAO 1148A (2023)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS DE LOS POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES DE LEIOA

01. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la gestión y asistencia técnica en la impartición de actividades deportivas, el socorrismo, mantenimiento de las Instalaciones deportivas, el control de accesos y atención al público; la asistencia técnica para el mantenimiento de las piscinas, en las Instalaciones Municipales Deportivas de Leioa que en el pliego se especifica y el servicio de limpieza de las instalaciones de Torresolo.

La documentación incorporada al expediente que reviste carácter contractual, está constituida por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios con el siguiente desglose:

- LOTE 1: Gestión y asistencia técnica en la impartición de actividades deportivas, el socorrismo, mantenimiento de las Instalaciones deportivas y el control de accesos y atención al público.
- LOTE 2: Asistencia técnica para el mantenimiento de las piscinas.
- LOTE 3: Servicio de limpieza de las instalaciones de Torresolo.

02. INSTALACIONES DEPORTIVAS EN LAS QUE SE DESARROLLARÁN LOS SERVICIOS

- Las **actividades deportivas organizadas** se desarrollarán en el Polideportivo de Sakoneta y en el de Torresolo.
- El servicio de **socorrismo acuático y primeros auxilios** se desarrollará en el recinto de piscinas del Polideportivo de Sakoneta y en la época de verano la piscina del Polideportivo de Torresolo.
- El servicio de **Control de Accesos y de Atención al Público** se realizará tanto en el Polideportivo de Sakoneta como en el de Torresolo.
- El servicio de **mantenimiento de instalaciones** se realizará en el Polideportivo de Torresolo y Sakoneta.
- El servicio de **asistencia técnica** se realizará en las piscinas de los polideportivos de Torresolo y Sakoneta.
- El servicio de **limpieza** únicamente se realizará en las instalaciones de Torresolo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Nota: Las instalaciones de Sakoneta, habitualmente, permanecen cerradas la primera quincena de agosto. No obstante, ello queda sujeto a posibles modificaciones.

03. ACTIVIDADES Y ACCIONES OBJETO DE CONTRATO

A) LOTE 1:

03.1. Actividades deportivas organizadas

03.2. Actividades deportivas: Pádel

03.3. Actividades deportivas acuáticas

03.4. Actividades deportivas: Sala de musculación

03.5. Socorrismo

03.6. Control de accesos y atención al público Sakoneta y de Torresolo

03.7. Control interior de piscinas

03.8. Mantenimiento y reparación de las instalaciones de Torresolo

B) LOTE 2:

03.9: Asistencia técnica para el mantenimiento de las piscinas.

C) LOTE 3:

03.10: Servicio de limpieza de las instalaciones de Torresolo.

A) LOTE 1

03.1 Actividades deportivas organizadas

a) Definición

La empresa adjudicataria impartirá el programa de actividades que programe el IDM de Leioa. **El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).**

Será responsable del desarrollo y coordinación organizativa de las actividades deportivas y de su personal (sustituciones, incidencias, propuestas, etc.).

La empresa realizará un control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se detallan en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

b) Estimación de horas, horario y actividades

Durante el curso (septiembre – junio)	Horas orientativas
BAILES DE SALÓN	86
BODY COMPLET	344
BODY PUMP	86
CARIBEÑOS	430
CICLO	903

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

COMBI-GYM	86
DANZA VIENTRE	64,5
ESGRIMA	86
ESTIRAMIENTOS	172
FLAMENCO	86
GAZTE FIT	172
GIMN ARTICULAR	43
GIM TERCERA EDAD	430
GIM ABDOMINAL HIPOPRESIVA	172
PILATES	1591
PSICOMOTOR	344
SEVILLANAS	129
TONIF	774
XUMBA	215
XUMBA-GYM	473
XUMBA-GYM-DANTZA	86
YOGA	322,5
TXIKIFIT	86
TOTAL	**7181**

Durante el mes de julio	Horas orientativas
BODY COMPLET	18
CICLO	57
COMBI-GYM	14
ESTIRAMIENTOS	17
PILATES	17
AEROBIC-XUMBA	30
TONIFICACIÓN	25
GIM ABDOMINAL HIPOPRESIVA	5
GIM ARTICULAR	5
YOGA	41
TOTAL	**229**

La tabla muestra las horas (ordinarias) abonables que inicialmente se estima incurrir y las actividades que se pretenden ofertar. Dichas horas y actividades son orientativas, puesto que los horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Respecto a las horas de impartición, se podrán dar en jornada de lunes a viernes, pudiendo variar el horario entre las 09:00 y las 21:00h. En caso de necesidad por parte de la dirección de IDM se podrá incluir cursos los sábados, domingos y/o festivos.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Hasta la fecha, en el mes de agosto no se imparten actividades deportivas organizadas, y la programación del mes de julio se ha adaptado anualmente a las inscripciones recibidas.

c) Contenido

- Desarrollar los cursos conforme al programa preestablecido por IDM de Leioa (epígrafe de Planificación, Evaluación y Control).
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables de los usuarios a su cargo y controlar la seguridad de las clases.
- El adjudicatario controlará la asistencia a los cursos. Las clases se impartirán únicamente a los alumnos inscritos, cuya relación será facilitada por IDM de Leioa, por lo que el monitor o monitora no permitirá la asistencia a clase a quienes no se encuentren correctamente inscritos.
- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las enseñanzas siempre que la sesión se halle dentro de la programación preestablecida, y que se presente al menos un usuario dentro del plazo de cinco minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- IDM de Leioa establecerá, para cada actividad impartida, cuántos minutos de la hora abonable corresponden a preparación de la sesión, y cuántos a la efectiva impartición deportiva. En términos generales, cada hora abonable se compone de 10 minutos de preparación de la sesión y 50 minutos de impartición.
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de los cursos (y que se corresponde con los minutos de preparación de la sesión).
- Mantener, a través de los monitores y monitoras, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumnos molesten a otros usuarios, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.
- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Se exigirá de los monitores y monitoras el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por alguno de los dichos profesores, podrá solicitar el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios, salvo los micrófonos inalámbricos a utilizar en actividades con música.

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de una sala a otra o de una instalación a otra para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material y de mantener en perfecto estado de operatividad el material. El adjudicatario se hace responsable de la puesta a punto y del mantenimiento de las máquinas y demás material propiedad de IDM Leioa puesto a disposición para el desarrollo de las actividades. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario es responsable de mantener en perfecto estado de operatividad el material, comunicando al personal del IDM de Leioa cualquier tipo de incidencia, necesidad de material deportivo, etc.

En cuanto al material, hacer mención especial a las bicicletas para ciclo indoor. Para ello el responsable de mantenimiento de las IDM entregará un plan del mantenimiento de las bicicletas, en el que las piezas y demás material que se precise para su puesta en marcha (pedales, cadenas, sillines, frenos, ejes de pedalier, etc.) serán adquiridos por las IDM de Leioa.

03.2. Actividades deportivas: Pádel

a) Definición

La empresa adjudicataria impartirá el programa de actividades de pádel que programe el IDM de Leioa. **El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).**

Será responsable del desarrollo y coordinación organizativa de las actividades de pádel y de su personal (sustituciones, incidencias, propuestas, etc.).

La empresa realizará un control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se detallan en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Así mismo, la empresa se encargará de la dinamización de las actividades de pádel u otras que en su caso se programen por IDM de Leioa, para lo que deberá presentar un plan concreto a los Responsables de IDM de Leioa, para su validación.

b) Estimación de horas, horario y actividades

	Horas orientativas
Durante el curso (septiembre – junio)	3440
Durante el mes de julio	114
TOTAL	**3584**

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir. Dichas horas son orientativas, puesto que los horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Respecto a las horas de impartición, se podrán dar en jornada de lunes a sábado pudiendo variar el horario entre las 13:00 y las 21:00h. En caso de necesidad por parte de la dirección de IDM se podrá incluir cursos los domingos y/o festivos.

