PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA (ÁLAVA).

Cláusula de delimitación funcional entre lotes

Las prestaciones incluidas en cada uno de los lotes definidos en el presente contrato tendrán carácter independiente, debiendo cada entidad adjudicataria limitar su actuación al ámbito funcional propio del lote adjudicado. En ningún caso se entenderán incluidas funciones correspondientes a otros lotes, sin perjuicio de la necesaria coordinación entre los distintos adjudicatarios para el correcto funcionamiento del servicio.

Cualquier actuación que implique solapamiento funcional deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento.

LOTE 1.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ORDINARIO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA

LOTE 2.- SERVICIO DE SOCORRISMO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA.

LOTE 3.- SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO Y CUSTODIA DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA.

LOTE 1 -SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO ORDINARIO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA

1. OBJETO CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos y las horas necesarias para la prestación del servicio de limpieza de forma respetuosa con el medio ambiente. A tal fin, el contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna.

En el presente pliego se encuentra el detalle de las superficies y característica que han de ser objeto de limpieza.

Las instalaciones han permanecido sin uso durante el periodo invernal, por lo que el adjudicatario deberá asumir dentro del objeto del lote las labores ordinarias de puesta a punto necesarias para el inicio de la campaña, sin perjuicio de las incidencias imprevisibles no apreciables mediante una diligencia profesional ordinaria.

Se recomienda a los licitadores la realización de visita previa a las instalaciones o la consulta de la documentación disponible, a fin de conocer adecuadamente las condiciones reales de ejecución del servicio.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de ejecución del contrato, contado a partir del día siguiente al de su formalización, será de dos años, correspondientes a dos campañas estivales completas de funcionamiento de las piscinas municipales.

Cada campaña comprenderá, con carácter general, el periodo aproximado de 3 meses, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada anualidad, sin perjuicio de los ajustes que puedan establecerse por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio.

La duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, se establece en cuatro años.

El presente contrato será susceptible de dos prórrogas de una campaña cada una en los términos del art 29.2 de la LCSP.:

1ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2028.

2ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2029.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y será obligada para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Las posibles prórrogas que pueda haber en el contrato quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario. Asimismo, en ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Nota: El contratista deberá garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de uso con una antelación mínima de quince días al inicio de cada campaña. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, y para ello no será necesaria intimación previa por parte de la Administración.

Asimismo, la duración del contrato puede verse afectada por la decisión del Consorcio de Aguas, causas ajenas al Ayuntamiento, debido a restricciones en el suministro de agua. Este ajuste podría provocar un recorte en los días de plazo de ejecución, lo que impactará a su vez en el importe final.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de Prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

3.2. MEDIOS MATERIALES.

La empresa contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de las piscinas municipales, vestuarios, aseos, enfermería, accesos, zonas exteriores y demás espacios incluidos en el lote. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. Las contratistas serán responsables del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza: Será por cuenta de las empresas contratistas la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal de la contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, y en las cantidades que sea preciso, para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrán de cuenta del contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato.

La contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

Sustancias prohibidas en los productos de limpieza: Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- ✓ Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- ✓ Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- ✓ EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- ✓ NTA (nitrito-triacetato).
- ✓ Compuestos de amonio cuaternario.
- ✓ Glutaraldehído.
- ✓ Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- ✓ Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

Material consumible de aseo. Jabones y papel celulosa: En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

En todo caso:

- ✓ El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- ✓ Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos: Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La reposición de dichas unidades se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso del lavabo.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características:

- ✓ Deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados y no deberá mostrar logotipo de la empresa contratista. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.
- ✓ Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

Responsabilidad del contratista: La contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o edificios incluidos en el presente contrato.

4. TAREAS Y FRECUENCIAS

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de productos idóneos con la naturaleza de los materiales constructivos y las características de la superficie objeto de limpieza. Las contratistas aceptan en todos sus términos los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración para la prestación del servicio y que se especifican a continuación:

- Limpieza de vestuarios y aseos: diaria, antes de la apertura y repaso durante la jornada.
- Limpieza de enfermería/botiquín: diaria.
- Limpieza de accesos, zonas comunes y entorno de las piscinas: diaria.
- Recogida de residuos y vaciado de papeleras: diaria y cuantas veces sea necesario.
- Reposición de consumibles de aseo: diaria o cuando resulte necesario.
- Limpieza ordinaria de la piscina mediante robot o medio equivalente: según necesidades del servicio y, en todo caso, con la frecuencia necesaria para garantizar su adecuado estado de uso.
- Limpieza de zonas exteriores/patio de acceso: diaria.

FRECUENCIAS MÍNIMAS:

- ZONA DE SERVICIOS y DUCHAS - 200 APROX.
  - DISTRIBUIDOR VESTUARIOS: Diario
  - VESTUARIO ÁRBITROS: Diario
  - VESTUARIO: Diario
  - VESTUARIO: Diario
  - ENFERMERÍA: Diario
  - ASEOS FEMENINOS: Diario
  - VESTÍBULO/VESTUARIOS: Diario
- ZONAS INTERIORES COMUNES - 100 APROX.
  - HALL DISTRIBUIDOR: Diario
- ZONA DEPORTIVA/INSTALACIÓN EXTERIOR /CAMPA - 5.000 APROX.
  - PATIO ACCESO: Diario

5. CONSIDERACIONES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio de limpieza se concreta, en primer lugar, respecto al número de horas de trabajo para cumplir el objeto del contrato.

Se trata de un dato objetivo que será aportado por las empresas contratistas en virtud de su nivel de eficiencia, que permitirá a la Administración establecer un parámetro de cumplimiento mínimo, obligatorio y no discutible por aquéllas.

En consecuencia, el número de horas de trabajo diarias estipuladas para la limpieza de las piscinas municipales que son objeto de contratación se deberán aportar por parte de las empresas contratistas en el Programa de Trabajo.

