BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE ELLAKURI DE LAUDIO/LLODIO: SOCORRISMO, RECEPCIÓN, VIGILANCIA, ANIMACIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) regular y definir las condiciones mínimas que debe cumplir el adjudicatario del Servicio de la Gestión integral de las Piscinas Municipales de Ellakuri que incluyen los servicios de socorrismo, recepción, vigilancia, animación, mantenimiento y limpieza.

En las cláusulas que a continuación se transcriben se determinan con mayor amplitud y detalle las prestaciones a las que viene obligada la empresa adjudicataria.

2. ÁMBITO

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de las Piscinas Municipales de Ellakuri (Goienuri Kalea, 32), en la temporada de verano, que comprenden:

- Piscina olímpica.
- Piscina infantil.
- Piscina polivalente o de recreo.
- 2 casetas de recepción.
- 1 caseta de servicio de socorrismo y primeros auxilios.
- 1 edificio central con taquillas y vestuarios.

3. HORARIO

3.1. Servicio de socorrismo y recepción:

- Periodo de apertura:

Inicialmente la instalación estará abierta al público desde el segundo domingo de junio **(14 de junio)** al segundo domingo de septiembre **(13 de septiembre)**, anualmente el Ayuntamiento marcará las fechas de inicio y cierre del servicio, debiendo el adjudicatario facturar por los días de servicio dados.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- **Horario: desde las 11:00 a las 20:00 horas**.

Durante el **mes de julio y la primera semana de agosto**, la instalación se cerrará al público a las **21:00 horas, siempre que el día reúna las condiciones** para ello, es decir, que las temperaturas sean tan altas como para tomar dicha medida y el aforo de usuarios sea importante como para adoptar tal medida por el encargado de la instalación. Dicha ampliación será acordada entre el Ayuntamiento de Llodio y la empresa adjudicataria en horario de mañana a través de los canales establecidos por el Ayuntamiento y se comunicará a los usuarios por megafonía al menos antes de las 19:00 horas. Esta hora adicional se detallará en la factura mensual, sin que ello suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

3.2. Mantenimiento y limpieza:

Por su parte, el servicio de mantenimiento y limpieza deberán comenzar a prestarse con 10 días naturales de antelación a la apertura de las instalaciones (4 de junio).

- Personal de **limpieza:** el adjudicatario organizará su trabajo de tal forma que se garantice siempre un correcto mantenimiento y una correcta limpieza de las instalaciones, en este caso, sobre todo, cuando más aforo de público accede al lugar. A tal efecto, habrá de prestarse este servicio de limpieza **como mínimo durante 4 horas antes de la apertura al público de las instalaciones y otras 4 horas durante el resto del día.**
- **Mantenimiento**: **siempre** deberá estar **presente** uno de los trabajadores **desde las 7:00 hasta las 14:00 horas de lunes a domingo**. A su vez, deberá estar localizable cuando lo requiera el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

4. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

4.1. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento cederá el uso de la instalación de las piscinas, incluidos los edificios que se encuentran en la misma.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar los servicios debidamente: la prestación del servicio será llevada a cabo en las instalaciones de las Piscinas Municipales de Ellakuri propiedad del Ayuntamiento de Laudio/Llodio. A tal fin, el contratista tiene derecho al uso de los edificios, así como al uso de las instalaciones, maquinaria fija y demás objetos que, en la fecha de la adjudicación de este servicio, obren dentro de la misma y sean necesarios para la prestación del servicio de socorrismo.
- Abonar mensualmente al contratista las cantidades correspondientes de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de adjudicación y contrato administrativo formalizado.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.2.1. OBLIGACIONES EN GENERAL

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos, materiales y personales necesarios para la ejecución de los trabajos objeto de este servicio.

Los trabajos objeto del futuro contrato se realizarán de total acuerdo con las especificaciones técnicas y/o instrucciones dadas a la empresa o preparadas por ésta, y aprobados en último término por los responsables del Ayuntamiento.