Las horas abonables comprenden tanto la impartición de la sesión deportiva, como los minutos previos de preparación de la misma, y constituyen el concepto por el cual el adjudicatario facturará a IDM de Leioa.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Así mismo, en esta planificación se deberá tener en cuenta lo estipulado, en su caso, en la Normativa de uso de las Instalaciones, en relación a las reservas de las pistas de pádel, así como las posibles cesiones que en su caso el Ayuntamiento acordará con los clubes del municipio.

Hasta la fecha, la programación de los meses de julio y agosto se ha adaptado anualmente a las inscripciones recibidas (en los últimos años en el mes de agosto se han impartido 2 o 3 cursos de Pádel).

c) Contenido

- Desarrollar los cursos conforme al programa preestablecido por IDM de Leioa (epígrafe de Planificación, Evaluación y Control).
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables de los usuarios a su cargo y controlar la seguridad de las clases.
- El adjudicatario controlará la asistencia a los cursos. Las clases se impartirán únicamente a los alumnos inscritos, cuya relación será facilitada por IDM de Leioa, por lo que el monitor o monitora no permitirá la asistencia a clase a quienes no se encuentren correctamente inscritos.
- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las enseñanzas siempre que la sesión se halle dentro de la programación preestablecida, y que se presente al menos un usuario dentro del plazo de cinco minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- IDM de Leioa establecerá, para cada actividad impartida, cuántos minutos de la hora abonable corresponden a preparación de la sesión, y cuántos a la efectiva impartición deportiva. En términos generales, cada hora abonable se compone de 10 minutos de preparación de la sesión y 50 minutos de impartición efectiva.
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de los cursos (y que se corresponde con los minutos de preparación de la sesión).
- Mantener, a través de los monitores y monitoras, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumnos molesten a otros usuarios, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.
- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Se exigirá de los monitores y monitoras el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por alguno de los dichos profesores, ésta solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.
El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios.
El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.
El adjudicatario es responsable de mantener en perfecto estado de operatividad el material y las pistas de pádel, comunicando al personal del IDM de Leioa cualquier tipo de incidencia, necesidad de material deportivo, etc.

03.3. Actividades deportivas acuáticas

a) Definición

La empresa adjudicataria impartirá el programa de actividades que programe el IDM de Leioa. **El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).**
Será responsable del desarrollo y coordinación organizativa de las actividades deportivas y de su personal (sustituciones, incidencias, propuestas, etc.).
La empresa realizará un control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se detallan en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

b) Estimación de horas, horario y actividades

Durante el curso (septiembre – junio)	Horas orientativas
AQUAGYM	1118
ESC NAT ADULTOS	215
ESC NAT NIÑOS	430
CURSO NATACIÓN BEBÉS	86
CURSO NAT 4-5 AÑOS	516
CURSO NAT 6-12 AÑOS	516
NATACIÓN ESCOLAR	1256
TOTAL	**4137**

Durante el mes de julio	Horas orientativas
AQUAGYM	38

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

CURSO NAT 4-5 AÑOS	36
CURSO NAT 6-12 AÑOS	144
CURSO ADULTOS	36
TOTAL	**254**

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir y las actividades que se pretenden ofertar. Dichas horas y actividades son orientativas, puesto que los horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios.

Respecto a las horas de impartición, se podrán dar en jornada de lunes a domingo, pudiendo variar el horario entre las 09:00 y las 22:00h. En caso de necesidad por parte de la dirección de IDM se podrá incluir cursos los domingos y/o festivos.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Hasta la fecha, en el mes de agosto no se imparten actividades acuáticas, y la programación del mes de julio se ha adaptado anualmente a las inscripciones recibidas. Existe la posibilidad de modificaciones en este sentido según estime el IDM Leioa.

c) Contenido

- Desarrollar los cursos conforme al programa preestablecido por IDM de Leioa (epígrafe de Planificación, Evaluación y Control).
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables de las y los usuarios a su cargo y controlar la seguridad de las clases.
- El adjudicatario controlará la asistencia a los cursos. Las clases se impartirán únicamente a los alumnos inscritos, cuya relación será facilitada por IDM de Leioa, por lo que el monitor o monitora no permitirá la asistencia a clase a quienes no se encuentren correctamente inscritos.
- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las enseñanzas siempre que la sesión se halle dentro de la programación preestablecida, y que se presente al menos una persona usuaria dentro del plazo de cinco minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- IDM de Leioa establecerá, para cada actividad impartida, cuántos minutos de cada sesión corresponden a preparación de la sesión, y cuántos a la efectiva impartición deportiva. En términos generales, se facturará una hora o media hora por cada sesión, según el tipo de curso a impartir, y dentro de ese periodo de tiempo está incluido, en todo caso, el tiempo correspondiente a la preparación de la sesión
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de los cursos (y que se corresponde con los minutos de preparación de la sesión).
- Mantener, a través de los monitores y monitoras, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que el alumnado moleste a otros usuarios y usuarias, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Se exigirá de los monitores y monitoras el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por los monitores y monitoras ésta solicitará el reemplazo de la persona en concreto por otro de la empresa contratada.
- La adjudicataria se hace responsable de hacer cumplir la Ordenanza Municipal y Reglamento de IDM Leioa, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para el buen uso de las instalaciones.
- En caso de necesidad urgente de asistencia de primeros auxilios a una persona que lo requiera en la instalación, y no existiendo en ese momento otros recursos disponibles, el o la monitora de natación prestará el servicio de primeros auxilios a la persona necesitada.
- Con el fin de no dejar desprotegidos a las personas bañistas se adoptarán las medidas necesarias de interrupción del servicio en esos momentos, a menos que en el recinto de piscina se encuentre una persona que posea la titulación mínima exigida.
- La adjudicataria se hace responsable del cumplimiento de la normativa de uso de las zonas de agua y playas de las piscinas.
- La adjudicataria gestionará el uso del espacio de las piscinas, evitando invadir espacio utilizado por otras actividades. Se vigilará también la utilización de corcheras y materiales, y, en general, vigilancia del cumplimiento de las normas.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio. El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

El/la monitor/a, deberá acreditar titulación de Socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático, además de Monitor de Natación y formación en DEA (titulaciones todas en vigor o actualizadas, emitidas por entidades acreditadas.)

Y en particular, aquellos/as que vayan a impartir cursos de bebes, natación adaptada u otros que IDM Leioa estime, deberán de acreditar formación específica y/o experiencia en la materia.

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material y equipamiento, necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de un lugar a otro para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

La adjudicataria se hace responsable de colaborar en el perfecto estado de operatividad del material y las instalaciones, informando a la Dirección de IDM Leioa de cualquier tipo de incidencia al respecto.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

03.4. Actividades deportivas: Sala de musculación

a) Definición

La tarea a realizar en la sala de musculación será la siguiente: apoyo y control de la sala. **El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).**

b) Estimación de horas y horario

	TOTAL
Horas ordinarias	**4480**
Horas festivas	**0**
	4480

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir. Dichas horas son orientativas, puesto que los horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios.