En todo caso, la propuesta del licitador habrá de satisfacer como MÍNIMO la siguiente relación de horas:

Limpieza Mantenimiento: La limpieza ordinaria se realizará de lunes a domingo durante cada campaña, con al menos dos intervenciones diarias: una antes de la apertura al público y otra durante la jornada, preferentemente en horario de menor afluencia. La prestación mínima será de 3,5 horas por intervención, sin perjuicio de que el adjudicatario deba organizar los medios personales y materiales necesarios para garantizar el adecuado estado de limpieza de las instalaciones.

6. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA

A) Serán obligaciones básicas de la persona o empresa adjudicataria las siguientes:

- Limpieza de las instalaciones de vestuarios, aseos, zonas ajardinadas, urbanización, interior de los vasos de las piscinas, aceras perimetrales de los vasos, etc.
- Limpieza ordinaria del interior de los vasos mediante robot o medio equivalente, si así lo requiere el Ayuntamiento.
- Recogida de basura y residuos y depósito en los contenedores correspondientes.
- Reposición de material consumible de aseo incluido en el contrato.
- Mantenimiento ordinario no especializado de las instalaciones, comunicando inmediatamente al Ayuntamiento cualquier avería, deficiencia o incidencia detectada.
- Puesta a punto ordinaria de las instalaciones con carácter previo al inicio de cada campaña.
- Mantenimiento de las instalaciones de las piscinas municipales.
- Elaboración e implementación del Plan de Autocontrol de las piscinas.
- Control de los parámetros de calidad del agua de baño.

En caso de reducción de los días de apertura por causas excepcionales o circunstancias sobrevenidas ajenas al Ayuntamiento, se estará a lo previsto en el PCAP

-. RECURSOS HUMANOS.

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

Así, entre otras, el adjudicatario debe atender a la hora de presentar su oferta los gastos a su costa Suplencias de Vacaciones, IT, y/ o por accidente; Seguros de accidente; Seguridad Social; Uniformidad; Desplazamientos; Supervisión periódica de nuestro equipo técnico; Seguro de responsabilidad civil; Certificado anual de reconocimiento médico de del personal de limpieza, etc.

Al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y centro o centros en los que realizará los trabajos. Además, las empresas contratistas notificarán a la Comisión de Seguimiento, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.).

En los casos en que, por aplicación del Convenio Colectivo de Limpieza, la realización de ciertas tareas -como la limpieza de cristales- hayan de realizarse por personal cualificado o especializado, distinto al que desarrolla la limpieza regular, la contratista detallará en su Programa de Trabajo las horas necesarias asociadas a las mismas. Este hecho hace especial referencia a la determinación de las horas necesarias para la realización de la limpieza de ventanas, cristales, superficies acristaladas y asimilados, siendo de obligado cumplimiento.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste de cuenta del contratista.

-. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato objeto de esta contratación se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en:

El Órgano de Contratación nombrará un responsable, de entre los miembros de la Corporación que velará por el cumplimiento del contrato pudiendo comprobar que la prestación del servicio se ajusta, en todo momento, a lo acordado.

-. PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.

Las empresas contratistas deberán presentar en el plazo máximo de ocho días naturales, a contar desde el siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo, un Programa de Trabajo sobre la ejecución del servicio de limpieza de cada centro .

Se excluyen expresamente las siguientes tareas:

- Limpieza de las instalaciones de las instalaciones del bar de las piscinas.
- Mantenimiento de zona a ajardinada (siega y riego de pradera y zonas ajardinadas).

B) Serán derechos de la persona o empresa adjudicataria:

1.- Utilizar las instalaciones, maquinaria, mobiliario y demás enseres de propiedad municipal destinándolos a la prestación del servicio.

2.-En caso de verse reducidos los días de apertura por causas sobrevenidas y excepcionales, la empresa adjudicataria dejará de facturar el importe proporcional diario, es decir xxx €/día + IVA (según precio de adjudicación) con el objetivo de que el gasto municipal se ajuste estrictamente al servicio recibido.

NOTA: El ingreso de los importes de abonos corresponde al Ayuntamiento.

7. OBLIGACIONES LABORALES DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA

La persona o empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

Subrogación del personal

En caso de resultar de aplicación la subrogación de personal conforme al convenio colectivo sectorial vigente, esta se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se incluirá la relación del personal afectado y sus condiciones laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

LOTE 2.- SERVICIO DE SOCORRISMO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Por la presente se regulan las condiciones bajo las cuales se adjudicará, el SERVICIO DE SOCORRISMO de las Piscinas Municipales de Laguardia.

El Ayuntamiento de Laguardia en el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas, oferta a la población servicios deportivos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad. Uno de los servicios de mayor acogida por parte de la ciudadanía, es el de piscinas en temporada de verano. Mediante este servicio se posibilita el desarrollo de actividades programadas por el Ayuntamiento, así como la práctica libre de la ciudadanía.

Según establece el artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por Decreto 32/2003, de 18 de febrero; “Las piscinas de uso colectivo dispondrán de un socorrista con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios. La formación será impartida por organizaciones, instituciones o empresas, públicas o privadas, acreditadas por La autoridad sanitaria.” El Ayuntamiento no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del servicio, por lo que requiere la contratación de entidades que desarrollen el mismo en el mercado actual.

El objeto del contrato es la planificación, prestación, gestión, control y evaluación del Servicio de Socorrismo Acuático de las piscinas municipales del Ayuntamiento de Laguardia (incluido cobertura de botiquín, para la prestación de eventuales primeros auxilios). Así mismo, la empresa adjudicataria realizara la actuación de Autocontrol contempladas en la normativa de aplicación al empleo de la instalación deportiva (estado de limpieza del vaso de la piscina , seguridad, toma de muestra de agua, aportación de productos necesarios al baño, etc.); coordinándose con la empresa (responsable del resto de actuaciones).

Este servicio implica además, la compra y reposición de material sanitario, Suministros y fungibles para los botiquines de todas las instalaciones, así como de bombonas de oxígeno y de sus manómetros correspondientes y demás material necesario a tal finalidad.

Se pretende cubrir la prestación del servicio con una entidad que aporte personal con formación en salvamento acuático y primeros auxilios, así como el desarrollo del resto de actuaciones necesarias para la planificación, prestación, gestión, control y evaluación del servicio.