- **Obligaciones sobre las instalaciones y recursos materiales:**

La entidad adjudicataria acepta las instalaciones en su estado actual y tiene completo conocimiento de:

- La naturaleza del edificio.
- Todos los bienes muebles, los equipos e instalaciones existentes.
- Las condiciones particulares que reúnen los accesos, ligadas a la seguridad y a la especificidad del edificio.

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir los siguientes compromisos respecto de los recursos materiales que se encuentran bajo su disposición:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- Compromiso de mantenimiento: la adjudicataria en todo momento deberá adoptar las acciones necesarias para contribuir al mantenimiento de las dependencias e instalaciones de propiedad municipal. Para tal fin deberá atender las recomendaciones que al respecto realice el Ayuntamiento. En caso de averías graves y/o emergencias la entidad adjudicataria deberá dar parte inmediata al Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria asume el coste correspondiente al mantenimiento, reposición y reparaciones corrientes de los bienes muebles, equipamiento y materiales. Debe realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias para su conservación, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los/as usuarios/as.

Al finalizar cada jornada los espacios deberán quedar limpios y ordenados. La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los bienes y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento en los casos en los que se detecte falta de material o desperfectos.

La empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a no servirse de esta documentación más que para su uso en la ejecución del servicio contratado, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

- **Acta sobre la instalación y material:**

Una vez formalizado el contrato, se levantará acta - inventario de la situación física y técnica en que se encuentran las instalaciones y demás bienes propiedad del Ayuntamiento adscritos a la prestación del servicio de socorrismo. El acta será suscrita por ambas partes, una vez conformes en las condiciones en que se encuentran todas las instalaciones y que se entregan al uso del contratista para que, utilizando las mismas, pueda llevar a cabo la prestación de los servicios.

Tras el cierre de la instalación, junto a la entrega de las llaves de la instalación, los Técnicos que designe el Ayuntamiento en unión de aquellos otros que designara el contratista, levantarán acta con el informe correspondiente del estado en que se

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

encuentran todas y cada una de las instalaciones, bienes y materiales. De no mediar acuerdo nombrarán un perito tercero que lleve a cabo el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del perito tercero, lo hará el Juez de Paz del Municipio, quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que dicho perito emita sobre el estado de conservación de los inmuebles y objetos citados. El coste de este perito será asumido a partes iguales entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.

- **Plan de Autoprotección y medidas higiénico-sanitarias:**

  Será responsabilidad del adjudicatario la aplicación del Plan de Autoprotección. El personal adscrito al servicio deberá tener conocimiento y cumplir, así como hacer cumplir, lo previsto en el Plan de Autoprotección (PAU) y en el Plan de Autocontrol. Habrá de designarse al personal responsable de las distintas actuaciones, dotándoles de la formación y los medios necesarios. Existirá una copia del PAU y del Plan de Autocontrol en las instalaciones y, asimismo, se facilitará copia a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria tomará todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la legislación vigente en lo referido a las condiciones higiénico-sanitarias de mantenimiento de las piscinas (Decreto 32/2003, de 18 de febrero, por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo y Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas).

- **Entrega de informes, memorias, etc.:**

  Previo al servicio:

  Sobre el personal: Organigrama del servicio (ver punto 4.2.2).

  Durante el servicio:

  Aviso de asistencia de los servicios de salvamento.

  Notificar cualquier imprevisto, actuación de riesgo, etc.

  Informe mensual sobre la marcha del servicio.

  Al finalizar el servicio:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

Informe final al término de la prestación del servicio, incluyendo inventario actualizado. En este informe, además, se tendrán que reflejar incidencias, propuestas de mejora, etc.

Entrega de la documentación referente al seguimiento y control del agua, etc. en el Libro Registro de Piscinas.

Libro de incidencias correctamente cumplimentado.

4.2.2. OBLIGACIONES EN MATERIA Y DISPOSICIÓN DEL PERSONAL

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para asegurar en todo momento la eficaz ejecución del servicio objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas, así como todo tipo de bajas imprevistas y absentismo. Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte del contratista.

El Ayuntamiento de Laudio/Llodio no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del contratista durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de este contrato.