El número de horas abonables se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Se estima el siguiente horario de presencia de monitor o monitora de sala de musculación/fitness:

Lunes a viernes: 7:00-22:00

Sábados: 8:00-21:00 y domingos de 8:00 a 14:00 horas (domingos tarde y festivos se abre sin monitor)

En caso de necesidad por parte de la dirección de IDM se podrá incluir cursos los domingos y/o festivos.

c) Contenido

- Colaborar en el diseño y supervisar la correcta realización de los planes de entrenamiento. Indicar la correcta ejecución de los ejercicios programados.
- Supervisar el correcto uso de los aparatos y materiales utilizados. Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Controlar la asistencia a las instalaciones, limitando el acceso cuando pueda perjudicar a la seguridad.
- Se exigirá de los monitores y monitoras el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por alguno de los dichos profesionales, ésta solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, máquinas, material y equipamiento necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de un lugar a otro para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

El adjudicatario es responsable de mantener en perfecto estado de operatividad el material, comunicando al personal del IDM de Leioa cualquier tipo de incidencia, necesidad de material deportivo, etc.

En cuanto a las máquinas se refiere, el adjudicatario se hace responsable de la puesta a punto y del mantenimiento de las máquinas y demás material propiedad de IDM Leioa puestos disposición para el desarrollo de las actividades. Para ello, la empresa proveedora de estas máquinas, a través de IDM Leioa, facilitará la información necesaria.

La empresa adjudicataria deberá observar el estado de las máquinas, debiendo informar a IDM Leioa sobre las averías o disfuncionalidades de las mismas.

03.5. Socorrismo

a) Definición

El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).

Desarrollo del servicio de socorrismo acuático y primeros auxilios en el recinto de piscinas en Sakoneta, durante todo el año, y en Torresolo, durante el periodo estival.

b) Estimación de horas y horario

	TOTAL
Horas ordinarias	**8169**
Horas festivas	**342**
	8511

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir. Dichas horas son orientativas, puesto que estos horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios. En cuanto a los horarios que en un principio serán aplicables son los siguientes:

Horario Sakoneta.

El adjudicatario prestará el servicio de lunes a domingo (incluidos festivos), en el siguiente horario:

- De 07:00 a 22:00 h.

El servicio se prestará a lo largo de todo el año, con la salvedad de entre dos y cuatro semanas del mes de agosto, en que las piscinas permanecen cerradas al público. No obstante, en el mes de junio el responsable de mantenimiento de las IDM elaborará un informe de cuantas actuaciones se prevea llevar a cabo durante la parada técnica de agosto.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

La programación se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Horario Torresolo

La empresa adjudicataria prestará servicios de socorrismo en periodo estival, esto es, desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, y de lunes a domingo, en los horarios expuestos a continuación:

- De 10:00 a 21:00h.

En todo momento prestarán el servicio **tres socorristas** (simultáneamente), estando abierta la posibilidad de solicitar un posible refuerzo en momentos puntuales a la empresa adjudicataria.

La programación se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

c) Contenido

- El adjudicatario realizará las tareas de salvamento y socorrismo en las piscinas del Polideportivo de Sakoneta En caso de necesidad urgente de asistencia de primeros auxilios a una persona que lo requiera en la instalación, y no existiendo en ese momento otros recursos disponibles, el socorrista de piscinas prestará el servicio de primeros auxilios a la persona necesitada (tanto en Torresolo como en Sakoneta).
- Con el fin de no dejar desprotegidos a los bañistas se adoptarán las medidas necesarias de interrupción del servicio en esos momentos, a menos que en el recinto de piscina se encuentre una persona que posea la titulación mínima exigida.
- El adjudicatario se hace responsable del cumplimiento de la normativa de uso de las zonas de agua y playas de las piscinas. La disciplina en las mismas será competencia del socorrista, debiendo realizar todas aquellas intervenciones necesarias a su cargo antes de recurrir a otros estamentos del Ayuntamiento de Leioa.
- El adjudicatario gestionará el uso de las calles de piscina, vigilando que el nado libre sea de forma homogénea, la circulación dentro de cada calle, la utilización de corcheras y materiales, y, en general, vigilancia del cumplimiento de las normas.
- El adjudicatario participará de manera activa en el cumplimiento de la normativa de Autocontrol, en el cumplimiento de todas aquellas tareas que aparecen encomendadas al socorrista de la instalación. Del mismo modo, deberá cumplimentar y mantener actualizados todos los registros y anotaciones precisas conforme a lo establecido en el Manual.
- El adjudicatario se hace responsable de hacer cumplir la Ordenanza Municipal y Reglamento de IDM Leioa, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para el buen uso de las instalaciones.
- El adjudicatario informará de todas las incidencias que ocurran relacionadas con el desarrollo del servicio.
- Las IDM de Leioa pondrán a disposición de la empresa adjudicataria un botiquín en cada dependencia destinada al ámbito sanitario que dispondrá de todo del aparataje y material necesario para atender a los usuarios en los accidentes que pudieran producirse.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria se obliga a aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio y cumplir la normativa de autocontrol establecida por el Gobierno Vasco.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo, acorde a la normativa de autocontrol del Gobierno Vasco.

El personal de nueva contratación para los puestos de Socorrista deberá acreditar titulación de Socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático, y formación en DEA (titulación en vigor o actualizada, emitida por órgano competente).

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material y equipamiento~~,~~ necesarios para la correcta prestación de los servicios.

La empresa adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de un lugar a otro para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

El adjudicatario se hace responsable de colaborar en el perfecto estado y operatividad del material como de las instalaciones, informando a la Dirección de IDM Leioa de cualquier tipo de incidencia al respecto. Además, cumplimentará un cuadro de control y seguimiento de cuestiones como temperaturas, humedad, aforo, etc. que le proporcionará IDM Leioa.

03.6. Control de accesos y atención al público Sakoneta y de Torresolo

a) Definición

Control de accesos y atención al público en el Polideportivo de Sakoneta y de Torresolo. **El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).**

b) Estimación de horas y horario

	TOTAL
Horas ordinarias	**12117**
Horas festivas	**328**
	12445

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir. Dichas horas son orientativas, puesto que estos horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios. En cuanto a los horarios que en un principio serán aplicables son los siguientes:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Horario Sakoneta

El adjudicatario prestará el servicio de lunes a domingo, en los horarios expuestos a continuación:

- De 06:45 a 22:30 h

El servicio se prestará a lo largo de todo el año, con la salvedad de dos semanas del mes de agosto, en que el polideportivo permanece cerrado al público (el tiempo del cierre del mes de agosto es orientativo).

Adicionalmente, se podrán solicitar al adjudicatario horas adicionales para **refuerzo** del servicio, en periodos específicos que se identifiquen por IDM Leioa, y que serán comentados en la programación trimestral (por ejemplo, campaña UDA en julio, campañas de renovación de carnets, etc.). A modo orientativo, el último curso las horas de refuerzo solicitadas fueron:

- **Abril: 9:00 -13:00 y de 16:00 a 20:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 (8 días)**
- **Mayo: 9:00 -13:00 y de 16:00 a 20:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 (7 días)**
- **Junio: 9:00 -13:00 y de 16:00 a 20:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 (5 días)**

Horario Torresolo

El horario del servicio es:

- Temporada de verano: de lunes a domingo, de 10:00 a 22:00
- Resto del año:
  - A) De lunes a viernes: de 12:00 a 22:00 horas
  - B) Sábados: de 9:00 a 20:00 horas
  - C) Domingos / Festivos: a 9:00 a 15:00 horas

El servicio se prestará a lo largo de todo el año, salvo los días 1 de enero y 25 de diciembre. Adicionalmente, con carácter puntual, podrán solicitar al adjudicatario horas adicionales para refuerzo del servicio, en periodos específicos que se identifiquen por IDM Leioa, y que serán comentados en la programación trimestral.