El personal que desarrolle el servicio, desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como Responsables de cada instalación. Para el adecuado desarrollo del servicio, el Personal deberá ejercer sus funciones de manera autónoma, con iniciativa y Decisión.

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del Servicio, quedando obligada a la ejecución de las obligaciones descritas en el Presente pliego.

Dado que la campaña de verano es un servicio que está muy condicionado por las Condiciones meteorológicas, la previsión estimada para este servicio, se ajustará durante su desarrollo cuando se estime conveniente.

En todo caso, la prestación del servicio se realizará, garantizando un nivel de calidad adecuado, así como respetando y transmitiendo la misión y los Objetivos generales del Ayuntamiento.

El Servicio se desarrollará en las piscinas exteriores de titularidad municipal.

PISCINAS DESCUBIERTAS:

- Recinto de Piscina aprox. (piscina de 25 m.)
- Recinto de Piscina Infantil

BOTIQUÍN /PRIMEROS AUXILIOS

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de ejecución del contrato, contado a partir del día siguiente al de su formalización, será de dos años, correspondientes a dos campañas estivales completas de funcionamiento de las piscinas municipales.

Cada campaña comprenderá, con carácter general, el periodo aproximado de 3 meses, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada anualidad, sin perjuicio de los ajustes que puedan establecerse por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio.

La duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, se establece en cuatro años.

El presente contrato será susceptible de dos prórrogas de una campaña cada una en los términos del art 29.2 de la LCSP.:

1ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2028.

2ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2029.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y será obligada para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Las posibles prórrogas que pueda haber en el contrato quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario. Asimismo, en ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Nota: El contratista deberá garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de uso con una antelación mínima de quince días al inicio de cada campaña. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, y para ello no será necesaria intimación previa por parte de la Administración.

Asimismo, la duración del contrato puede verse afectada por la decisión del Consorcio de Aguas, causas ajenas al Ayuntamiento, debido a restricciones en el suministro de agua. Este ajuste podría provocar un recorte en los días de plazo de ejecución, lo que impactará a su vez en el importe final.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA.

Según establece el artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por el Decreto 32/2003, de 18 de febrero (BOPV de 8 de mayo de 2003.); "Las piscinas de uso colectivo dispondrán de un socorrista con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios."

El Ayuntamiento, siendo titular de la piscina, es el responsable de dotar a dichos espacios del personal técnico capacitado para el cumplimiento de esta norma. A fin de cumplir con esta obligación, el Ayuntamiento pretende la contratación de una entidad que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático en la piscina.

Este decreto será a su vez, la norma de referencia en cuanto a las características generales del servicio y el que guíe las principales acciones del personal que ejecuta el servicio.

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales. La característica principal es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general, que requiere de un control y vigilancia por estar considerado este espacio deportivo, como un medio hostil que precisa por parte de la persona usuaria, del conocimiento de las técnicas específicas de flotación.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollándolas tareas de gestión que requieran los diferentes usos que desde el Ayuntamiento se establezcan (Bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas). Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

Subrogación del personal

En caso de resultar de aplicación la subrogación de personal conforme al convenio colectivo sectorial vigente, esta se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se incluirá la relación del personal afectado y sus condiciones laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

3.1. COBERTURA DEL SERVICIO

Aspectos generales:

El servicio de socorrismo deberá prestarse durante todo el horario de apertura de la instalación, que con carácter general será de 11:00 a 20:30 horas, estableciéndose el cierre del baño a las 20:00 horas. Durante dicho horario deberá garantizarse la presencia efectiva del personal exigido en el presente pliego.

Durante todo el horario de apertura al público deberá garantizarse la presencia mínima de una persona socorrista con formación en salvamento acuático y primeros auxilios, con titulación o habilitación vigente.

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

- Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de SOROSLEA /SOCORRISTA como el distintivo de la entidad.
- Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.
- Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.
- La ejecución y coordinación del servicio de socorrismo, cuando existe la presencia de varios socorristas, requiere de una persona referente de manera permanente. Es por ello, que entre los socorristas integrantes de los diferentes turnos, la entidad adjudicataria deberá nombrar a una/un socorrista responsable de turno.

Además de la ejecución de sus funciones como socorrista, durante su turno, deberá:

- Ser la persona de referencia en la comunicación de las incidencias, urgencias, etc.… que surjan en la instalación.
- Ser la persona que informe al personal de la instalación de que es posible la apertura de los vasos al inicio de cada jornada.
- Informar a la empresa de las incidencias laborales ocurridas con el personal.
- Corregir, supervisar, colaborar e implementar la coordinación necesaria en la ejecución del servicio.
- Ser el referente para el resto de socorristas.
- Para el correcto desarrollo de estas funciones, deberá disponer de los medios de comunicación necesarios para ello.

A) Serán obligaciones básicas de la persona o empresa adjudicataria las siguientes:

- Vigilancia del baño y de las normas de uso de los vasos de las piscinas.
- Actuaciones de rescate y administración de primeros auxilios.
- Gestión del botiquín de las piscinas.
- Supervisión del uso de la piscina pequeña: El personal de socorrismo deberá vigilar que en la piscina infantil no haya adultos, indicándoles que deben utilizar la piscina grande.
- Autorización de materiales flotantes y balones: Se permitirá el uso de pequeños flotadores y balones en la piscina, bajo supervisión.
- El personal deberá garantizar el encendido y apagado de los chorros del agua en el horario establecido por el Ayuntamiento, asegurándose así que únicamente funciona en dicho plazo.

B) Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria:

- Utilizar las instalaciones, maquinaria, mobiliario y demás enseres de propiedad municipal destinándolos a la prestación del servicio.
- Cumplimiento de las instrucciones sanitarias o de seguridad que, en su caso, resulten aplicables durante la ejecución del contrato y sean comunicadas por el Ayuntamiento o por la autoridad competente.
- Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público, en la celebración de eventos (competiciones, etc.…), en actividades recreativas (topaketak, animaciones, etc.…) o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.
- Vigilar, proteger y auxiliar a las personas usuarias.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos y normativas específicas aplicables.
- Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en cada instalación, su ubicación y funcionamiento.

- Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la reposición de material cuando sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (cumplimentar los libros de seguridad, controlar e informar de las incidencias, etc.…).
- Señalizar, mediante los carteles de usos y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para un uso óptimo de la piscina.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según la distintas situaciones y necesidades.
- Controlar el uso del material; cediendo, asesorando y limitando el uso de material de acuerdo con los criterios de cesión de material establecidos por el servicio.
- Mantener un contacto educativo, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del servicio.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.
- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda.

3.2. SERVICIO DE AUXILIO/BOTIQUÍN

Dentro de la prestación del objeto del presente contrato se incluye la de dar cobertura del servicio de botiquín/primeros auxilios de en la instalación Municipal con el objetivo de atender aquellas demandas de primeros auxilios que se pudieran generar tanto en las piscinas como en el resto del recinto.

La entidad adjudicataria deberá aportar, reponer y conservar el material sanitario, suministros y fungibles necesarios para la prestación del servicio de primeros auxilios, sin coste adicional para el Ayuntamiento, salvo aquellos medios específicos que expresamente sean puestos a disposición por el Ayuntamiento.

En caso de que la entidad adjudicataria hubiera ofertado desfibrilador como mejora, deberá aportarlo y mantenerlo operativo durante toda la campaña.

Y ello, durante el mismo espacio temporal de apertura de la piscina, incluyendo:

- Realizar la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente (Real Decreto 954/2015 de 23 de octubre), en el horario propuesto.
- Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias y por el cumplimiento de las normas y legislación vigente.
- Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia o de hospitalización si fuera necesario.
- Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final.
- Control del botiquín, compra y reposición del material sanitario, suministros y fungibles (según normativa vigente), así como la buena conservación y mantenimiento de todo ellos.

3.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

3.3.1. DOTACIÓN DEL PERSONAL QUE CUBRA EL SERVICIO

Es obligación de la entidad adjudicataria dotar del personal necesario a todos los servicios recogidos en este pliego, en las fechas y en los horarios establecidos en los puntos anteriores.

3.3.2. SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL

La entidad adjudicataria deberá aportar un sistema que controle la presencia, del personal que cubre el servicio. Este sistema deberá garantizar que cada fichaje se realiza de manera personal y que los datos no puedan ser manipulados. Este control se realizará tanto a la entrada como a la salida de cada uno de los turnos que se establezcan para cubrir el servicio.

Además, para evitar retrasos en la apertura de la instalación y evitar interrupciones en el servicio, la empresa adjudicataria deberá establecer un sistema que le permita conocer al instante si la persona que cubre cada turno se encuentra en la instalación en el horario de cobertura del servicio para que en caso contrario, se pueda actuar de inmediato sin que se resienta el horario de apertura de la instalación.

La entidad adjudicataria deberá recopilar la información generada por este sistema y tenerla a disposición del personal técnico municipal ya que podrá ser solicitada en cualquier momento.

3.3.3. LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL QUE CUBRE EL SERVICIO

La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubre el servicio. A fin de disponer de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del servicio en cada instalación, este listado nominal se deberá enviar al Ayuntamiento y al personal técnico municipal de cada instalación encargado de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato una semana antes del inicio de cada campaña.

Asimismo, cada vez que se den modificaciones por altas, bajas o sustituciones durante la ejecución del servicio, deberá enviarse el documento actualizado de manera inmediata a la persona responsable de la instalación.

El listado del personal deberá ir acompañado de un informe en el que la entidad adjudicataria acredite que todo el personal que desempeña el servicio cumple con la capacitación exigida.

El modo y el soporte técnico del listado del personal serán suministrados por el Ayuntamiento.

3.3.4. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

El Ayuntamiento es consciente de que en la gestión de este tipo de servicios se pueden dar situaciones puntuales en las que el personal titular no puede cubrir las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que este es un servicio en el que no se puede prescindir en ningún momento del personal, requerimos la elaboración de un proceso de sustituciones que garantice la cobertura del servicio. Además, la entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar un servicio ininterrumpido durante todo el horario de prestación del servicio.

En el caso de sustituciones previstas se deberán comunicar con suficiente antelación al personal técnico de la instalación mediante la actualización del listado de personal, incluyendo si fuera posible, la fecha prevista de finalización de la sustitución. En caso de sustituciones imprevistas, se comunicará inmediatamente a la instalación mediante llamada telefónica y se enviará a posteriori el listado de personal con dicha modificación,

3.3.5. COMPRA Y REPOSICIÓN DEL MATERIAL SANITARIO, SUMINISTROS Y FUNGIBLES DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA PISCINA

La entidad adjudicataria deberá aportar el material sanitario, los suministros y fungibles en el botiquín de la piscina, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

La entidad licitadora hará una propuesta de material acorde con la normativa vigente que regula la indicación, el uso y la autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios.

3.3.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE LAS DISTINTAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria, deberá elaborar protocolos de actuación que contemplen las distintas incidencias que se pueden dar en el desarrollo del servicio. Recogerán como mínimo las más habituales (traumatismo, traumatismo craneoencefálico con posible lesión medular-vertebral, ahogamiento-lesión en buceo, hemorragia, herida, corte, golpe de calor, quemadura, picadura e intoxicación, etc.…), así como otras situaciones que se consideren relevantes.

Estos protocolos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del tipo de instalación (piscina cubierta o descubierta) Características específicas de la instalación en la que se desarrolla el servicio
- Identificación de las personas implicadas y de los elementos de salvamento
- Localización en plano de las personas implicadas y de los recorridos a realizar
- Descripción detallada del protocolo según casuística a atender Material que se debe utilizar
- Resumen en forma de diagrama o esquema entregable

3.3.7. INFORMES SOBRE EL SERVICIO

La entidad adjudicataria deberá entregar todos aquellos informes que le sean requeridos por el Ayuntamiento. Como norma general, el plazo para la entrega de estos informes será de 3 días hábiles.