La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

El personal adscrito a este servicio será el suficiente para garantizar su buen funcionamiento, sin perjuicio de la presencia de personal especializado y de apoyo para aquellas actividades específicas que así lo requieran. Así mismo, la empresa

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

adjudicataria se hará cargo del reciclaje profesional necesario para el buen funcionamiento del servicio.

- **Organigrama y obligaciones sobre el personal:**

El contratista deberá presentar en su oferta un completo Organigrama del servicio, tal como lo pretende realizar, especificando adecuadamente su plantilla e indicando los puestos que serán desempeñados por el personal, que prestará su servicio en jornada completa o parcial. (En la oferta presentada no podrán aparecer datos que identifiquen al personal como son el nombre, apellidos y DNI).

Si el adjudicatario considerase conveniente una modificación del organigrama, con carácter circunstancial o definitivo, a fin de lograr una mejor adecuación a las necesidades del servicio, deberá dar cuenta, siempre que sea posible de manera previa y cuando no lo sea a lo largo del primer día laborable siguiente, de las variaciones que sobre la documentación entregada se realicen.

Durante todo el horario de apertura al público, la empresa adjudicataria del servicio deberá adscribir al mismo, como mínimo, el siguiente personal por áreas:

- **Responsable/Encargado/a:** la empresa designará una persona perteneciente a su plantilla como encargado y responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el/la responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo. **Esta persona deberá tener experiencia contrastada en la realización de este servicio y, al igual que el resto de personal con relación directa con el público, contará con un B2 de euskera.** (Ver 4.2.2.1)
- **Dos personas en portería** (una en cada entrada). (Ver 4.2.2.2.)
- **Tres socorristas** en horas de menor afluencia, situándose uno en la zona de la piscina infantil, otro en la zona de la piscina olímpica y un último en la zona de la piscina polivalente. Además, se deberá dotar de más personal para las situaciones de mayor afluencia o fines de semana. **El personal**

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

adscrito al servicio de socorrismo deberá acreditar poseer la titulación de salvamento acuático y primeros auxilios. (Ver 4.2.2.3.)

- En cuanto al personal de **limpieza** el adjudicatario organizará su trabajo de tal forma que se garantice siempre un correcto mantenimiento y una correcta limpieza de las instalaciones, en este caso, sobre todo, cuando más aforo de público accede al lugar. (Ver 4.2.2.4.)
- En cuanto al **mantenimiento**, **siempre** deberá estar **presente** uno de los trabajadores **desde las 7:00 hasta las 14:00 horas de lunes a domingo**. A su vez, deberá estar localizable cuando lo requiera el Ayuntamiento de Laudio/Llodio. (Ver 4.2.2.5.)

- **Idioma:**

Las personas de atención al público, incluyendo la persona responsable/encargada del servicio deberán estar en posesión del perfil lingüístico 2 de euskera, atendiendo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente atendiendo al Decreto 297/2010 de convalidación de títulos de euskera (BOPV 219 del 15 de noviembre de 2010), y deberán iniciar sus relaciones con las personas usuarias en euskera.

- **Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI):**

Además de ello, el personal de este servicio deberá cumplir lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) concretamente en su Título I Capítulo II "De la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos", que establece lo siguiente:

1. *Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito*

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

2. *A los efectos de esta ley, son presiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.*

3. *Queda prohibido que las empresas y entidades den ocupación en cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad a quienes tengan antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.*

- **Uniforme:**

El personal adscrito al servicio deberá llevar uniforme identificativo (proporcionado por el adjudicatario) apropiado para el desempeño de sus respectivas funciones y con el logotipo de la empresa a la que pertenecen.

- **Documentación sobre el personal:**

La empresa, cada temporada y antes del inicio del servicio, deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajador/a, la documentación que acredita su capacitación para el puesto que va a desarrollar, su calendario laboral, horario de trabajo y fotocopia del DNI. Además, los títulos del personal socorrista se deberán anexar al inicio de la temporada al Plan de Autocontrol entregado por el Ayuntamiento y que estará disponible en todo momento en las instalaciones.