c) Contenido

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de Control de Accesos y Atención al Público, mientras que las tramitaciones administrativas que se derivan las desarrollará el personal propio de IDM de Leioa **(de acuerdo a lo establecido en el Anexo I).**

En este sentido, corresponde a la empresa adjudicataria:

- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de las instalaciones en los horarios fijados.
- Expedición, control y cobro de entradas. Expedición, cobro y directa verificación de abonos, reserva de deporte según fecha y hora.
- La empresa adjudicataria será la encargada de conseguir los cambios necesarios para desempeñar de manera óptima la tarea de expedición, control y cobro de entradas, abonos, reservas, etc.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- La empresa adjudicataria será la encargada de recaudar el dinero de las diferentes instalaciones deportivas y hacerlas llegar al departamento de administración.
- Teniendo en cuenta de que el sistema informático de gestión va a ser compartido con el resto de Instalaciones deportivas municipales de Leioa, el personal de Control de accesos deberá coordinarse con el personal de Control de accesos del resto de Instalaciones con el fin de prestar los servicios de reserva de locales, abonos, etc. tanto de la Instalación donde prestan servicio directamente como en el resto de Instalaciones, de un modo centralizado.
- Deberá aportar los documentos cobratorios que se precisen (entradas, abonos, tickets, etc.,) conformados de acuerdo con las instrucciones que al efecto se efectúen por IDM Leioa.
- Elaboración de carteles o similares para la difusión y publicidad de la oferta deportiva de Sakoneta o Torresolo.
- Gestión integral de listas de espera (control de plazas libres y comunicación con personas apuntadas a listas de espera).
- Control de las personas que según normativa del IDM Leioa les corresponda o no apuntarse a los sorteos de actividades.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Aprovechamiento eficaz y racional de los vestuarios de acuerdo con la afluencia de público.
- Controlarán el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de las instalaciones.
- Deberá detallarse en parte diario el número de asistentes por áreas de utilización, anotando incidencias producidas por los usuarios, identificando los espacios deportivos a efectos de reservas de los usuarios de los mismos.
- En colaboración con el servicio de control de interior de piscinas, controlar del número de usuarios y usuarias a los efectos de no superar los máximos autorizados en los recintos de la piscina, según viene determinado en las normas de uso de la instalación.
- Por parte del personal se vigilará el estricto cumplimiento por parte de los usuarios, de las normas de uso interno de cada instalación, en concreto del Reglamento de Utilización de piscinas del Gobierno Vasco y el Reglamento interno de funcionamiento de las Instalaciones.

Se ofrece mayor detalle en este sentido en el Anexo I.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.
El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.
El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer capacitación suficiente para la realización del mismo, y deberá formar a su personal en el manejo de las herramientas informáticas que el Ayuntamiento disponga para la gestión de las IDM de Leioa.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Para Sakoneta

De lunes a viernes (en días laborables), la empresa adjudicataria garantizará este servicio con al menos dos personas en el siguiente horario: de 09.00h a 13.15h, y de 16.00h a 21.30h. El resto del tiempo con 1 persona es suficiente.

Durante el mes de agosto, en las instalaciones deberá haber 1 persona de 6:45h a 22:30h, y otra de 9:00h a 13:15h (pudiendo extenderse el cierre en agosto desde 2 semanas a todo el mes).

Se deberá garantizar que, en cada turno de trabajo, al menos una de las personas destinadas a Control de accesos sea capaz de realizar las funciones de atención al público en euskera.

Para Torresolo

Se deberá garantizar que, en cada turno de trabajo, al menos una de las personas destinadas a Control de accesos sea capaz de realizar las funciones de atención al público en euskera.

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material y equipamiento necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de una sala a otra o de una instalación a otra para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

03.7. Control interior de piscinas.

a) Definición

Desarrollo del servicio de control de interior de piscinas del Complejo Deportivo de Torresolo. La empresa adjudicataria prestará servicios de control interior de piscinas en periodo estival, esto es, desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre.

El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).

b) Estimación de horas y horario

	TOTAL
Horas ordinarias	**957**
Horas festivas	**55**
	1012

La tabla muestra las horas abonables que inicialmente se estima incurrir. Dichas horas son orientativas, puesto que estos horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios. En cuanto a los horarios que en un principio serán aplicables son los siguientes:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Horario.

El adjudicatario prestará el servicio de lunes a domingo, desde el 15 de junio hasta el 15 de septiembre, en los horarios expuestos a continuación:

- De 10:00 a 21:00 h.

La programación se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

c) Contenido

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de control interior de piscinas en periodo estival. En este sentido:

- Control de acceso a las piscinas exteriores de usuarios y usuarias por turnos.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Control del uso correcto de las distintas dependencias y servicios de las piscinas exteriores del Complejo Deportivo de Torresolo.
- En colaboración con el servicio de mantenimiento, se encargará del estado sanitario de las distintas instalaciones de las piscinas exteriores, incluyendo fondos de piscina, vestuarios, servicios, conductos de ventilación y aquellas otras dependencias que por su uso y a juicio de IDM Leioa requieran un control sanitario, para garantizar el correcto estado de las instalaciones.
- En colaboración con el servicio de control de accesos, controlar del número de usuarios a los efectos de no superar los máximos autorizados en los recintos de la piscina, según viene determinado en las normas de uso de la instalación.
- Por parte del personal se vigilará el estricto cumplimiento por parte de los usuarios, de las normas de uso interno de cada instalación, en concreto del Reglamento de Utilización de piscinas del Gobierno Vasco y el Reglamento interno de funcionamiento de las Instalaciones de Torresolo.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato. El adjudicatario se obliga a aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio y cumplir la normativa de autocontrol establecida por el Gobierno Vasco.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo, acorde a la normativa de autocontrol del Gobierno Vasco.

e) Medios materiales

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material y equipamiento necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

En el supuesto caso de necesidad de transportar material de una sala a otra o de una instalación a otra para poder desarrollar la actividad, será el propio adjudicatario el responsable de realizar dicha función.

0.3.8. Mantenimiento y reparación

a) Definición.

Desarrollo del servicio de control mantenimiento, reparación en todo el recinto de las instalaciones tanto de Sakoneta como Torresolo durante todo el año. En caso de necesidad el IDM podrá contar con el personal de mantenimiento para trabajos en la instalación que en su momento sea prioritaria. Además, se podrá contar con dicho personal el traslado de materiales y/o elementos necesarios para las posibles actividades en calle.

El Anexo II refleja el histórico de horas de los últimos 4 años (2018-2021).

b) Estimación de horas y horario

	TOTAL
Horas ordinarias	**3598**
Horas festivas	**70**
	3668

Horario estimado.

El adjudicatario prestará el servicio en los horarios expuestos a continuación:

Del 1 de octubre al 30 de abril (de lunes a viernes)

- De 14:00 a 21:00 h, 1 persona en Sakoneta.
- De 8:00 a 15:00 h, 1 persona en Torresolo.

Del 1 de mayo al 14 de junio y del 16 al 30 de septiembre (de lunes a viernes)

- 2 personas, que podrán prestar los servicios indistintamente tanto en Torresolo como en Sakoneta (7 horas, en horario de mañana o de tarde, en base a las necesidades que determine el IDM Leioa).

Del 15 de junio al 15 de septiembre (de lunes a domingo)

- De 7:00 a 14:00 h, 1 persona en Torresolo.
- De 14:00 a 21:00 h, 1 persona en Torresolo.
- Sábado y domingo de 7:00 a 14:00 h, 1 persona en Torresolo.

No obstante, en caso de necesidad, el IDM Leioa podrá contar con el personal de mantenimiento para trabajos en la instalación que en su momento sea prioritaria.