3.3.8. MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN

La entidad adjudicataria deberá mantener una localización continua que permita un contacto inmediato con la persona responsable que se establezca para subsanar imprevistos y poder minimizar las consecuencias en el servicio desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el buzón de voz o contestador automático).

Además, la entidad adjudicataria contará, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando disponibles y con personal que los atienda, durante las horas de prestación del servicio:

- Teléfono fijo en la sede de la entidad.
- Teléfono móvil en posesión del siguiente personal del servicio: responsable de empresa, personal de enlace, responsables de socorristas y botiquines.
- Correo electrónico del personal de contacto, que se revisará continuamente (responsable de empresa, personal de enlace y personal de botiquín).
- Fax en la sede de la entidad. Dirección de correo postal.

Nota: El ingreso de los importes de abonos corresponderán al Ayuntamiento.

4. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa licitadora y adjudicataria deberá observar el Convenio Colectivo del ámbito de Álava vigente a la fecha, al presentar la propuesta; inadmitiéndose aquellas ofertas de imposible cumplimiento del mismo. Se

contempla como necesaria presencia de AL MENOS 1 socorrista titulados en todo momento durante prestación del servicio. Así mismo, la empresa adjudicataria realizara la actuación de Autocontrol contempladas en la normativa de aplicación al empleo de la instalación deportiva (limpieza del vaso de la piscina , seguridad, toma de muestra de agua, aportación de productos necesarios al baño , etc.) ; coordinándose con la empresa responsable del resto de actuaciones de Autocontrol).

Al finalizar la ejecución del contrato se elaborará una memoria resumen del comportamiento ambiental durante la ejecución del mismo, en la que se señalen las mejoras introducidas y los impactos evitados con las acciones tomadas.

5. CAPACIDAD TÉCNICA DEL PERSONAL Y CRITERIOS LINGÜÍSTICOS DE APLICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista y, en su caso, los subcontratistas, deberán observar, durante la ejecución del contrato, la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982, básica de normalización del uso del euskera. El Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997, que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi .

En cualquier caso, deberán ser bilingües todas aquellas comunicaciones de carácter general realizadas por el contratista y, en su caso, por los subcontratistas en el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. Se consideran comunicaciones de carácter general:

- Rotulación y señalización
- Informaciones, publicidad, anuncios y documentos de oferta de servicios
- Comunicaciones emitidas por megafonía
- Cualquier otra cuyo destinatario sea la ciudadanía en general

En caso de incumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos en este punto, se impondrá una penalidad equivalente al 1% del presupuesto base de licitación, IVA incluido, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar un 5% o un 10%, respectivamente.

El personal de la empresa adjudicataria deberá ostentar la siguiente cualificación técnica y lingüística:

- Socorrismo acuático en piscinas cubiertas y descubiertas:
  - Título de socorrista acuático y licencia en vigor para el servicio de socorrismo y/o Certificado de Profesionalidad de socorrismo en instalaciones acuáticas.
  - Cobertura de botiquines o grado en enfermería.
  - Nivel equiparable a B-2 o superior, según lo establecido en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lengua. Sólo será de aplicación al personal de nueva contratación.

LOTE 3: SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO Y CUSTODIA DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LAGUARDIA.

1. OBJETO

El Ayuntamiento de Laguardia no dispone de los medios personales y materiales suficientes para atender las necesidades derivadas de la prestación del servicio de apertura y cierre de las instalaciones, control de accesos, gestión de cobro de entradas y abonos, y custodia básica de las piscinas municipales, por lo que resulta necesaria la contratación de una entidad que lleve a cabo dichas prestaciones.

El objeto del contrato es definir el alcance, contenido y condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de control de acceso y custodia de las piscinas municipales de Laguardia durante la temporada de funcionamiento de las mismas.

El personal adscrito al servicio desempeñará sus funciones de conformidad con la normativa vigente, el reglamento de uso de las instalaciones, lo dispuesto en el presente pliego y las instrucciones que, en su caso, dicte el Ayuntamiento a través del personal responsable del servicio.

La prestación se realizará garantizando en todo momento un nivel adecuado de calidad, así como una atención correcta a las personas usuarias y el respeto a los objetivos generales del Ayuntamiento en materia de prestación de servicios deportivos.

El ejercicio de las funciones se realizará con la diligencia debida, autonomía organizativa y capacidad de iniciativa necesarias para el correcto desarrollo del servicio, sin que en ningún caso se asuman funciones propias de seguridad privada.

Subrogación del personal

En caso de resultar de aplicación la subrogación de personal conforme al convenio colectivo sectorial vigente, esta se regirá por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se incluirá la relación del personal afectado y sus condiciones laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

PRESTACIONES PRINCIPALES DEL SERVICIO

La duración diaria coincide con la apertura de la instalación (piscina) que será de 11:00 horas a 20:30 horas, siendo el cierre del baño a las 20:00 horas.

El servicio comprenderá, fundamentalmente, las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos por el Ayuntamiento de Laguardia.
- Expedición de entradas y abonos, incluyendo la utilización de los sistemas habilitados (tarjetas, chips u otros), previa capacitación facilitada por el Ayuntamiento.
- Cobro de los precios públicos conforme a las tarifas aprobadas, preferentemente mediante medios telemáticos, sin perjuicio de otros medios autorizados.
- Control de accesos al recinto y verificación del cumplimiento de las condiciones de uso.
- Información y atención a las personas usuarias.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, con carácter preventivo.
- Control del uso de taquillas y otros elementos destinados al depósito de enseres personales.
- Control del aforo máximo permitido en las instalaciones.
- Comunicación al Ayuntamiento de cualquier incidencia, anomalía o incumplimiento detectado.
- Aplicación de las medidas que, en su caso, establezcan las autoridades competentes o el Ayuntamiento en materia sanitaria, de seguridad o de organización del servicio, incluyendo la información a las personas usuarias.