4.2.2.1. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla como encargado y responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el/la responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo. **Esta persona deberá tener experiencia contrastada en la realización de este servicio.**

Será a través de dicho/a encargado/a, de la única forma en que deberán plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden, puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por la empresa, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.

Se garantizarán al menos 2 reuniones: una antes de comenzar con el servicio y otra una vez finalizado el servicio junto con la entrega de la documentación, memoria del servicio, etc.

Además de ello, el Ayuntamiento podrá requerir cuantas reuniones sean necesarias para la mejora del servicio y ante incidencias sin tener estas reuniones coste alguno para el Ayuntamiento.

4.2.2.2. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE PORTERÍA Y CONTROL DE ACCESOS

Se realizarán todos los trabajos propios de portería en las dos entradas durante el horario de apertura al público: recepción, comprobación de abonos, etc. En general, se realizarán todos los trabajos necesarios para la correcta prestación del servicio, los cuales serán indicados por el personal municipal días previos a la apertura y durante la vigencia del contrato.

Se procederá al control de abonados/as y usuarios/as conforme a las normas dictadas al efecto en el reglamento de usos de instalaciones de piscinas; igualmente se tramitarán carnés de abonados/as durante el periodo de vacaciones del personal del Ayuntamiento

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

(Área de Identidad). El importe de dichos abonos y de las entradas diarias será ingresado en las cuentas municipales entre los días 1 y 5 del mes siguiente a la recaudación.

- **Realización de carnés previa apertura de las instalaciones:**

El adjudicatario preparará los carnés para las personas que se hayan inscrito en el Polideportivo Municipal. Para ello, el Ayuntamiento facilitará los datos de las personas abonadas y se deberá firmar un contrato de tratamiento de datos. Además de los carnés que se puedan realizar en las piscinas, durante el periodo de vacaciones del personal del Ayuntamiento (Área de Identidad) el adjudicatario tramitará los carnés que se hubiesen realizado en el Polideportivo. Posteriormente, realizará el ingreso de los abonos a la cuenta que le facilitará el Ayuntamiento.

4.2.2.3. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE SOCORRISMO

Deberá haber en todo momento **un socorrista en la piscina de infantil**, **otro en la piscina olímpica y un último en la piscina polivalente durante todo el horario de apertura al público.** En las horas de mayor afluencia, siendo estas **de lunes a viernes por las tardes de 15:00 a cierre y los fines de semana y festivos** durante toda la jornada de apertura, será necesario que el recinto cuente con **personal de socorrismo adicional.**

- Deben realizar las funciones de vigilancia, primeros auxilios y salvamento/socorrismo de los/as bañistas, permaneciendo en todo momento en la zona de playa de las piscinas o bien en un lugar que permita una visión completa de los vasos de las piscinas. Durante el horario de apertura al público tendrá que estar presentes y de forma ininterrumpida los socorristas precisos según lo descrito en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Prestar los servicios de socorrismo y velar por la plena seguridad de los/as usuarios/as durante el desarrollo del baño. En caso de accidente, prestar el conjunto de actuaciones y técnicas necesarias que permitan la atención inmediata del/la accidentado/a, hasta que acuda la asistencia médica profesional.
- Atender a las personas usuarias con respeto y educación.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- Ocuparse del mantenimiento y operatividad del botiquín de primeros auxilios, elaborando un inventario permanente del mismo. El/la encargado/a del servicio deberá solicitar al Ayuntamiento el material que se haya utilizado en asistencias o que haya caducado para su reposición.
- Atención, seguimiento y control de cuantos accidentes se produzcan en la instalación, prestando a los usuarios los primeros auxilios, que canalizarán posteriormente a los centros hospitalarios que procedan, según las circunstancias de cada caso; haciendo llegar al Ayuntamiento los partes de las asistencias realizadas. Debiendo completar también el libro de incidencias.
- Controlar y velar por el estricto cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como los contenidos en la legislación vigente en cada momento circunscrito al área de piscinas.
- Informar la persona encargada del servicio de cuantas incidencias, anomalías, etc., se produzcan relacionadas con el servicio, dando cuenta éste al responsable técnico del ayuntamiento.
- Con carácter general cuantas tareas en materia de prestación del servicio surjan en los diversos programas elaborados desde el Ayuntamiento.
- El servicio municipal de Prevención y Salud Laboral podrá exigir cuantas actuaciones y documentación sean necesarias para garantizar las adecuadas condiciones de seguridad y salud durante las actividades a desarrollar, siendo la empresa adjudicataria responsable de la implantación de las medidas propuestas u otras que consideren, pero que garanticen la protección de la salud de los trabajadores a su cargo.
- Se realizarán todos los trabajos necesarios para la correcta prestación del servicio, así como las tareas mencionadas en el Plan de Autocontrol facilitado por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- Habrá de cumplirse y hacer cumplir lo dispuesto en el PAU y en el Plan de Autocontrol.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- Análisis de las aguas de todos los vasos dos veces al día (uno por la mañana, previa a la apertura del recinto a los usuarios, y otro por la tarde o según marque el plan de autocontrol) manteniendo en todo momento los parámetros marcados dentro de valores normalizados por Ley, Plan de Autocontrol y normativa autonómica, si la hubiera. El adjudicatario deberá disponer de medidores digitales.
- Al finalizar la jornada, se procederá a la anotación en el Libro Registro de Piscinas de los resultados obtenidos en todos los análisis, el volumen total de agua depurada y de nueva aportación, cantidad o productos químicos empleados en la dosificación y número de bañistas en el día. Este documento deberá estar presente en todo momento en las instalaciones y ser facilitado a los técnicos municipales ante su demanda.