Servicios extraordinarios

La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios extraordinarios le sean requeridos por el Ayuntamiento de Leioa (de lunes a domingo durante las 24 horas), facturándose al precio/hora ofertado.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

c) Contenido

Puesta en marcha de las instalaciones:

Se deberán de realizar todas aquellas actuaciones de mantenimiento destinadas a acondicionar las instalaciones, tanto en Torresolo como en Sakoneta, para su puesta en marcha, para el desarrollo de competiciones o de otro tipo de eventos.

La empresa aportará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y componentes del complejo. De igual forma supervisará el trabajo realizado por empresas externas, en dichas instalaciones, así como proponer las modificaciones técnicas necesarias para mejorar el rendimiento de las instalaciones. De igual modo realizará el control de asistencia de trabajadores de otras empresas autorizadas para desempeñar alguna actuación encomendada por IDM Leioa, además de apertura y cierre de la zona de cafetería de Torresolo para ser usada por los usuarios de las Instalaciones como sala de espera / descanso durante los meses del año en los que esté cerrada al público.

Mantenimiento preventivo y correctivo:

- Maquinaria de piscinas, duchas exteriores perimetrales y fotocélulas, bombas, filtros, depuradoras, válvulas, equipos de control y cloración, depósitos, etc., así como equipos de seguridad.
- Vigilancia de la calidad del agua, según la normativa vigente: Reglamentos de Piscina, de Legionella, etc.
- La empresa adjudicataria controlará la adecuada dosificación de productos para el tratamiento del agua. Cuando los parámetros indiquen que se encuentra fuera de los márgenes exigidos dictará las instrucciones necesarias para su corrección, dando cuenta a IDM Leioa.
- Equipo de megafonía.
- Equipos de aire acondicionado.
- Equipos de calefacción, climatización y agua caliente.
- Instalación de fontanería, tuberías, sumideros y desagües.
- Instalación eléctrica y de alumbrado.
- Carpintería, cerrajería, cristalería.
- Equipos de control de usuarios.
- Verificación, mantenimiento y limpieza de las bombas y bocas de riego.
- Instalación automática de riego, incluidos programadores y electroválvulas.
- Obras menores de albañilería y pintura.
- Cualquiera otra maquinaria perteneciente a las instalaciones (limpia-fondos, barredoras, etc.).
- Reparación de equipamientos e instalaciones deportivas, incluidas redes de protección.
- Control de estado de sequedad y pintura en cuarto de máquinas.
- Mantenimientos de las impermeabilizaciones: telas asfálticas, juntas de dilatación, etc.
- Labores de apoyo en reparaciones efectuadas por empresas externas, previa comunicación a IDM Leioa.
- La empresa realizará fuera del horario de apertura, las operaciones necesarias de mantenimiento.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Comprenderá asimismo los trabajos de control de puesta a punto de la maquinaria, observando que no existan desperfectos imputables al uso de las mismas por el adjudicatario, dejándolas en perfectas condiciones al finalizar el periodo de contratación.
- En cuanto a los criterios de calidad y mantenimiento de la instalación de piscinas la empresa adjudicataria deberá de cumplir escrupulosamente el decreto 32/2003 de 18 de febrero por el que el Gobierno Vasco regula el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, así como el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.
- La empresa deberá informar a IDM Leioa de las actuaciones, operaciones y material que sea necesario contratar al exterior.

Contenido específico.

1. Elementos del mobiliario urbano:

- Instalaciones automáticas de riegos: revisión diaria en verano, regulando aspersores y difusores, sustituyendo o reparando las piezas desaparecidas o averiadas.
- Conservación, mantenimiento y reparación de electroválvulas, cableado de control, llaves de paso y programadores de riego, arquetas, etc., sustituyendo reparando las piezas desaparecidas o averiadas.
- Reparación de fugas existentes sustituyendo la tubería existente por tubería que cumpla las normativas aplicables, y todas las obras relacionadas con esta tarea.
- Control, mantenimiento y sustitución, en su caso, de las arquetas de riego.
- En bancos, mesas y sombrillas, si los hubiere, con elementos de madera o metálicos, deberán ser mantenidos en adecuadas condiciones de utilización, reponiendo cuantos elementos se deterioren.
- Deberán pintarse, barnizarse o dar imprimación, todos los materiales de madera, cada año, excepto aquellos que por su uso aconsejen hacerlo con mayor periodicidad. Todo ello a juicio de IDM Leioa.
- Los juegos metálicos y de madera deberán ser revisados periódicamente, de manera que todos sus componentes se hallen en perfecto estado, sobre todo en lo que se refiere a seguridad y decoro, reparándose o reponiéndose aquellos elementos deteriorados y que puedan originar accidentes a los usuarios. Se pintarán igualmente, una vez a año., o con una mayor periodicidad a juicio de IDM Leioa.
- En todo caso, las pinturas y barnices a utilizar serán similares a los de origen, dándose cuenta de toda operación a realizar a IDM Leioa.
- En las vallas o elementos de cierre, así como en bordillos de separación y otros, se realizarán las operaciones generales de mantenimiento y reparación.

2. Campos deportivos, pistas, pabellones:

En las pistas de pádel y en la pista polivalente, se realizarán todas las operaciones necesarias para desarrollar adecuadamente la práctica deportiva poniendo, además, especial atención a:

- La adecuada disposición del pavimento: limpieza, disposición de la arena, peinado, recebo, roturas, etc. Estas tareas se realizarán diariamente.
- Pintado de vallas, postes y vigas con la frecuencia necesaria.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Revisiones periódicas de la iluminación: reposición de lámparas, etc.
- Cuidado de las redes de protección, etc.

Sakoneta:

La empresa adjudicataria deberá encargarse de todas aquellas labores de mantenimiento que puedan ser realizadas por sus propios medios, y en todo caso, de las recogidas en el presente pliego. En los casos en los que sea necesaria la participación de otra empresa externa, bien por la especialización y/o conocimientos específicos de los trabajos a realizar o por la necesidad de maquinaria específica, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá ponerse en contacto con los Responsables de IDM de Leioa, para trasladar dicha necesidad y posteriormente coordinar y supervisar las labores de mantenimiento.

Torresolo

La empresa adjudicataria deberá encargarse de todas aquellas labores de mantenimiento que puedan ser realizadas por sus propios medios, y en todo caso, de las recogidas en el presente pliego. En los casos en los que sea necesaria la participación de otra empresa externa, bien por la especialización y/o conocimientos específicos de los trabajos a realizar o por la necesidad de maquinaria específica, la empresa adjudicataria del presente contrato deberá ponerse en contacto con los Responsables de IDM de Leioa, para trasladar dicha necesidad y posteriormente coordinar y supervisar las labores de mantenimiento.

d) Medios personales

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.
El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

e) Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar el material y equipamiento necesarios para la correcta prestación del servicio.

B) LOTE 2:

03.9: Asistencia técnica para el mantenimiento de las piscinas.

a) Definición

Desarrollo del servicio de asistencia técnica para el mantenimiento de las piscinas.