DERECHOS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La entidad adjudicataria tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

- Utilizar las instalaciones, maquinaria, mobiliario y demás enseres de propiedad municipal necesarios para la correcta prestación del servicio.
- En el supuesto de que se produzca una reducción de los días de apertura por causas debidamente justificadas, la entidad adjudicataria ajustará la facturación al servicio efectivamente prestado, en los términos que se determinen conforme al resultado del procedimiento de licitación.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo total de ejecución del contrato, contado a partir del día siguiente al de su formalización, será de dos años, correspondientes a dos campañas estivales completas de funcionamiento de las piscinas municipales.

Cada campaña comprenderá, con carácter general, el periodo aproximado de 3 meses, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada anualidad, sin perjuicio de los ajustes que puedan establecerse por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio.

La duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, se establece en cuatro años.

El presente contrato será susceptible de dos prórrogas de una campaña cada una en los términos del art 29.2 de la LCSP.:

1ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2028.

2ª prorroga prevista: del día 15 de junio a 15 de septiembre de 2029.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y será obligada para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Las posibles prórrogas que pueda haber en el contrato quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario. Asimismo, en ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Nota: El contratista deberá garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de uso con una antelación mínima de quince días al inicio de cada campaña. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, y para ello no será necesaria intimación previa por parte de la Administración.

Asimismo, la duración del contrato puede verse afectada por la decisión del Consorcio de Aguas, causas ajenas al Ayuntamiento, debido a restricciones en el suministro de agua. Este ajuste podría provocar un recorte en los días de plazo de ejecución, lo que impactará a su vez en el importe final.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA

3.1. Régimen general de la prestación del servicio

La ejecución del servicio se orientará al cumplimiento de los fines públicos propios del Ayuntamiento de Laguardia, en particular la adecuada gestión, control y funcionamiento de las piscinas municipales durante la

temporada de apertura, garantizando en todo momento la calidad del servicio, la atención a las personas usuarias y el correcto uso de las instalaciones.

El servicio se caracteriza por integrar funciones de apertura y cierre de las instalaciones, control de accesos, atención al público, gestión de cobros y custodia básica de las instalaciones, comprendiendo todas aquellas actuaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

A tal efecto, corresponderá a la entidad adjudicataria:

- La contratación, organización y dirección del personal necesario para la correcta prestación del servicio, de conformidad con la normativa laboral vigente y las condiciones establecidas en el presente pliego.
- La atención e información a las personas usuarias, tanto de forma presencial como telefónica, con criterios de diligencia, corrección y calidad en el servicio.
- El control de accesos al recinto, incluyendo la verificación del cumplimiento de las condiciones de uso y, en su caso, la solicitud de identificación conforme a las normas municipales.
- La organización de los flujos de entrada y salida de personas usuarias, de manera que se garantice un uso ordenado de las instalaciones.
- La apertura de las instalaciones con la antelación suficiente para permitir el desarrollo de las actividades programadas por el Ayuntamiento.
- El cierre de las instalaciones una vez finalizadas las actividades y previa comprobación de la ausencia de personas ajenas en su interior.
- La vigilancia de carácter meramente preventivo sobre el uso adecuado de las instalaciones, con el fin de evitar daños en las mismas o en sus equipamientos, sin que en ningún caso se ejerzan funciones propias de seguridad privada.
- La vigilancia preventiva de las zonas exteriores vinculadas a la instalación, en los mismos términos.
- La comunicación a las autoridades competentes o al Ayuntamiento de los hechos que pudieran dar lugar a daños en las instalaciones o incumplimientos relevantes de la normativa aplicable.
- La información a las personas usuarias sobre la normativa de régimen interior.
- El control del aforo máximo permitido en las instalaciones.
- Cualquier otra función inherente al correcto desarrollo del servicio que sea encomendada por el Ayuntamiento en el marco del contrato.

El Ayuntamiento podrá modificar los días y horarios de prestación del servicio por razones de interés público o de organización, comunicándolo con la antelación suficiente para permitir la adecuada planificación por parte de la entidad adjudicataria.

3.2. Obligaciones generales de la entidad adjudicataria del servicio.

Además de las obligaciones específicas derivadas del objeto del contrato, la entidad adjudicataria quedará sujeta, con carácter general, a las siguientes obligaciones:

Devolver las instalaciones y los bienes adscritos al servicio, al término del contrato, en el mismo estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro derivado de su uso normal.

- Conservación y devolución de las instalaciones. La entidad adjudicataria deberá conservar en adecuado estado las instalaciones, bienes y elementos adscritos al servicio, respondiendo de su correcto uso durante la ejecución del contrato. A la finalización del mismo, deberá proceder a su devolución en el mismo estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro derivado del uso normal, debidamente acreditado.
- Cumplimiento normativo y de instrucciones municipales. La entidad adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir a su personal la normativa vigente que resulte de aplicación, así como las instrucciones, órdenes de

servicio y directrices que dicte el Ayuntamiento en relación con la gestión y funcionamiento de las instalaciones.