4.2.2.4. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Se realizarán la limpieza y desinfección de vestuarios y servicios mínimo dos veces al día, una antes de la hora de apertura y la otra a media tarde, reponiendo el papel higiénico, así como jabón de manos todas las veces que sea necesario para que los/as usuarios/as dispongan de los mismos en todo momento.

El botiquín, la sala de socorrismo y atención médica, vestuarios, servicios, lavabos y duchas se limpiarán y desinfectarán diariamente.

A primera hora de la mañana, se vaciarán todas las papeleras y se recogerán todos los desperdicios y restos que hubiere en los accesos y zonas de estancia.

Las playas de las piscinas se limpiarán diariamente, así como sus correspondientes canales de desagüe, siendo llevada a cabo en las primeras horas del día, previa apertura al público.

En general, todo aquello que sea necesario para mantener las instalaciones en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

La empresa adjudicataria deberá adecuar el horario del personal de limpieza de la instalación, para que coincida con los días y en el horario de gran afluencia de usuarios.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

4.2.2.5. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

En la entrega de las llaves de las instalaciones y durante los 10 días antes de la apertura al público, el responsable y sus trabajadores de mantenimiento recibirán instrucciones del Ayuntamiento sobre el mantenimiento. En este periodo, trabajarán en el mismo horario que el personal del Ayuntamiento o como mínimo de 7:00 a 14:00 horas, colaborando en la puesta a punto de la instalación. Será el/la responsable del servicio quien reciba instrucciones sobre la apertura, uso y cierre de instalaciones, para conocimiento del adjudicatario.

- Se ejecutará el mantenimiento que pueda surgir en el curso normal de la actividad en las instalaciones, manipulando todos los equipos depuradores y bombas para las funciones de filtración, dosificación, limpieza y control del proceso de depuración de las aguas. Para cualquier problema anormal que surja en el funcionamiento de la maquinaria, el encargado del servicio se pondrá en contacto con el/la responsable técnico/a del Ayuntamiento de Llodio para que el personal de mantenimiento municipal actúe en consecuencia.
- A continuación, se enumeran las tareas **de carácter mínimo** que deberá realizar el personal asignado al mantenimiento de las instalaciones:

    1. Diariamente se deberá renovar el 5% del volumen total contenido en los vasos, como se establece en el plan de autocontrol y normativa aplicable, siendo empleado parte del mismo volumen de desagüe en la limpieza de los filtros de las depuradoras.
    2. Comprobación diaria del nivel de agua en rebosaderos.
    3. Revisar el estado de las bombas de inyección de producto químico, garantizando que estén operativas y que contienen producto químico. A su vez se deberá purgar el sistema siempre que sea necesario.
    4. Limpieza manual diaria de los prefiltros del sistema para extraer las impurezas de tamaño grande que hayan podido quedarse atrapadas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

5. Limpieza diaria de los filtros de arena del sistema.
6. Alternancia diaria de las bombas de filtración, de manera que los equipos trabajen las mismas horas durante el periodo de servicio.
7. Limpieza diaria de los fondos de los vasos de piscinas, empleando robot limpia fondos, debiendo disponer el adjudicatario de esta maquinaria.
8. Anotación de la cantidad de agua recirculada y renovada en el sistema.
9. Se deberá realizar una limpieza de la sala de las bombas de filtración al menos una vez por semana.
10. En cuanto al acopio de producto químico se refiere, se deberá llevar un exhaustivo control diario, previendo el consumo de las instalaciones para anticipar el suministro de producto y evitar la escasez del mismo.
11. Al finalizar la jornada, se procederá a la anotación en el Libro Registro de Piscinas de los resultados obtenidos en todos los análisis, el volumen total de agua depurada y de nueva aportación, cantidad o productos químicos empleados en la dosificación y número de bañistas en el día. Este documento deberá estar presente en todo momento en las instalaciones y ser facilitado a los técnicos municipales ante su demanda.

- Así mismo, la empresa adjudicataria del servicio deberá contratar los servicios de analítica de aguas, realizando como mínimo una (1) analítica al mes y todas aquellas que fueran necesarias para mostrar unos resultados óptimos del control de las aguas de piscina, sin coste adicional para el Ayuntamiento de Laudio/Llodio. Los informes se emitirán al Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- La empresa adjudicataria de la gestión de las piscinas se hará cargo de realizar todos los pedidos de suministros que resulten necesarios para el normal funcionamiento, así como su recepción; lo acreditarán documentalmente con los correspondientes albaranes o facturas, si las hubiere, que serán abonadas por el Ayuntamiento de Llodio. **Los albaranes deben entregarse en el Área de**

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

Identidad, en Deportes, en un plazo máximo de 7 días naturales desde que fueron entregados al responsable del servicio.

- El mantenimiento mecánico, eléctrico o de otro orden ajeno al uso normal diario que pudiera surgir en el conjunto de instalaciones, correrá por cuenta del Ayuntamiento, salvo que fuera causada por negligencia o abandono del personal del adjudicatario, en cuyo caso le será imputable la responsabilidad y el costo que pudiera derivarse.
- El adjudicatario deberá mantener, durante el periodo de contrato, el césped y especies vegetales de todo el recinto (zonas de descanso, pasillos, taludes, etc.) en las mismas condiciones que se le entregan; realizando el riego y cortes de césped necesarios (mínimo 1 corte de césped a la semana) para su correcto mantenimiento. Toda maquinaria o herramienta necesaria para este fin correrá a cargo del adjudicatario.
- En general, se realizarán todos los trabajos exigidos en el Reglamento sanitario de Piscinas de Uso Colectivo elaborado por el Gobierno Vasco y en vigor, así como los concernientes a la prevención de Legionelosis, **para lo cual el Ayuntamiento de Laudio/Llodio entregará al adjudicatario un Plan de Autocontrol de la instalación, que éste último deberá cumplir y rellenar según lo establecido.**
- Se realizarán todos los trabajos necesarios para la correcta prestación del servicio.

4.2.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE MEDIOS TÉCNICOS

El contratista deberá disponer de los medios técnicos suficientes que complementen a las instalaciones fijas que pone a su disposición este Ayuntamiento, a fin de realizar una correcta prestación del servicio. La empresa garantizará expresamente que toda las herramientas y materiales que aporta son de primera calidad e idóneos para el tipo de servicio al que se destinan. Especialmente garantizará que las herramientas están en

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas.

Cada trabajador dispondrá, en todo momento, de las herramientas y productos necesarios y del vestuario apropiado atendiendo a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como las prendas y elementos de seguridad y prevención de accidentes, que será facilitado por cuenta del contratista del servicio. El contratista tomara las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos protectores sean efectivamente utilizados y siendo de su exclusiva responsabilidad los accidentes laborales que pudiera llegar a sufrir el personal de la contrata.

Será de su cuenta la reposición de todas las herramientas y materiales citados.

El Ayuntamiento de Laudio/Llodio podrá comprobar este punto cuando lo desee sin interferir la prestación del servicio.

4.2.4. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO

Todo el personal de la empresa adjudicataria viene obligado a cumplir y hacer cumplir la Normativa de Régimen Interno que regule el normal uso y disfrute de las piscinas y en particular:

- El uso del gorro será obligatorio para poderse bañar
- Se exigirá a todos los/as usuarios/as del uso de chancletas
- Los/as bañistas accederán a las piscinas exclusivamente por las zonas de duchas y se ducharán antes de entrar al agua.
- Las zonas de duchas son pasos de desinfección previa, por lo que no se permitirá que se conviertan en zonas de juego o chapoteo.
- En las playas de piscinas no se permitirán carreras, empujones, ni juegos peligrosos o que resulten molestos para el resto de los/as usuarios/as.
- En el interior de las instalaciones estará totalmente prohibido comer, excepción hecha de las zonas reservadas a tal efecto

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

- En las zonas de baño no se podrá estar vestido ni con calzado de calle.

El incumplimiento de las normas o de cualesquiera otras que por escrito dicte el Ayuntamiento, podrá dar lugar al apercibimiento, expulsión de la instalación e incluso la retirada del carné o acceso a la misma, según la gravedad de la falta o la reiteración de la misma.

La expulsión por un día de la instalación podrá efectuarlo el personal de las piscinas, dando cuenta al Ayuntamiento, y según el grado de falta o reiteración Alcaldía podrá sancionar con la retirada temporal o definitiva del carnet, o impedir la entrada a la instalación tramitándose un expediente de sanción, que en todo caso como medida cautelar inicial llevará aparejada la retirada temporal del carnet y acceso a la instalación.

5. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

El adjudicatario debe comunicar al Ayuntamiento de Laudio/Llodio cualquier incidente que ocurra en la instalación, así como cualquier reparación que sea necesaria en el menor periodo de tiempo posible.

Tal y como se indica en el punto 4.2.2, la empresa adjudicataria nombrará a un/a encargado/a responsable del servicio y entregará los datos de contacto de éste/a, de manera que el responsable de mantenimiento o técnico del Ayuntamiento pueda comunicar anomalías detectadas en el servicio y/o para resolver cualquier incidencia.

6. ANIMACIÓN

La contratista deberá realizar, al menos, una actividad de animación semanalmente. La calidad de la oferta de animación será parte de los criterios de valoración de la licitación.

En el caso de actividades infantiles, tendrán preferencia aquellas en euskera y en el caso de contratación del personal monitor que trabaje con menores, habrá de respetarse lo establecido en el punto 4.2.1. del presente PPT.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/laudio/validacionDoc/?entidad=LAUDIO
p0144708b0370a16c2f07ea29804072bl

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFZ/NIF: P0103800I

Todas las ofertas presentadas deberán ser respetuosas y no se aceptarán actividades que conlleven menosprecio a la dignidad de las personas, así como cualquier comportamiento discriminatorio, sea de contenido xenófobo, racista, sexista u homófobo, o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de hecho, por escrito o de palabra, mediante insultos, burlas, molestias intencionadas, coacción psíquica o física, agresiones u otras conductas vejatorias.

La empresa deberá hacerse cargo de la cartelería para anunciar estas actividades, que deberá ser previamente aceptada por el personal Técnico del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Laudio/Llodio podrá supervisar estas actividades, que serán presentadas al Ayuntamiento con tiempo suficiente para poder valorar su viabilidad, por tanto, la adjudicataria está abierta a que algunas de estas propuestas puedan ser modificadas a petición del Ayuntamiento.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
GARAZI URETA OFIZIALDEGI	Kirol-teknikaria / Técnico/a de Deportes	10/04/2026 08:46