Funciones

Las funciones de la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- Estudio y determinación de contaminantes químicos, aplicación de acciones correctoras.
- Control diario de parámetros químicos aire-agua asociados al recinto de piscinas.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Control diario de sistemas y equipos asociados al recinto de piscinas: climatización y sistema de ACS, dosificación química, analizadores, circuitos de recirculación, etc.
- Preparación, análisis, propuesta y organización de trabajos para las paradas técnicas anuales de las instalaciones.
- Gestión de situaciones anómalas y de emergencia.
- Tratamiento de agua de los vasos en caso de detección de contaminantes.
- Revisión y actualización de los planes de autocontrol y documentación asociada.
- Atención a auditorias periódicas de los organismos inspectores y, si procede, puesta en marcha de medidas correctoras derivadas.
- Seguimiento de trabajos de mantenimiento de las contratas. Mantenimiento periódico, preventivo y correctivo.
- Control de stock de repuestos y consumibles.
- Análisis de averías y malfunciones de sistemas y equipos.
- Asistencia a contratas en trabajos fuera del horario de apertura al público de las instalaciones (horario nocturno).
- Emisión de informes en atención a posibles reclamaciones de usuarios.
- Informes sobre contaminantes y medidas correctoras.
- Certificaciones sobre instalaciones.
- Redacción de procedimientos.
- Dictámenes, peritaciones, informes y actuaciones técnicas.
- Servicios inherentes a la función informativa, asesora, inspectora y dictaminante que se corresponde con la titulación, en las áreas de Instalaciones de agua, Instalaciones Térmicas, Instalaciones de Protección Contra Incendios, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones varias (Ventilación, Instalaciones de gas, depósitos de almacenamiento de productos químicos, maquinaria,…), Otros (Instalaciones temporales, Prevención de riesgos laborales, eficiencia energética, tasaciones/valoraciones, planes de emergencia/autoprotección,…).
- Estudio de soluciones técnico-económicas.
- Inspecciones periódicas de los depósitos de almacenamiento de líquidos corrosivos conforme a la ITC-MIE-APQ-6.
- Registro de incidencias y archivo.
- Mantenimiento y calibración de analizadores, equipos y sondas (sistema de tratamiento de agua y sistema de control de calidad del aire).
- Emisión de comunicaciones y declaraciones responsables (apertura y cierre de instalaciones, declaración de uso de productos químicos, etc.)
- Aplicación de actualizaciones normativas.

b) <u>Horario</u>

El servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones se prestará a lo largo de todo el año.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

c) *Medios personales*

La parte adjudicataria se obliga a aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

C) LOTE 3:

03.10: Servicio de limpieza de las instalaciones de Torresolo.

Definición.

Limpieza integral y desinfección de las instalaciones deportivas de Torresolo. Queda incluido en este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras, vidrieras y canalones.

Funciones

Las funciones de la empresa adjudicataria serán las siguientes:

Temporada de verano

- Del 15 de junio al 15 de septiembre (aproximadamente)
- Personal y horario de trabajo de lunes a domingo:
    - 1 persona de 08:00h a 15:00h
    - 1 persona de 15:00h a 22:00h
    - 1 persona de 19:00h a 22:00h
- Trabajos a realizar:
    - Limpieza de pasillos exteriores de la entrada, suelo del hall, aseos de piscina, aseos de vestuarios, aseos del hall, aseos junto a los tornos y vestuarios de piscinas y personal.
    - Limpieza de conserjería.
    - Limpieza de zona de pádel: zonas exteriores incluidos los bancos, vaciado de papeleras, vestuarios, aseos.

Temporada de invierno

- Del 15 de septiembre al 15 de junio aproximadamente, dependiendo del comienzo y el final de la temporada de piscina.
- Personal y horario de trabajo de lunes a domingo:
    - 1 persona de lunes a viernes por la mañana en horario de 9:00h a 10:30h
    - 1 persona sábados y domingos por la mañana de 9:00h a 10:30h
    - 1 persona sábados mediodía de14:00h a 15:00h
- Trabajos a realizar:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

De lunes a viernes:

- Hall, aseos del hall, conserjería, vestuarios de personal, barrer el pasillo de acceso a la instalación (limpieza de mantenimiento).
- Pádel: limpieza de bancos y pasillos exteriores de pádel, vaciado de papeleras, limpieza vestuarios y aseos.

Sábados y domingos matinal

- Hall y aseos, vestuario pádel y aseo.

Sábado mediodía

- Aseos hall, vestuarios y pádel.

Estimación de horas

	TOTAL
Horas ordinarias	**1914**
Horas festivas	**99**
	2013

Servicios extraordinarios

La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios extraordinarios le sean requeridos por el Ayuntamiento de Leioa (de lunes a domingo durante las 24 horas), facturándose al precio/hora ofertado.

Metodología de limpieza

Limpieza de pavimentos interiores

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En todos los materiales se deberá tener en cuenta su composición inicial y utilizar productos medioambientales correctos en aras de conseguir un desarrollo sostenible, todo ello de acuerdo a las especificaciones descritas en el presente pliego.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, aplicando así el barrido húmedo en sustitución del barrido convencional. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Los pavimentos sintéticos, como el linóleum, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.
La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.

Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.

El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. Al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

Limpieza de paredes y techos

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 2,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos capta- polvo, desechándose las bayetas humedecidas.
Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

Limpieza de cristales
Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Limpieza de pasamanos y barandillas
Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

Limpieza de mobiliario y equipos informáticos
Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

A cargo de la empresa adjudicataria
La empresa adjudicataria asumirá a cargo del contrato la puesta a disposición de los siguientes servicios de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de:

- Material necesario para la limpieza.
- Recipientes higiénicos sanitarios que permiten desechar los residuos de forma segura, respetando el medio ambiente y evitando problemas de obstrucción de tuberías, cumpliendo Real Decreto 486/1997.
- Bacteriostático ambientador compuesto por un sistema de dos cargas separadas, una higienizadora y otra ambientadora, que emite de una forma continuada una agradable fragancia, completando el servicio higienizador del aparato.
- Alfombras anti suciedad que retienen la suciedad y la humedad transportada por el calzado, ayudando a mantener los suelos limpios por más tiempo y evitando su deterioro. Al mismo tiempo, evitan resbalones y caídas por su capacidad adherente.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

04. PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

A) LOTE 1

Interlocutor responsable del contrato.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor único para la relación con el IDM de Leioa, que desempeñará su trabajo en jornada completa.

El interlocutor designado representará a la empresa adjudicataria en el conjunto de servicios objeto del contrato (actividades deportivas, pádel, actividades deportivas acuáticas, socorrismo y control de accesos y mantenimiento), con independencia de que el interlocutor, a su vez, cuente con personal colaborador especializado en los distintos ámbitos.

Las funciones del Interlocutor incluyen:

- Coordinar el desarrollo de la gestión de las actividades deportivas y socorrismo en fin de semana.
- Informar sobre el desarrollo operativo y estado de las actividades deportivas al IDM de Leioa, así como de todo tipo de incidencias. Para ello se realizarán reuniones semanales de seguimiento operativo, o reuniones de carácter puntual.
- Elaborar memorias trimestrales y anuales que recojan las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente período (con el contenido que se detalla en el apartado "Contenido de la Memoria Trimestral").
- Participar en las reuniones trimestrales de Planificación y Evaluación.
- Realizar las propuestas necesarias para la mejora de las actividades deportivas.
- Presentar, en su caso, nuevas propuestas con sus presupuestos relativos a Actividades Extraordinarias.
- Presentar semanalmente un check-list cumplimentado para el mantenimiento de las instalaciones del IDM, advirtiendo de todas las incidencias que pudiera observar.

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá acreditar una experiencia en gestión de empresas de actividades deportivas de al menos dos años. Dicha persona podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos siempre y cuando no se produzca un descenso de rendimiento en las funciones encomendadas a su puesto.

Planificación y evaluación trimestral.

Con carácter previo a la finalización de cada trimestre, la Dirección de IDM Leioa y el adjudicatario mantendrán una reunión de planificación y evaluación:

- El adjudicatario presentará una memoria relativa al trimestre en curso, con el contenido que se detalla en el apartado "Contenido de la Memoria Trimestral".
- Sobre la base de lo comentado en la reunión, IDM Leioa realizará la nueva programación del siguiente trimestre.
- IDM de Leioa establecerá el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados, así como posibles excepciones. Para ello, IDM de Leioa se basará en criterios de

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

rentabilidad económica, de promoción de actividades específicas, u otros criterios socio-culturales que IDM de Leioa adopte.