- Organización y gestión del personal. Corresponde en exclusiva a la entidad adjudicataria la organización del trabajo y la dirección del personal adscrito al servicio, debiendo garantizar en todo momento su adecuada cualificación, formación y aptitud para el desempeño de las funciones asignadas.
- Control de presencia y puntualidad. La entidad adjudicataria deberá implantar un sistema fiable de control de presencia que permita verificar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su puesto de trabajo, debiendo poner dicha información a disposición del Ayuntamiento cuando sea requerida.
- Continuidad del servicio. La entidad adjudicataria garantizará la prestación ininterrumpida del servicio durante todo el horario establecido, adoptando las medidas necesarias para cubrir cualquier incidencia (ausencias, bajas, retrasos, etc.), mediante sustituciones inmediatas con personal de igual o superior cualificación.
- Coordinación interna del servicio. Deberá organizar los turnos de trabajo de forma que se asegure una adecuada transmisión de información entre el personal saliente y entrante, garantizando la continuidad operativa y la correcta prestación del servicio.
- Uso eficiente de recursos. El adjudicatario deberá utilizar de forma racional, eficiente y responsable los recursos disponibles, en especial agua, energía eléctrica y demás suministros, colaborando con el Ayuntamiento en la implantación de medidas de eficiencia y ahorro.
- Obligaciones de información y seguimiento. La entidad adjudicataria deberá elaborar y remitir al Ayuntamiento cuantos informes le sean solicitados en relación con la ejecución del contrato, así como aquellos necesarios para su seguimiento, control y evaluación, en los plazos que se establezcan.
- Responsabilidad por daños. La entidad adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que su personal cause, por acción u omisión, a las instalaciones, bienes municipales o terceros, debiendo proceder a su reparación o indemnización en los términos legalmente establecidos.
- Responsabilidad sobre llaves y accesos. Responderá de la correcta custodia de llaves, accesos y elementos de control, asumiendo los costes derivados de su pérdida, sustracción o deterioro imputables a su personal, incluyendo, en su caso, la reposición de cerraduras o sistemas de seguridad.
- Sistema de comunicación permanente. Deberá disponer de un sistema de comunicación que garantice en todo momento la localización inmediata del responsable del servicio, así como la adecuada coordinación con el Ayuntamiento.
- Identificación del personal. Todo el personal deberá estar debidamente identificado mediante uniformidad y acreditación visible, de forma que resulte claramente reconocible para las personas usuarias.
- Relación nominal del personal. Antes del inicio del servicio, y durante toda su ejecución, la entidad adjudicataria deberá mantener actualizado un listado nominal del personal adscrito, incluyendo sus datos identificativos, categoría y funciones, comunicando cualquier variación de forma inmediata.
- Régimen lingüístico. La entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la normativa lingüística aplicable, asegurando que las comunicaciones dirigidas al público se realicen en euskera y castellano.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y sociales. Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario el cumplimiento de la normativa en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales y condiciones de trabajo, sin que el Ayuntamiento asuma responsabilidad alguna por su incumplimiento.
- Designación de responsable del contrato. La entidad adjudicataria deberá designar una persona responsable del servicio, que actuará como interlocutor único con el Ayuntamiento y será responsable de la coordinación, supervisión y correcta ejecución del contrato.
- Confidencialidad y protección de datos. La entidad adjudicataria deberá guardar absoluta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, cumpliendo lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad.

3.3. Obligaciones específicas en materia de apertura, control de accesos y cobro.

En relación con las funciones propias del servicio, la entidad adjudicataria deberá:

- Dotación de personal. Aportar el personal suficiente y adecuadamente cualificado para cubrir el servicio conforme al calendario, horarios y necesidades establecidos por el Ayuntamiento.
- Apertura y cierre de instalaciones. Garantizar la apertura y cierre de las instalaciones en los horarios fijados, realizando las comprobaciones necesarias para asegurar su correcto funcionamiento y la ausencia de personas en el interior en el momento del cierre.
- Punto de información y control. Establecer un punto de información y control como referencia para personas usuarias y personal del servicio, utilizando los espacios habilitados por el Ayuntamiento.
- Uso de medios municipales. Utilizar correctamente los sistemas informáticos, aplicaciones de gestión y demás herramientas facilitadas por el Ayuntamiento, conforme a las instrucciones recibidas.
- Atención al público. Prestar atención directa y telefónica a las personas usuarias con criterios de calidad, respeto y eficacia, facilitando la información necesaria para el uso de las instalaciones.
- Gestión de cobros. Realizar el cobro de tasas y precios públicos conforme a la normativa municipal, mediante los medios establecidos, procediendo a su correcta liquidación en los términos que determine el Ayuntamiento.
- Control económico. La entidad adjudicataria será responsable del control de la recaudación y del correcto cuadre de caja, respondiendo exclusivamente de los desajustes que resulten imputables a su actuación o a la de su personal.
- Medios de pago. Garantizar la disponibilidad de medios de pago adecuados, priorizando los medios electrónicos y asegurando, en su caso, la disponibilidad de efectivo para devoluciones o cambios.
- Control de accesos y aforo. Velar por el cumplimiento de las condiciones de acceso y uso de las instalaciones, incluyendo el control del aforo máximo autorizado.
- Seguridad funcional del servicio. Adoptar medidas preventivas dentro del ámbito de sus funciones para contribuir a la seguridad de las personas usuarias, sin perjuicio de las competencias propias de otros servicios.

3.4. Obligaciones relacionadas con la custodia de las instalaciones.

La entidad adjudicataria deberá realizar funciones de custodia básica de las instalaciones, que comprenderán:

- Realizar las tareas de vigilancia y custodia de las instalaciones y de sus elementos Técnicos .
- La vigilancia preventiva del estado de las instalaciones y sus elementos.
- Elaborar y cumplimentar, según modelo normalizado (ANEXO) los partes de Incidencia, cuando se detecte cualquier avería o incidencia, siguiendo las indicaciones Dadas desde el Ayto.
- Realizar acciones para minimizar roturas y desperfectos (ejemplo: sujetar un vallado con bridas).
- Custodiar las llaves de las instalaciones, dependencias y accesos durante la vigencia del contrato.
- Uso adecuado de los medios y herramientas informáticas puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la Ejecución del servicio.

ANEXO I

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

REUNIDOS

De una parte, el Ayuntamiento de Laguardia, en su condición de **responsable del tratamiento**.

Y de otra, _____ (en adelante, la entidad adjudicataria), en su condición de **encargada del tratamiento**.

EXPONEN

I. Que ambas partes mantienen una relación jurídica derivada del contrato administrativo de prestación de servicios.

II. Que, para la correcta ejecución del mismo, la entidad adjudicataria puede tener acceso a datos de carácter personal responsabilidad del Ayuntamiento.

III. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, las partes acuerdan regular dicho acceso mediante el presente acuerdo de encargo de tratamiento.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto del encargo y alcance del tratamiento

El presente acuerdo tiene por objeto regular las condiciones en las que la entidad adjudicataria tratará, por cuenta del Ayuntamiento de Laguardia, los datos personales necesarios para la correcta ejecución del contrato administrativo. Tiene la naturaleza de contrato de encargo del tratamiento conforme al artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679.

El tratamiento se limitará estrictamente a las operaciones necesarias para la prestación del servicio contratado, quedando prohibido cualquier uso distinto o ajeno a la finalidad del contrato.

SEGUNDA.- Identificación del tratamiento

- A efectos de lo previsto en el artículo 28.3 del RGPD, se determinan los siguientes extremos:
- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Laguardia.
- Encargado del tratamiento: entidad adjudicataria.
- Finalidad del tratamiento: ejecución del contrato administrativo correspondiente.
- Categorías de datos: datos identificativos, datos de contacto y cualesquiera otros necesarios para la prestación del servicio.

- Categorías de interesados: usuarios de las instalaciones, personal municipal y terceros relacionados con la ejecución del contrato.
- Duración del tratamiento: la vigencia del contrato y, en su caso, el plazo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales.

TERCERA.- Obligaciones generales del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento se compromete a:

1. Tratar los datos personales únicamente conforme a las instrucciones documentadas del Ayuntamiento, incluso en lo relativo a transferencias internacionales de datos, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
2. No utilizar los datos para fines propios ni distintos de los derivados del objeto del contrato.
3. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales hayan asumido un compromiso expreso de confidencialidad y reciban la formación necesaria en materia de protección de datos.
4. Llevar, en su caso, un registro de las actividades de tratamiento realizadas por cuenta del responsable, conforme al artículo 30.2 del RGPD.

CUARTA.- Medidas de seguridad

El encargado del tratamiento deberá implantar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, de conformidad con el artículo 32 del RGPD, incluyendo, entre otras:

- Seudonimización y cifrado de datos, cuando proceda.
- Capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas.
- Procedimientos de verificación, evaluación y valoración periódica de la eficacia de las medidas adoptadas.
- Control de accesos y gestión de usuarios.

Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los datos tratados y a los riesgos asociados.

QUINTA.- Deber de confidencialidad

El encargado del tratamiento y todo su personal deberán guardar secreto profesional respecto de los datos personales a los que tengan acceso, incluso después de finalizada la relación contractual. Este deber tiene carácter indefinido y se extiende a cualquier soporte o modalidad de tratamiento.

SEXTA.- Subcontratación del tratamiento

El encargado no podrá subcontratar total o parcialmente las operaciones de tratamiento sin autorización previa, expresa y por escrito del Ayuntamiento. En caso de autorización, el subencargado quedará sujeto a las mismas obligaciones establecidas en el presente acuerdo, formalizándose el correspondiente contrato en los términos del artículo 28.4 del RGPD. El encargado responderá solidariamente frente al Ayuntamiento del cumplimiento de las obligaciones del subencargado.

SÉPTIMA.- Asistencia al responsable del tratamiento

El encargado del tratamiento deberá asistir al Ayuntamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, mediante medidas técnicas y organizativas apropiadas, en:

- La atención de los derechos de las personas interesadas (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad).
- El cumplimiento de las obligaciones relativas a seguridad, notificación de brechas y evaluaciones de impacto.
- La consulta previa a la autoridad de control cuando proceda.

OCTAVA.- Notificación de violaciones de seguridad

El encargado notificará al Ayuntamiento, sin dilación indebida y, en todo caso, antes de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales de la que tenga conocimiento.

La notificación deberá incluir, al menos:

- Descripción de la naturaleza de la brecha.
- Categorías y volumen aproximado de datos afectados.
- Posibles consecuencias.
- Medidas adoptadas o propuestas para remediar la incidencia.

NOVENA.- Destino de los datos al finalizar el contrato

Finalizada la prestación contractual, el encargado deberá, salvo que exista obligación legal de conservación:

- Devolver al Ayuntamiento los datos personales tratados, o
- Proceder a su supresión completa,

Asimismo, deberá eliminar cualquier copia existente en sus sistemas, garantizando su destrucción segura.

DÉCIMA.- Transferencias internacionales de datos

El encargado no podrá realizar transferencias internacionales de datos sin autorización previa del Ayuntamiento y sin cumplir los requisitos establecidos en el RGPD.

UNDÉCIMA.- Responsabilidad

El encargado responderá directamente de los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento o a terceros como consecuencia del incumplimiento de la normativa de protección de datos o de lo dispuesto en el presente acuerdo. Cuando el encargado actúe fuera o en contra de las instrucciones del responsable, será considerado responsable del tratamiento, asumiendo las responsabilidades correspondientes.

DUODÉCIMA.- Auditoría y control

El Ayuntamiento podrá, directamente o a través de terceros designados, realizar actuaciones de verificación o auditoría para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo.

El encargado deberá facilitar el acceso a la información necesaria para dichas verificaciones.

DECIMOTERCERA.- Régimen jurídico

El presente acuerdo se regirá por lo dispuesto en:

- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre
- Disposición adicional vigesimoquinta de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público
- Resto de normativa aplicable

DECIMOCUARTA.- Jurisdicción competente

Las controversias derivadas del presente acuerdo serán conocidas por la jurisdicción contencioso-administrativa, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público.

ANEXO II

MODELO DE PARTE DE INCIDENCIAS

DATOS GENERALES

- Fecha:
- Hora:
- Instalación:
- Lote:

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA

- Nombre y apellidos:
- Empresa:

TIPO DE INCIDENCIA

☐ Avería

☐ Incidencia de mantenimiento

☐ Incidencia de seguridad

☐ Incidencia con usuarios

☐ Otra (especificar): _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

(Descripción detallada de los hechos)

UBICACIÓN EXACTA

(Indicar zona concreta de la instalación)

MEDIDAS ADOPTADAS INMEDIATAS

(Actuaciones realizadas por el personal)

PROPUESTA DE ACTUACIÓN (si procede)

COMUNICACIÓN AL AYUNTAMIENTO

- Fecha y hora de comunicación:
- Medio utilizado (teléfono, email, plataforma…):

FIRMA