- Asimismo, corresponderá a IDM Leioa establecer los criterios de calidad del servicio que se deberán tener en cuenta en la prestación del mismo y que servirán como base para proponer las modificaciones necesarias para adecuar los servicios a la demanda real de los usuarios.

Los ciclos de planificación y evaluación periódica son complementarios respecto de las reuniones semanales de seguimiento operativo, o de otras reuniones que se puedan celebrar con carácter puntual.

Contenido de la Memoria Trimestral.

Con carácter previo a la reunión de planificación trimestral, el adjudicatario remitirá al director de las IDM Leioa una memoria con el siguiente contenido aproximado:

-Actividades desarrolladas en el trimestre en curso

Información disponible del trimestre en curso, que permita a la Dirección de IDM Leioa hacerse una idea del desarrollo reciente de los principales servicios prestados. Por ejemplo:

- Nº de sesiones impartidas, en las distintas actividades.
- Grupos constituidos, integrantes de los grupos, asistencia efectiva.
- Indicadores de niveles de actividad en piscina (fin de semana), y en control de accesos y atención al público.
- Incidencias (disciplinarias, en la impartición de las sesiones, socorrismo y salud, de mantenimiento de las instalaciones, etc.). Soluciones o actuaciones que se hayan cursado para las mismas.
- Gestión del personal, incidencias y actuaciones adoptadas.
- Actividades extraordinarias aprobadas, y grado de ejecución.

-Propuesta de actuación para el siguiente trimestre, o para el conjunto del ejercicio

Propuestas realizadas por el adjudicatario, con relación a aspectos tales como:

- En caso de que IDM Leioa lo solicite, propuesta de modificación o adecuación de la programación trimestral: justificación de la propuesta y medios propuestos para ello.
- Otras propuestas que afecten a los servicios prestados (mantenimiento, personal, etc.).

-Encuestas de satisfacción

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar una encuesta anual, en los meses de mayo-junio, donde se recoja la opinión de las y los usuarios sobre las clases, instalaciones, mantenimiento y actividades, así como otros elementos valorables que puedan incluirse en la misma (sugerencias, actividades extraordinarias, etc.). Tanto la encuesta como las fechas serán previamente acordadas con la Dirección de IDM Leioa.

La realización de la encuesta no supondrá ningún coste añadido para el Ayuntamiento de Leioa.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Los resultados de dicha encuesta vendrán recogidos en una memoria individual, aparte de las memorias trimestrales de seguimiento. La memoria sobre las encuestas de satisfacción será entregada en un máximo de un mes después de la fecha límite de entrega de los cuestionarios.

Actividades Extraordinarias.

Cuando se precise la realización de servicios ajenos al contrato, el adjudicatario deberá presentar a la dirección de IDM Leioa un presupuesto con el importe estimado para el mismo.

Para la realización de estos servicios será necesario el informe de la existencia de crédito emitido por el Interventor municipal a propuesta de la dirección de IDM Leioa, y con el visto bueno del concejal responsable del servicio.

Facturación mensual

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados.

IDM Leioa comprobará el ajuste de los importes facturados a la programación realizada, a los precios contratados, y a las actividades extraordinarias que en su caso se hayan aprobado.

B) LOTE 2

La empresa adjudicataria deberá evaluar y controlar diariamente el buen funcionamiento de las instalaciones, así como preparar y organizar las paradas técnicas anuales de las mismas. Igualmente, en caso de que sea necesario, deberá emitir los informes pertinentes recogidos en sus funciones.

Facturación mensual

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados.

C) LOTE 3

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- el control de las tareas de limpieza y sus frecuencias
- la evaluación del nivel de limpieza

Control del contrato

La IDM Leioa ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

- Exigir la existencia de los medios y organización prevista para el debido cumplimiento del contrato.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir, que deberán en todo caso, ser aprobadas por el órgano municipal correspondiente.
- Incoar y resolver los expedientes sancionadores consecuencia de comisión de las faltas señaladas en el pliego, así como la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales según señala la actual normativa contractual.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

El responsable de la ejecución del contrato se encargará de:

- Transmitir cuantas incidencias se produzcan durante la vigencia del contrato y de sus prórrogas.
- Comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato, así como la facturación mensual enviada por la empresa que resulte adjudicataria.

La empresa adjudicataria, por su parte, nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para:

- Ostentar la representación del/de la contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.
- Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Facturación mensual

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados.

05. MEDIOS PERSONALES

El Ayuntamiento de no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término del mismo.

El Adjudicatario no podrá 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.

A) LOTE 1

Vestimenta

Todo el personal servicio deberá estar uniformado y ser perfectamente identificable como personal monitor, como socorrista, o como personal de control de accesos, en su caso.

Formación

Tal y como se recoge en el Cuadro de Características, en la adjudicación del contrato se valorará positivamente la incorporación de un plan de formación del personal, orientado hacia la polivalencia de todo el personal.

El personal de nueva contratación deberá acreditar formación y capacitación suficiente, emitida por un organismo reconocido. IDM de Leioa podrá analizar y deberá dar el visto bueno a cada nueva incorporación propuesta.

Euskaldunización

En la adjudicación también se valorará positivamente un plan de euskaldunización del personal.

El personal trabajador fomentará en la medida de sus posibilidades la práctica del euskera tanto con personal usuario como con personal trabajador cuando se estén llevando a cabo cualquier actividad dentro de la instalación.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Las actividades que se lleven a cabo con menores se desarrollaran íntegramente en euskera salvo en casos excepcionales acordados previamente con IDM Leioa.
La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

B) **LOTE 2**

Formación

El personal responsable de la ejecución del servicio deberá poseer la capacitación suficiente para la realización del mismo.

C) LOTE 3

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

Vestimenta

Todo el personal servicio deberá estar uniformado y ser perfectamente identificable como personal de limpieza.

06. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

A) LOTE 1

El importe anual que IDM de Leioa estima para el LOTE 1 (presupuesto de licitación) asciende a **1.322.505,20 €,** IVA excluido. Este importe se calcula aplicando los precios de licitación que se muestran a continuación, a las horas abonables anuales estimadas.

Precios de partida en la licitación.

IDM de Leioa distingue entre el precio para actividades desarrolladas dentro de la semana (precio/hora ordinario) y el precio para las actividades desarrolladas en festivos (precio/hora festivo). El precio de partida establecido para la licitación es el que recoge la siguiente tabla:

Tipo de actividad	Precio hora ordinario (sin IVA)	Precio hora festivo (sin IVA)
ACTIVIDADES DEPORTIVAS ORGANIZADAS	29,03 €	
PÁDEL	26,32 €	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS ACUÁTICAS	26,89 €	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS: SALA MUSCULACIÓN	26,95 €	
SOCORRISMO	27,90 €	58,38 €

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

CONTROL DE ACCESOS y ATENCIÓN AL PÚBLICO	31,00 €	58,69 €
CONTROL INTERIOR PISCINAS	22,80 €	58,69 €
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	28,35 €	62,07 €

Horas abonables anuales estimadas.

Las tablas incluidas a lo largo del PPT, muestran las horas abonables que se estiman para cada ejercicio (y que, junto con los precios de partida de la licitación, permiten calcular el presupuesto de licitación). **Nota**: debe recordarse que el número de horas estimado es orientativo.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas.

B) LOTE 2

El importe anual que IDM de Leioa estima para el contrato (presupuesto de licitación) asciende a **19.793,14 €,** IVA excluido

C) LOTE 3

El presupuesto de licitación del LOTE 3 importe anual que IDM de Leioa estima para el contrato (presupuesto de licitación) asciende a **52.641,83 €,** IVA excluido. Este importe se calcula aplicando los precios de licitación que se muestran a continuación, a las horas abonables anuales estimadas.

Precios de partida en la licitación.

IDM de Leioa distingue entre el precio para actividades desarrolladas dentro de la semana (precio/hora ordinaria) y el precio para las actividades desarrolladas en festivos (precio/hora festiva). El precio de partida establecido para la licitación es el que recoge la siguiente tabla:

Tipo de actividad	Precio hora ordinario (sin IVA)	Precio hora festivo (sin IVA)
PERSONAL DE LIMPIEZA	24,18 €	64,16 €

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Horas abonables anuales estimadas.

Las tablas incluidas a lo largo del PPT, muestran las horas abonables que se estiman para cada ejercicio (y que, junto con los precios de partida de la licitación, permiten calcular el presupuesto de licitación). Nota: debe recordarse que el número de horas estimado es orientativo.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO I. FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR EN CONTROL DE ACCESOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de Control de Accesos y Atención al Público, mientras que las tramitaciones administrativas que se derivan las desarrollará el personal propio de IDM de Leioa.
La siguiente tabla recoge las funciones a desarrollar por el adjudicatario:

Atención al Público (ADJUDICATARIO)	
Acceso y uso de las instalaciones del polideportivo Sakoneta	
Apertura y cierre del polideportivo Sakoneta	
Control del acceso de usuarios y abonados	
Control y gestión del cajetín de llaves y de otras llaves presentes en el polideportivo	
Vigilancia del cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones	
Gestión de las herramientas de vigilancia	
Control de luces, taquillas y vestuarios	
Control de alarmas	
Gestión de objetos perdidos	
Primera atención en el caso de urgencias o incidencias y derivación a mantenimiento	
Documentación, correspondencia y paquetería de IDM Leioa	
Recepción, clasificación y reparto de correspondencia	
Recepción, clasificación y reparto de paquetería (aviso por mail interno)	
Recepción de solicitudes, quejas y reclamaciones	
Recepción de incidencias y derivación a mantenimiento	
Registro general de IDM Leioa	
Registro general de documentación de IDM Leioa	
Centralita telefónica del polideportivo Sakoneta	
Atención y derivación de llamadas en la centralita telefónica del polideportivo Sakoneta	
Abonos de IDM Leioa	
Atención en ventanilla	
Atención telefónica información general	
Información general sobre condiciones del abono	
Recogida de solicitudes de altas y bajas, grabar datos como del personal abonado del personal abonado para las altas	
Recogida de solicitudes de modificación del tipo de abono o de los datos de un expediente de personal abonado	
Recogida de solicitudes de certificados e informes	
Impresión y entrega de carnés de abonados	
Cursos, escuelas y actividades deportivas de IDM Leioa	
Atención en ventanilla	
Atención telefónica	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Información general sobre condiciones de uso de cursos, escuelas y actividades deportivas	
Recepción de la solicitud de inscripción en cursos, escuelas y actividades deportivas o, en el caso de no haber plazas libres disponibles, en la lista de espera correspondiente	
Control de las personas que, de acuerdo con normativa del IDM Leioa, les corresponda o no apuntarse a los sorteos de actividades.	
Recogida de solicitudes de baja	
Recogida de solicitudes de modificaciones del expediente de las personas usuarias	
Recogida de solicitudes de certificados e informes	
Impresión y entrega de carnés de personas usuarias	
Recogida solicitud domiciliación, inscripción, curso y derivación	
Entrega de justificante o respuesta de tramitación de bajas, SQR, etc.	
Gestión integral de listas de espera	
Reservas y alquileres de instalaciones deportivas de IDM Leioa	
Atención en ventanilla	
Atención telefónica	
Información general sobre condiciones de alquiler y uso de las instalaciones deportivas	
Realización y anulación de reservas y alquileres mediante las herramientas informáticas propias de IDM Leioa	
Recogida de solicitudes de certificados e informes	
Elaboración de listados de reservas y alquileres	
Obtención de los cambios necesarios para desempeñar de manera óptima la tarea de expedición, control y cobro de entradas, abonos, reservas, etc.	
Entradas y bonos para uso de servicios deportivos de IDM Leioa	
Atención en ventanilla	
Atención telefónica	
Información general sobre condiciones de uso de instalaciones y servicios deportivos	
Venta y anulación de entradas y bonos	
Recogida de solicitudes de certificados e informes	
Arqueo diario y libretas bancarias de IDM Leioa	
Doble arqueo diario provisional mediante las herramientas informáticas propias de IDM Leioa	
Entrega de arqueo el día posterior y recogida con firma de dicha entrega	
Otros	
Recaudación del dinero de las diferentes instalaciones deportivas y entrega al departamento de administración	
Elaboración de carteles o similares para la difusión de la oferta deportiva	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO. II. HISTÓRICO DE HORAS DE LOS AÑOS 2018-2021

	2018		2019		2020		2021	
	Horas curso	Horas julio	Horas curso	Horas julio	Horas curso	Horas julio	Horas curso	Horas julio
Actividades Deportivas en Sala								
Aerobic-Xumba	751	30	770	17	466		264	30
Bailes Salón	1236		1241		734		336,5	
Body Complet	324	9	312	18	262		224	18
Ciclo	1577	30	1582	26	1160		665	66
Combi-gym	71	13	69	13	117		127	17
Gimn Abodminal Hipopresiva	164		156	4	146		94	5
Gimn Articular	41		51		40		40	5
Gimn Estiramientos		17		17			40	5
Gimn Tercera Edad	701		704		528		639	
Pilates	1715	17	1723	17	1488		1080	85
Tonificación	976	17	968	16	699		333	30
Yoga	373,5		372		540		372	46,5
Ballet clásico	206		206		122			
Patinaje	486		504		300			
Fin de semana Bailes	86		88		52			
Fin de semana Ciclo	43		44		26			
Fin de semana Xumba	43		44		26			
Artes Marciales								
Aikido	84		123		72			
Esgrima								
Esgima	168		164		96		137	17
Actividades Deportivas Acuáticas								
AquaFitness	87	38	48	38	144		326	26
AquaFitness FIN SEMANA - Empieza en 2022								
Pádel								
Pádel	2266	68	1859	68	2174		2206	177
Musculación								
Musculación & Fitness	3342	339	3175	339	3682	348	3602	354
Natación Básica								
Curso natac 4-5 años	524		466		356		146	8
Curso natac 4-5 años FIN SEMANA							83	
Curso natac 5-12 años	118	144	152	126	356		146	196
Curso natac 5-12 años FIN SEMANA							83	
Escuela Natac Infantil	408		412		294		72	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Escuela Natac Adultos	81		83		50		33	
Natación Escolar	715		743		492		424	
Curso natac Adultos		18		36				18
Natación Especial								
Natación Bebés (FIN SEMANA)	175		156,5		108		24	
Natación Especial	197		171		136			
Socorrismo								
Socorrismo	7597		7930		8223,25		7792,25	
Control Accesos-Att. Público								
Control Accesos-Att. Público	11197		11117,5		11762,75		11248,5	
Mantenimiento								
Mantenimiento-limpieza	2739		3024		3265,25		3499	
Limpieza (junio-septiembre)	1800		1800		1800		1800	
Control interior Piscinas								
Control interior piscinas verano	1127		1568		1139,25		1139,25	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150113700013736 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion