

**ORDIZIAKO MAJORI KIROLDEGIAN, ALTAMIRA ESTADIOAN ETA BETI ALAI FRONTOIAN KIROL ZERBITZUAK, SOROSPEN ETA LEHEN LARRIALDIETARAKO ZERBITZUA, INFORMAZIO ETA HARRERA ZERBITZUA, KONTROL TEKNIKOKO ZERBITZUA, GARBIKETA ETA OSTALARITZA ZERBITZUA PROZEDURA IREKI BIDEZKO KONTRATAZIORAKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA**

## **I.- AGIRIAREN XEDEA**

Agiri honen arabera egiten den kontratuak xede hau izango du: ORDIZIAKO MAJORI KIROLDEGIAN, ALTAMIRA ESTADIOAN ETA BETI ALAI FRONTOIAN KIROL ZERBITZUAK, SOROSPEN ETA LEHEN LARRIALDIETARAKO ZERBITZUA, INFORMAZIO ETA HARRERA ZERBITZUA, KONTROL TEKNIKOKO ZERBITZUA, GARBIKETA ETA OSTALARITZA ZERBITZUA ematea, agiri honetan eta kontratuaren adjudikaziodun gertatzen den eskaintzan zehaztutako baldintzetan

Agiri honetaz gain, kontuan hartu beharko zer dagoen ezarrita administrazio klausula berezien agirian.

## **II.- ZERBITZUAK EMATEAREN ZENBATERAINOKOA ETA HEDADURA.**

Kontratuaren xedea da hurrengo zerbitzua bete eta eskaintzea:

- Kirol-irakasleak MAJORI KIROLDEGIA SM enpresak programatzen dituen ikastaro eta jarduerak emateko; esaterako, barruko txirrindularitza, aerobik-a, mantentze fisikoa, helduentzako mantentze espezifikoak, igeriketa (hasiera eta hobekuntza), mantenu igeriketa, umeen igeriketa, uretako fitness-jarduerak...y cualquier otra actividad deportiva qu ese organice en base a las necesidades que surjan.
- Ur sorospena, Majori Kiroldegiko igerilekuetan.
- Instalazioen kontrola egitea, kiroldegiaren kontrol-postutik, informazioa eta harrera eginez.
- Instalazioen garbiketa lanak, Majori Kiroldegian, Altamira estadioan eta Beti Alai frontoian.
- Instalakuntzen mantentze-lanak.
- Ostalaritza zerbitzuak.

Zerbitzu hauen helburua da, herritarren eta zerbitzu horien gainerako erabiltzaileen erabilpen egoki bat bermatzea, kirol instalazio ezberdinetan eta beren gaitasun, behar eta interesetarako modurik egokienean garatu eta fisikoki mantendu ahal izan daitezen.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DEPORTIVOS, SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, SERVICIO DE CONTROL TÉCNICO, SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE HOSTELERÍA EN EL POLIDEPORTIVO MAJORI KIROLDEGIA, ESTADIO ALTAMIRA Y FRONTÓN BETI ALAI DE ORDIZIA**

## **I.- OBJETO DEL PLIEGO**

El contrato tendrá por objeto la PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DEPORTIVOS, SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, SERVICIO DE CONTROL TÉCNICO, SERVICIO DE LIMPIEZA Y DE HOSTELERÍA EN EL POLIDEPORTIVO MAJORI KIROLDEGIA, ESTADIO ALTAMIRA Y FRONTÓN BETI ALAI DE ORDIZIA en las condiciones determinadas en el presente Pliego y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

Además del presente pliego habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **II.- ALCANCE Y EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El objeto del contrato es la prestación de los siguientes servicios:

- Profesorado deportivo para ofrecer cursos y actividades que programe la empresa MAJORI KIROLDEGIA SL; por ejemplo, ciclismo indoor, aerobio, mantenimiento físico, mantenimiento específico para adultos, natación (inicio y perfeccionamiento), natación de mantenimiento, natación infantil...eta beharrak aztertuta antolatu daitekeen beste edozein kirol jarduera.
- Asistencia acuática, en las piscinas del Polideportivo Majori.
- Realización del control de las instalaciones, desde el puesto de control del polideportivo trabajos de información y atención.
- Trabajos de limpieza de las instalaciones, en el Polideportivo Majori, en el Estadio Altamira y en el frontón Beti Alai.
- Trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- Servicio de hostelería.

El objetivo de estos servicios es garantizar un uso adecuado de la ciudadanía y del resto de usuarios de los mismos para que puedan desarrollarse y mantenerse físicamente en las diferentes instalaciones deportivas y de la forma más adecuada a sus capacidades, necesidades e intereses.

Kontratuaren xede diren zerbitzuetan sartuko dira nahitaez eta gutxienez:

## **II. A.- KIROL ZERBITZUAK EMATEA MAJORI KIROLDEGIAN**

- a) Majori Kiroldegia SM-k ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea.
- b) Enpresa lizitatzaila arduratuko da Majori Kiroldegia SM-k onartutako jardueren eta ikastaroen programako begirale lana antolatzeaz, koordinatzeaz eta egiteaz. Funtzio horiek Majori Kiroldegiak koordinatuta eta gainbegiratuta egingo dira.
- c) Ezarritako jardun-protokoloak betetzea, zerbitzuaren kalitate egokia bermatzeko.
- d) Majori kiroldegiak antolatutako kirol jardueren eta ikastaroen programaren garapenean egindako begirale lan guztia dokumentatzea.
- e) Kiroldegiko zuzendaritzak eskatzen duen zerbitzuaren erregistroak eta adierazleak une oro betetzea eta eguneratuta edukitzea.
- f) Erreklamazioei eta erabiltzaileen eskaerei erantzutea, eta zerbitzuaren zuzendaritzari horren berri ematea.
- g) Jarduera eta ikastaroetan erabilitako materiala prestatzeko eta biltzeko lanak.
- h) Koordinazio pedagogikoko eta jarduera eta ikastaroetako begirale eta irakasleen prestakuntzako zeregin guztiak antolatzea eta koordinatzea, eta zerbitzuaren zuzendaritzari kontu zehatza ematea, ezarritako protokoloei jarraituz.
- i) Majori Kiroldegiak antolatzen dituen eta eskatzen diren bileretara joatea.
- j) Jardueren eta ikastaroen programa antolatzeak eta irakasteak dakartzan alderdi guztiak Majori Kiroldegiarekin hertsiki koordinatu eta kontrolatzea, kiroldegiak programa behar bezala garatzeko ezartzen dituen jarraibideak uneoro betez.
- k) Majori Kiroldegiak eskatutako dokumentuak, erregistroak eta adierazleak ematea.
- l) Plegu honen arabera instalazioaren egoera egokirako eta jarduerak benetan egiteko beharrezkoak diren zeregin guztiak.
- m) Langileak ordezkatzeko, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta sorospen-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.
- n) Monitoreek klaseetan izena emanda daudenen zerrenden jarraipena egingo dute, baita asistentziaren jarraipena ere. Horretarako, hilero, dagozkien taldeen asistentzia orriak bete beharko dituzte.

Los servicios objeto del contrato, comprenderán, obligatoriamente y como mínimo:

## **II. A.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN MAJORI KIROLDEGIA**

- a) Prestar el servicio e impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos por Majori Kiroldegia SL.
- b) La empresa licitadora será la encargada de organizar, coordinar y realizar el trabajo de monitor del programa de actividades y cursos de natación aprobado por Majori Kiroldegia. Estas funciones se realizarán en coordinación y bajo supervisión de Majori Kiroldegia.
- c) Cumplir los protocolos de actuación establecidos que aseguren una óptima calidad del servicio.
- d) Documentar todo el trabajo de monitor realizado en el desarrollo del programa de actividades y cursos deportivos organizados por el Polideportivo Majori.
- e) Cumplimentar y mantener en todo momento actualizados los registros e indicadores del servicio que solicite la dirección del polideportivo.
- f) Atender tanto las reclamaciones, como las solicitudes de los/as usuarios/as, informando de ello a la dirección del servicio.
- g) Labores de preparación y recogida del material utilizado en las actividades y cursos.
- h) Organizar y coordinar toda las tareas de coordinación pedagógica y formación de los/as monitores/as y profesores/as de actividades y cursos, dando cuenta de ello rigurosamente a la dirección del servicio siguiendo protocolos establecidos.
- i) Asistir a las reuniones organizadas por el Polideportivo Majori que se requieran.
- j) Llevar una estrecha coordinación y control de todos los aspectos que conlleva la organización e impartición del programa de actividades y cursos con el Polideportivo Majori, atendiendo en todo momento a las directrices que este marque para su correcto desarrollo.
- k) Aportar la documentación, registros e indicadores solicitados por el Polideportivo Majori.
- l) Todas cuantas tareas sean necesarias de acuerdo con el presente pliego para el adecuado estado de la instalación y prestación efectiva de las actividades.
- m) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y complementar el servicio de socorrismo en calendario/horario que sea necesario.
- n) Los/as monitores/as realizarán un seguimiento de las listas de las personas inscritas a sus clases, así como el control de asistencia de los/as cursillistas, rellenando cada mes las hojas de asistencias de los grupos que les correspondan.

ñ) Monitoreek, une oro, klaseak hasteko eta bukatzeko ordua errespetatu beharko dute.

o) Teknikariak zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere.

p) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote.

q) Gimnasioan dagoen teknikariak zerbitzu hori kontratatuta duten bazkideei hainbat entrenamendu egingo dizkie.

r) Gimnasioan dagoen teknikaria gimnasioa txukun mantentzeaz arduratuko da.

s) Kirol jardueretako teknikariak erabiltzen den materialaren egoera gainbegiratu du. Eman beharreko ikastaroak aurrez prestatuta izango ditu. Ikastaroa hasi aurretik behar duen materiala prestatuta izan beharko du.

## **II. B.- SALBAMENDU, SOROSLETZA ETA LEHEN SOROSPEN ZERBITZUA MAJORI KIROLDEGIAN**

a) Sorosle funtzioak eta Eusko Jaurlaritzako otsailaren 18ko 32/2003 Dekretua garatzen duen erabilera kolektiboko igerilekuen araudi sanitariotik eratorritako arau guztiak betetzea eta betearaztea.

Majori kiroldegian ezarrita dagoen auto-babes planak ezagutu eta sorosleei dagozkien lan guztiak bete beharko dira.

Horretarako beraien lekuan (igerilekuetako gela) izango dute auto-babes planaren kopia bat.

b) Igerilekuan eta horri lotutako guneetan beharrezko prebentzio neurriak hartzea eta bertan egon daitezkeen erabiltzaileak zaintzea.

Horretarako, sorosleak baliabide eta aukera desberdinak izango ditu. Baliabide horiek dira araudia eta hura betearazteko aukerak, materiala uztea eta kaleak antolatzea.

c) Larrialdietarako beharrezko osasun baliabideak erabiltzen jakitea eta prest eta eguneratuta izatea: uneoro prest izatea oxigenoterapia, desfibriladore automatikoa (Kiroldegiko harrera nagusian dago instalatuta) botikina, eta bestelako sorospen materiala. Gainera, sorospen lanak prestatu beharko ditu eta eguneratuta izan.

d) Majori Kiroldegiak gune horretarako ezarritako arauak ezagutzea, horiek betetzea, erabiltzaileei jakinaraztea, irakastea eta betearaztea, baita txapelketetan, kirol-probetan, haur-jolasetan, jaialdietan ere.

e) Majori kiroldegiko gainerako instalazioetan ezbehar fisikoa izan duten erabiltzaileak artatzea, beren titulu profesionaletatik eratorritako atribuzioen arabera. Lehen

ñ) Los/as monitores/as respetarán en todo momento la puntualidad en el inicio y finalización de las clases.

o) Los técnicos deberán de expresar las medidas para mejorar el servicio, tanto las que se deriven de su reflexión, como las que les indiquen las personas usuarias.

p) Si rompen o encuentran roto el material del polideportivo, se lo harán saber a la persona responsable de control.

q) El/la técnico/a que se encuentre en el gimnasio, realizará varios entrenamientos a las personas usuarias que hayan contratado este servicio.

r) El/la técnico/a que se encuentre en el gimnasio, se ocupará de mantener ordenado el gimnasio.

s) El/la técnico/a de actividades deportivas revisará la situación del material que se utiliza. Tendrá que tener preparados con anterioridad los cursos a impartir. Antes de comenzar el curso, deberá de tener preparado el material que necesite.

## **II. B.- SERVICIO DE SALVAMENTO, SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN POLIDEPORTIVO MAJORI**

a) Cumplir y hacer cumplir las funciones de socorrista y cuantas normas se deriven de la normativa sanitaria de piscinas de uso colectivo que desarrolla el Decreto 32/2003, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco.

Se deberán conocer los planes de autoprotección establecidos en el polideportivo Majori y cumplir todos los trabajos correspondientes a los/as socorristas.

Para ello dispondrán de una copia del Plan de Autoprotección en su ubicación (sala de piscinas).

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias y vigilar a las posibles personas usuarias de la piscina y sus zonas vinculadas.

Para ello, el/la socorrista dispondrá de diferentes recursos y posibilidades. Estos recursos son la normativa y las posibilidades de su ejecución, la organización del material y la ordenación de las calles.

c) Saber utilizar los recursos sanitarios necesarios para las emergencias y mantenerlos preparados y actualizados: disponer en todo momento de oxigenoterapia, desfibrilador automático (instalado en la recepción principal del Polideportivo), botiquín y demás material de primeros auxilios. Además, deberá preparar y mantener actualizados los trabajos de socorrismo.

d) Conocer, cumplir, comunicar, enseñar y hacer cumplir las normas establecidas por Majori Kiroldegia para este espacio, así como en competiciones, pruebas deportivas, juegos infantiles, festivales.

e) La atención a las personas usuarias que hayan sufrido un accidente en el resto de las instalaciones del polideportivo Majori, de acuerdo con las atribuciones

sorospenak eman eta gertakariak kudeatuko dituzte, behar izanez gero eskumena duten erakundeetara bideratzeko. Soroslea jardun horretan ari den bitartean, kiroldegiko igerilekuetan dauden begiraleetako batek bere lanari utziko dio eta bainularien segurtasunaz arduratuko da, soroslea bere postura itzuli arte.

f) Langileak ordezkatzeari, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta sorospenez bitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.

g) Ondorengo jarduerak egitea:

1. Igerilekuetan ur azpiko robota sartu eta ateratzea esango zaion maiztasunarekin.
2. Igerileku handiko edo txikiko osasun parametroak arriskuan jarriko lituzkeen gorabeheraren bat izanez gero (oka, gorozkiak eta abar), sorosleak premiazko garbiketa azkar eta arinak egitea zerbitzua ez eteteko. Garbiketa sakonak, udal garbitzaileen bidez egingo dira.
3. Kargatzea, garabia duen gupil aulkiaren bateria eta uretara sartzeko eskaera egiten duen herritarri uretara jaisten laguntzea. Aldagelan modu autonomoan jardutea eskatuko zaio herritarri eta ez da soroslearen egitekoa izango. Halaber, herritarren batek garabia erabiltzeko beharra duen kasuetan, sorosleak izango du jarri eta kentzeko ardura.
4. Berri ematea eta erregistro liburuan idaztea, matxurak eta apurketak, mantentze-begirale liburuxkan. Era berean, igerilekuen esparruaren edukiera idatziko du hitzartutako ordutegietan eta instalazioaren zuzendaritzaren jarraibideei jarraituz, bai eta egin beharreko beste erregistro batzuk ere.
5. Kokapenari dagokionez, erraz ikusteko moduan egon beharko da beti eta ikusarazi egingo da, eta era berean, esparrua eta erabiltzaile guztiak kontrolatzeko moduan izango da. Bera izango da igerilekua dagoen esparruan sartuko den lehena eta irtengo den azkena. Irten aurretik esparrua ikuskatuko du eta bertan erabiltzailerik ez dagoela ziurtatuko du. Era berean, bere lanorduetan ezingo du igerilekua dagoen esparrutik alde egin, igerileku eremutik kanpo joan behar duenean kiroldegiko beste guneren batean soroslearen beharra den kasuetan izan ezik.
6. Sorosle gela barruan, ahalik eta denbora gutxien egongo da. Horregatik, debekaturik egongo da, irakurketa luzeak (liburuak, aldizkariak eta egunkaria), denbora-pasak eta ordenagailu eramangarriekin jardutea.
7. Pertsonaren bat artatu behar duenean, botikineria joan edo antzeko beste zerbaite egin, eta esparruan lankideren bat baldin badago, laguntza eskatuko dio esparrua zaintzen geratzeko.
8. Lanpostuan txanda hartu behar izanez gero, ezingo du lanlekutik alde egin lankidea etorri eta bere eginbeharrak egiteko prest egon arte eta egon daitezkeen berriak jakinarazi arte.
9. Teknikariei lagunduko die une zehatzetan: ikasleen joan-etorriak, materiala eta abar.

derivadas de sus títulos profesionales. Prestarán primeros auxilios y gestionarán los incidentes para derivarlos, en su caso, a los organismos competentes. Mientras el socorrista está en esta actuación, uno de los monitores que se encuentran en las piscinas del polideportivo dejará su trabajo y se hará cargo de la seguridad de los/as bañistas hasta que el socorrista vuelva a su puesto

f) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y complementar el servicio de socorrismo en calendario/horario que sea necesario.

g) Realizar las siguientes actividades:

- 1º Introducir y sacar los robots de limpieza en las piscinas con la frecuencia indicada.
2. En caso de producirse una incidencia (vómitos, heces, etc.) que ponga en peligro los parámetros sanitarios de la piscina grande o pequeña, el/la socorrista realizará una limpieza urgente y rápida para no interrumpir el servicio. Las limpiezas profundas se realizarán a través de personal de mantenimiento municipal.
3. Cargar, ayudar a bajar al agua al ciudadano/a con necesidades especiales que solicita el acceso al agua. Se exigirá al ciudadano/a que actúe de forma autónoma en el vestuario y no será tarea del socorrista. Asimismo, en los casos en que algún/a ciudadano/a necesite utilizar la grúa, será el/la socorrista el/la encargado/a de colocarla y retirarla.
4. Notificar y anotar averías y roturas, en el libro de registro de mantenimiento. Así mismo anotará el aforo del recinto de las piscinas en las franjas horarias convenidas y siguiendo las directrices de la dirección de la instalación, así como otros registros que haya que realizar.
5. En cuanto a la ubicación, ésta deberá estar siempre visible y visibilizada, así como controlada por el recinto y por todas las personas usuarias. Será el/la primero/a en entrar en el recinto donde se encuentra la piscina y el último en salir. Revisará el recinto antes de salir y se asegurará de que no haya usuarios/as en él. Asimismo, durante sus horas de trabajo no podrá abandonar el recinto en el que se encuentra la piscina, salvo en los casos en los que tenga que desplazarse fuera de la zona de piscinas y que en alguna otra zona del polideportivo sea necesario el socorrista.
6. Dentro de la sala de socorristas, permanecerá el menor tiempo posible. Por ello, se prohibirán las lecturas largas (libros, revistas y periódico), los pasatiempos y los ordenadores portátiles.
7. Cuando una persona tenga que ser atendida, acudirá al botiquín u otra cosa análoga, y si en el recinto hay algún compañero/a, le pedirá ayuda para quedarse a cuidar del recinto.
8. En caso de tener que relevar en el puesto de trabajo, no podrá ausentarse del centro de trabajo hasta que el compañero/a acuda a su puesto de trabajo y se encuentre en disposición de realizar sus obligaciones, comunicándole las posibles novedades.

10. Esparruan dauden argi beharren berri eman beharko dio atezainari edota mantentze-lan zerbitzuari, eta behartuta dago energiaren kontsumo iraunkorra zaintzera, eta beharrezkoa balitz, argiak, berogailua eta abar itzaltzeko eska dezake.

11. Zerbitzuan eragina izan dezakeen edozein gorabehera, iradokizun edo hobekuntzaren berri eman beharko die bere arduradunei.

12. Lanlekuan erabiliko duen arropa egokia eta bere eginbehera egiteko adierazgarria izango da (bainujantzia, kamiseta eta oinetakoak). Ezingo da kaleko arroparekin sartu igerilekua dagoen esparrura eta bertan aldatu.

13. Enpresa esleipendunak igerilekuko kaleen okupazioari buruzko seinaleztapena eguneratuta izateko beharra hartzen du bere gain. Horretarako, horren berri emateko kartelak jarri eta aldatuko ditu eta igerilekuko esparruan jarri daitezkeen okupazio panelak beteko ditu. Era berean, igerilekuko erabileraren kontrolari eta okupazioari buruzko kartel informatiboak eta gainerako seinaleak jarriko ditu, eta eguneratuta eduki. Horretarako, zerbitzuak zuzen funtzionatzeko beharrezko kartelak egiteko eskatuko dio kirol instalazioen arduradunari.

14. Kontrol alorra.

- Igerileku bakoitzean zenbat pertsona dauden kontrolatuko du, ezarritako gehienezko pertsona kopurua gainditu ez dadin. Edukiera horiek edukiera kontrolatzeko sisteman jasoko dira dagokion ordutegian.

- Sorosleek esandako maiztasunarekin eta etengabe baloratu eta zaindu beharko ditu oinarritzko parametro hauek: temperatura, Ph-a, kloroa, uraren tenperatura, giroan dagoen hezetasuna, uraren uhertasuna eta maila; eta arazo teknikorik antzeman ez gero, berehala jakinaraziko die instalazioen mantentzelan arduradunei.

- Igerilekuetan zein alboko esparruetan izandako edozein gorabeheren berri emango du.

- Bere zerbitzurako materiala zainduko du eta monitoreek, kirol teknikariek eta erabiltzaileek material hori nola erabiltzen duten kontrolatuko du.

Material erabilera igerileku handian:

- Kiroldegikoa den materiala: eskularruak, kortxoak eta pullboyak. Horiek erabiltzeko baimena sorosleari eskatuko zaio, eta, ondoren, dagokion lekuan uzten direla ziurtatuko du sorosleak. Erabiltzaile libreentzat egokitutako kaleetan erabili daiteke materiala.

- Norbere materiala: aletak (monoaleak ez) eta palak. Hauek erabiltzeko aukera badago, materiala erabiltzeko egokitutako kalean soilik, eta sorosleak baimentzen duenean, instalazioaren zuzendaritzaren irizpideei jarraiki.

9. Acompañará a los/as monitores en momentos puntuales: desplazamientos del alumnado, material, etc.

10. Deberá comunicar al conserje y/o al servicio de mantenimiento las necesidades de alumbrado existentes en el recinto, estando obligado a velar por el consumo sostenible de energía y, en su caso, a solicitar el apagado de las luces, calefacción, etc.

11. Deberá comunicar a sus responsables cualquier incidencia, sugerencia o mejora que pueda afectar al servicio.

12. La ropa que utilice en el lugar de trabajo será adecuada y representativa de su cometido (bañador, camiseta y calzado). No se podrá acceder con ropa de calle al recinto donde se encuentra la piscina y cambiarse en el mismo.

13. La empresa adjudicataria asume la necesidad de mantener actualizada la señalización relativa a la ocupación de las calles de la piscina. Para ello, colocará y modificará carteles avisadores y rellenará los paneles ocupacionales que se pueden colocar en el recinto de la piscina. Asimismo, colocará y mantendrá actualizados carteles informativos y demás señales sobre el control y ocupación del uso de la piscina. Para ello, solicitará al/ la responsable de las instalaciones deportivas la elaboración de los carteles necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

14. Área de control.

- Controlará el número de personas en cada piscina para que no se supere el número máximo de personas establecido. Estos aforos se recogerán en los sistemas de control de aforo en el horario fijado para ello.

- Los/as socorristas deberán valorar y vigilar de forma permanente y con la periodicidad indicada los parámetros básicos de temperatura, Ph, cloro, temperatura del agua, humedad ambiental, turbidez y nivel del agua, comunicándolo inmediatamente a los/as responsables de mantenimiento de las instalaciones en caso de detectar problemas técnicos.

- Informará sobre cualquier incidencia en piscinas o recintos adyacentes.

- Vigilará el material a su servicio y controlará su uso por monitores/as, técnicos/as deportivos y personas usuarias.

Uso de material en piscina grande:

- Material deportivo: guantes, corchos y pullboys. La autorización para su uso se solicitará al/la socorrista, quien se asegurará de que se depositen en el lugar correspondiente. El material se puede utilizar en las calles habilitadas para las personas usuarias libres.

- Material propio: aletas (no monoaleas) y palas. Si hay posibilidad de utilizarlos, sólo en la calle habilitada para el uso del material y cuando lo disponga el socorrista siguiendo indicaciones de la dirección de la instalación.

Material erabilera igerileku txikian:

- Materiala igerileku txikian: umeek ur mahukak erabili ditzakete (kiroldegikoak, naiz norberarenak). Beste materialik ezingo da erabili.
- Instalaziora sartzen diren taldeak adin nagusiko arduradun batekin egon beharko dira esparruan, eta izendatutako espazioa erabili beharko dute jarritako ordutegian.

• Kaleen erabilera arautuko du honakoak kontuan izanda: igerilekuko barne-araudia igeriketa saioak egiteko monitoreek izan ditzaketen beharrak eta erabilpen ona eta espazioaren aprobetxamendu ona lortzeko monitoreen iritzia.

#### 15. Zaintza alorra.

- Arreta berezia eskainiko die arrisku handiagoa duten ikastaro eta erabiltzaileei: hastapeneko ikastaroei, haurren ikastaroei, behar bereziak dituzten helduen ikastaroei, 3. adineko ikastaroei...
- Arreta berezia jarriko du jendea oinutsik ibili ez dadin edo ur barruan nahiz kanpoan pertsonen segurtasuna arriskuan jar dezaketen lasterketak egin ez daitezen.
- Orokorrean, beste erabiltzaileen edo soroslearen beraren segurtasuna arriskuan jar dezaketen eta materialean kalteak eragin ditzaketen jarduerarik (erorketa desegokiko jauziak, taldeka egindako jauziak, behin eta berriz jauzi egitea, bultzadak eta abar) egin ez dadin zainduko du.
- Arreta berezia eskainiko zaio umeek eta gazteek

egiten dituzten jauziei eta jolasten eragin ditzaketen arriskuei, horiek ekidituz

#### 16. Osasun zaintza.

- Barruko zein kanpoko igerilekuko esparruan, kiroldegian gerta daitezkeen gorabehera guztiak artatuko ditu, eta izandako gorabehera, istripu eta salbamendu guztien parteak beteko ditu.
- Gorabeheraren bat, istripuren bat, hutsegiteren bat izanez gero, jarduketa protokoloa bete eta horretaz arduratuko da. Gertaeraren berri jaso beharko du: ordua, pertsonaren datuak eta gertaera nola izan den zehaztuz.

17. Enpresa esleipendunak sorosle berriren bat kontratatu beharko balu, lanean hasi aurretik aldaketaren berri eman beharko zaie, idatziz, kirol instalazioen arduradunei.

18. Salbamendu eta sorospen zerbitzua Majori kiroldegiko instalazioak:

Uso de material en piscina pequeña:

- Material en piscina pequeña: los niños y niñas pueden utilizar manguitos de agua (polideportivas o propias). No se podrán utilizar otros materiales.
- Los equipos que accedan a la instalación deberán estar con una persona responsable mayor de edad en el recinto y utilizar el espacio asignado en el horario establecido.

• Regulará el uso de las calles teniendo en cuenta el reglamento interno de la piscina para la realización de las sesiones de natación y la opinión de los/as monitores/as para conseguir un buen uso y aprovechamiento del espacio.

#### 15. Área de vigilancia.

- Prestará especial atención a los usuarios/as y cursos de mayor riesgo: iniciación, infantil, adultos con necesidades especiales, 3ª edad...
- Pondrá especial cuidado en evitar que el/la usuario/a ande descalzo en la playa de la piscina y corra en ella. No se puede correr en la playa de la piscina.
- Con carácter general, velará por que no se realicen actividades que puedan poner en peligro la seguridad de otras personas usuarias o del/la propio/a socorrista y causar daños en el material (saltos de caída inadecuada, saltos grupales, saltos repetidos, empujones, etc.).
- Se prestará especial atención a los saltos infantiles y juveniles y a los riesgos que puedan ocasionar en el juego, evitando estos.

#### 16. Vigilancia de la salud.

- En el recinto de la piscina interior y exterior, atenderá todas las incidencias que puedan producirse en el polideportivo y cumplimentará los partes de incidencias, accidentes y salvamentos.
- En caso de incidencia, accidente, falta, se hará cargo del protocolo de actuación. Deberá hacer constar el hecho, hora, datos de la persona y forma en que se ha producido.

17. En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera que contratar a un/a nuevo/a socorrista, el cambio deberá ser comunicado por escrito a los/as responsables de las instalaciones deportivas antes de incorporarse al trabajo.

18. Servicio de salvamento y socorrismo de las instalaciones de Majori Kiroldegia SL:

Igerilekuak irekitzen diren egun guztietan eman beharko da, instalazioak irekitzen direnetik itxi arte. Instalazioen ordutegia aldatu ahal izango da Majori Kiroldegia SM-k horrela eskatuz gero.

19. Majori Kiroldegia SM-k emandako aginduak betetzea.

20. Behar diren zeregin guztiak egitea, agiri honekin bat datozenak eraikinak egoera onean egoteko eta jarduerak benetan ematen direla ziurtatzeko.

## **II. C.- KONTROLA, INFORMAZIOA ETA HARRERA ZERBITZUA**

a) Erabiltzaileei harrera egin beharko diete, bai aurrez-aurre eta baita telefonoz ere. Hau modu egokian egiteko harremanetarako gidak dioena aintzat hartu beharko dute.

Instalazioaren araudi orokorra ezagutu eta harrera eta kontrol zerbitzuei dagozkien lan guztiak bete beharko dira.

b) Baimendutako erabiltzaileei utziko diete bakarrik kiroldegian sartzen, hau da: bazkideak direnak, sarrera erosi dutenak, ikastaroetako parte hartzaileak edota aurrez baimendutako pertsonak (kirol taldeak, ...).

c) Majori Kiroldegia SMk eskura jartzen dituen programa informatikoak erabili beharko dira, eta bertan dagoen informazioa isilpekoa denez, ezingo da kopia, horretarako Majori Kiroldegia SMren baimena ez badu.

d) Majori Kiroldegia SMk ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira izen-emateak, altak, bajak, eskaerak...egiteko. Erabiltzaileek erreklamazioen bat jarri nahi badute, emakidadunak erreklamazio orri zenbakidunak eman beharko dizkie, gero hauek Majori Kiroldegia SMri emateko. Erreklamazioak faltsutzea edo ezkutatzea falta larritzat har daiteke.

e) Instalakuntzetako giltzen kontrola eramango dute.

f) Instalakuntzak ixtean ate guztiak ondo itxita daudela begiratu beharko du, eta behar denean, dagokion alarma-sistema ere bai.

g) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.

h) Zerbait puskatzen denean mantenuko karpetan idatzi eta mantenukoei abisatu.

i) Izaera adeitsua eta erabakitzailea erakutsi beharko dute, eta dauden baliabideekin egon daitezkeen arazoei irtenbidea ematen saiatu beharko dute beti.

Se deberá impartir todos los días de apertura de las piscinas, desde la apertura hasta el cierre de las instalaciones. El horario de las instalaciones podrá ser modificado si así lo solicita Majori Kiroldegia SL.

19. Cumplir las órdenes dictadas por Majori Kiroldegia SL.

20. Todas cuantas tareas sean necesarias de acuerdo con el presente pliego para el adecuado estado de la instalación y prestación efectiva de las actividades.

## **II. C.- SERVICIO CONTROL, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN**

a) Deberán de realizar tareas de recepción a las personas usuarias, tanto cara a cara como por teléfono. Para realizarlo de manera correcta, deberán de tener en cuenta lo indicado en la guía de relaciones.

Se deberá conocer tanto la normativa general de la instalación y cumplir todos los trabajos correspondientes al servicio de control y atención.

b) Sólo se permitirá a las personas usuarias autorizados entrar en el polideportivo, es decir: los/as abonados/as, quienes hayan comprado la entrada, los/as participantes de los cursos o las personas autorizadas previamente (grupos deportivos,...).

c) Se deberán utilizar los programas informáticos que el Polideportivo Majori SL ponga a su disposición. Teniendo en cuenta de que la información incluida en los mismos es confidencial, no se podrá copiar, si para ello no se tiene el permiso del Polideportivo Majori SL.

d) Se utilizarán las hojas y documentos oficiales que establezca el Polideportivo Majori SL, para realizar las inscripciones, las altas, las bajas, las peticiones... Si las personas usuarias quieren poner alguna reclamación, la concesionaria deberá de darles hojas de reclamación numeradas, para que luego se las den al Polideportivo Majori SL. Falsificar o esconder las reclamaciones puede tomarse por falta grave.

e) Llevarán el control de las llaves de las instalaciones.

f) Al cerrar las instalaciones, deberá de observar que todas las puertas están bien cerradas, y cuando sea necesario, también el sistema de alarma.

g) Se ocupará de mantener limpio el puesto de trabajo y el entorno.

h) Cuando algo se rompa, hay que escribirlo en la carpeta de mantenimiento y avisar a las personas responsables de mantenimiento.

i) Deberán mostrar un carácter amable y resolutivo, intentando siempre dar solución a los problemas que pudiera haber con los recursos de los que dispone.

j) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsona guztiek Majori Kiroldegian prozesuak kudeatzeko erabiltzen diren aplikazioak menderatu beharko dituzte.

k) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsonak Autobabes-planeko kontrol gunea izango dira. Hortaz planaren edukia ezagutu behar dute, baita bertan egokitutako funtzioak..

## II. D.- GARBIKETA ZERBITZUA EMATEA

a) Majori Kiroldegia SMk baimendutako produktuak erabiliko dira.

b) Ezarritako garbiketa plana jarraituko dute, bakoitzari egokitutako espazioak eta zirkuitoak errespetatuz.

c) Egoera bereziak edo zikinkeria bereziak garbituko dituzte, hauei lehentasuna emanaz.

d) Erabili beharreko produktuak behar diren segurtasun neurriak hartuta egingo da.

e) Instalazioak garbi mantentzeko erabiltzen diren materialak zainduko dira.

f) Instalazioetan akatsik edo hausturarik aurkitzen badute, kontrolari jakinaraziko diote, ahal duten neurrian.

g) Erabiltzen diren garbiketa produktuen ezaugarriak ezagutu behar dituzte eta erabiltzeko zalanza badute mantenimendu arduradunari galdetuko diote.

h) Langileak ordezkatzeari, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta garbiketa-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.

i) Garbiketa zerbitzuko langileek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere.

j) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote.

## II. E.- KIROL INSTALAZIOEN MANTENIMENDUA ETA KONTROL TEKNIKOA EMATEA

a) Mantentze planak jarraituko dira, ekintza prebentiboak behar bezala eginez eta gainbegiraturako zereginen check-list bat eginez.

b) Egunero begiraturako da mantentze-lan zuzentzaileen liburua. Konponketa batzuk lehentasunezkoak izan daitezke.

j) Todas las personas que trabajan en el puesto de control deberán dominar las diferentes aplicaciones utilizadas para gestionar los procesos en Majori Kiroldegia.

k) Las personas que están trabajando en el puesto de control serán el centro de control del Plan de Autoprotección, por lo tanto deben conocer el contenido de este documento así como las funciones que le han sido asignadas según el mismo.

## II. D.- PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

a) Se utilizarán productos autorizados por Majori Kiroldegia S.L..

b) Seguirán el plan de limpieza establecido, respetando los espacios y circuitos establecidos a cada persona.

c) Limpiarán situaciones especiales o suciedades especiales, dándoles preferencia.

d) Los productos que haya que utilizar, se utilizarán con las necesarias medidas de seguridad.

e) Utilizarán y cuidarán los materiales utilizados en la limpieza de las instalaciones.

f) Si encontraran algún defecto o rotura en las instalaciones lo comunicarán a control en cuanto les sea posible.

g) Deben conocer las características de los productos de limpieza que se utilizan y si tienen dudas de uso consultarán al responsable de mantenimiento.

h) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y complementar el servicio de limpieza en calendario/horario que sea necesario.

i) El personal de limpieza deberá de expresar las medidas para mejorar el servicio, tanto las que se deriven de su reflexión, como las que les indiquen las personas usuarias.

j) Si rompen o encuentran roto el material del polideportivo, se lo harán saber a la persona responsable de control.

## II. E.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO DE LAS INSTALACIONES

a) Se seguirán los planes de mantenimiento establecidos, realizando acciones preventivas como es debido y realizando un check-list de las tareas supervisadas.

b) Se mirará todos los días el libro de mantenimiento correctivo. Algunas reparaciones estarán marcadas como prioritarias. Una vez resuelta una reparación, se

markatuta egongo dira. Matxura bat zuzendu ondoren, konponketen kontrolean jarri beharko da.

c) Konponketak egiteko erosketek Majori Kiroldegia SMren baimena beharko dute.

d) Asteburuetak guardiak egutegiaren arabera kubritu beharko dira. Guardia duen langilea lokalizatuta egoteko ardura izango dute eta horretarako dagoen telefonoa izateaz eta erantzuteaz arduratu beharko dira. Konponketa batek asistentzia eskatzen badu, bertaratu beharko dira.

e) Instalazioetako konponketa edo esku-hartze orok Majori Kiroldegia SLko mantentze-lanetako arduradunaren onespena izan beharko du.

f) Instalazioan ez da parametrerik aldatuko, Majori Kiroldegia SM-ko instalazioen arduradunak horren berri izan eta onartu ezean.

g) Majori Kiroldegia SM enpresak ezarritako lehentasunak izango dira konponketak egiteko hizpide. Lehentasunak Majori Kiroldegia SM-ko mantenimendu arduradunak ezarriko ditu.

h) Langileak ordezkatzeari, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta garbiketa-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.

i) Garbiketa zerbitzuko langileek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere.

j) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau lan zuzentzaileen zerrendan erregistratuko dute.

k) Lanpostu honetako langileek arreta berezia jarri beharko dute instalazioko elementuen egoeran eta euren ardura zuzena izango da material guztiak egoera egokian egon daitezen.

l) Lanpostu horretako langileek beharrezko titulazioak izan beharko dituzte lanpostua betetzeko beharrezkoak diren produktuak eta/edo tresnak maneiatu ahal izateko (gutxienez produktu biozidak maneiatzea, legionelosisa prebenitu eta kontrolatzea, plataforma jasotzaileak maneiatzea, altuerako lanen ziurtagiria).

## **II. E.- MAJORI KIROLDEGIA SM-KO OSTALARITZA ZERBITZUA**

a) Ostalaritza zerbitzua ematea.

b) Ostalaritza-instalakuntzen egoera egokia dela ikuskatu.

c) Zerbitzua egoki izan dadin garbitasuna eta zuzentasuna bermatu.

d) Tabernako eremua garbitu.

deberá de poner en el control de reparaciones que está arreglado.

c) Las compras para realizar las reparaciones necesitarán el permiso del Polideportivo Majori S.L..

d) Las guardias de fin de semana deberán ser cubiertas según calendario. La persona a la que le toca la guardia deberá estar localizable y de atender el teléfono disponible para ello. Si una reparación requiere asistencia, deberán personarse.

e) Toda reparación o intervención en las instalaciones deberá tener la aprobación de la persona responsable de mantenimiento de Majori Kiroldegia S.L..

f) No se modificarán parámetros en la instalación sin el conocimiento y aprobación de la persona responsable de instalaciones de Majori Kiroldegia S.L..

g) Se realizarán las reparaciones con la prioridad que marque Majori Kiroldegia SL a través de la persona responsable de instalaciones.

h) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y complementar el servicio de limpieza en calendario/horario que sea necesario.

i) El personal de mantenimiento deberá de expresar las medidas para mejorar el servicio, tanto las que se deriven de su reflexión, como las que les indiquen las personas usuarias.

j) Si rompen o encuentran roto el material del polideportivo, lo registrarán en la lista de trabajos correctivos.

k) El personal de este puesto deberá tener una especial atención al estado de los diferentes elementos de la instalación y será su responsabilidad directa el que todos los elementos de la instalación se encuentren en un estado adecuado de utilización.

l) El personal de este puesto deberá poseer las titulaciones necesarias para poder manejar los productos y/o herramientas necesarias para el desempeño del puesto ( como mínimo manejo de productos biocidas, prevención y control de legionelosis, manejo de plataformas elevadoras, certificación de trabajos en altura ).

## **II. F.- SERVICIO DE HOSTELERIA DE MAJORI KIROLDEGIA SL**

a) Ofrecer el servicio de hostelería.

b) Supervisar que el estado de la instalación sea adecuado.

c) Garantizar la limpieza e integridad del servicio.

d) Limpiar el bar.

e) Cumplirán y harán cumplir la normativa de instalaciones deportivas del Polideportivo Majori S.L.

e) Majori Kiroldegia SMk duen kirol instalazioetako araudia bete eta betearaziko dute.

f) Majori Kiroldegia SMk eskura jartzen dituen programa informatikoak erabili beharko dira, eta bertan dagoen informazioa isilpekoa denez, ezingo da kopiatu, horretarako Majori Kiroldegia SMren baimena ez badu.

g) Majori Kiroldegia SMk ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira. Erabiltzaileek erreklamazioen bat jarri nahi badute, emakidadunak erreklamazio orri zenbakidunak eman beharko dizkie, gero hauek Majori Kiroldegia SMri emateko. Erreklamazioak faltsutzea edo ezkututzea falta larritzat har daiteke.

h) Instalakuntzak ixtean ate guztiak ondo itxita daudela begiratu beharko du, eta behar denean, dagokion alarma sistema ere bai.

i) Instalakuntzak ixtean argi guztiak itzalita daudela begiratu beharko dute.

j) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.

k) Zerbait puskatzen denean mantenimenduko karpetan idatzi eta mantenimendukoei abisatu beharko zaie.

h) Langileak ordezkatzeko, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta ostalaritza-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.

i) Ostalaritza zerbitzuko langileek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere.

### III. BEHAR DIREN LANGILEAK

1. Enpresa adjudikaziodunak bete beharko ditu legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak, eta ordaindu beharko die langileei, adjudikazioko zerbitzua ematen dutenak, gutxienez, indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren arabera soldata. Era berean, enpresa emakidadunak bete beharko ditu legezko baldintzak ezintasuna duten langileak kontratatzeari buruz, haren plantila osatu dezaten, gutxienez, legeriak ezartzen dituen ezaugarri horiek dituzten langileen gutxienerako portzentajea.

f) Se deberán utilizar los programas informáticos que el Polideportivo Majori SL ponga a su disposición. Teniendo en cuenta de que la información incluida en los mismos es confidencial, no se podrá copiar, si para ello no se tiene el permiso del Polideportivo Majori SL.

g) Se utilizarán las hojas y documentos oficiales que imponga el Polideportivo Majori SL. Si los usuarios quieren poner alguna reclamación, la empresa concesionaria deberá de darles hojas de reclamación numeradas, para que luego se las den al Polideportivo Majori SL. Falsificar o esconder las reclamaciones puede tomarse por falta grave.

h) Al cerrar las instalaciones, deberá de observar que todas las puertas están bien cerradas, y cuando sea necesario, también el sistema de alarma.

i) Al cerrar las instalaciones deberán de observar que todas las luces están apagadas.

j) Se ocupará de mantener limpio el puesto de trabajo y el entorno

k) Cuando algo se rompa, hay que escribirlo en la carpeta de mantenimiento y avisar a las personas responsables de mantenimiento.

h) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y complementar el servicio de hostelería en calendario/horario que sea necesario.

i) El personal de hostelería deberá de expresar las medidas para mejorar el servicio, tanto las que se deriven de su reflexión, como las que les indiquen las personas usuarias.

### III.- PERSONAL NECESARIO

1. La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones legales laborales y de Seguridad Social, debiendo satisfacer al personal que presta el servicio objeto de adjudicación, como mínimo, el salario correspondiente según lo previsto en el convenio colectivo vigente. Igualmente, la empresa concesionaria deberá cumplir con los requisitos legales que existen en materia de contratación de trabajadores/as con discapacidad, de forma que su plantilla esté conformada, cuando menos, por el porcentaje mínimo de trabajadores/as con estas características que la legislación estipula.

2. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa kontratistarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpikontratatuena, eragin guztietarako, eta ez da egongo ezelako lotura funtzionarialik ez lanekorik Majori Kiroldegia SM-rekin. Eragin horretarako, eta kontratua exekutatzen hasi baino lehen, behartuta egongo da zehazten zer pertsonak exekutatuko dituzten prestazioak eta egiaztatzen haien afiliazioa eta haien alta egoera Gizarte Segurantzari. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatzuz gero, aldeztu aurretik Majori Kiroldegia SM-ri jakinarazi beharko zaio, baita egiaztatu ere, haren lan egoera zuzenbidekoa dela.

3. Instalazioko langileak identifikatzeko moduan egon behar dira uneoro, hango erabiltzaileek jakiteko nortzuk diren, eta horretarako, enpresa adjudikaziodunak behar diren neurriak hartuko ditu (identifikazio-txartela ikusgai...)

4. Baldin eta langileak ez badoaz txukun, itxura onez eta uniformeaz jantzita, eta ez badute jokatzeko adeitasunez edo tratatu onez bulegoetako langileekin eta oro har jendearekin, enpresa kontratista izango da erantzulea. Kontratistak konpromisoa hartzen du langileak kentzeko, zerbitzuan jardun eta ez badira oso txukunak zereginak egiten dituztenean. Edozelan ere, aurrez informazioa emango zaio Majori Kiroldegia SM-ri.

5. Enpresak pertsona berriren bat kontratatzen baldin badu, honek aurrekoak betetzen dituen betebeharrak eta formakuntza egokia, agiri honetan jasotzen dena, izango du. Aldaketa iragarri eta langile berria aurkeztu egin beharko zaio Majori Kiroldegia SM-ri, instalazioan lanean hasi baino lehen.

6. Baldin eta, etorkizunean eta interes publikoa dagoelako, Majori Kiroldegia SM-k erabakitzen badu zerbitzua zuzenean ematea, Sektore Publikoaren Kontratuen 9/2017 Legean, xedatutakoaren arabera, enpresa adjudikaziodunak zuzenean kontratatutako langileek eta hark azpikontratutako enpresetako langileek ez dira inola ere Majori Kiroldegia SM-rekin loturik egongo, ez funtzionario moduan ez lan kontratadun moduan. Era berean, ez da funtzionario-loturarik edo lan-loturarik egongo, baldin eta, kontratuaren indarraldia amaitu ondoren, Majori Kiroldegia SM enpresak kirol-instalazio guztien zerbitzu integrala berriro lizitatzen ez badu, eta zuzenean ustiatzera pasatzen bada.

2. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente de la empresa contratista, o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral con Majori Kiroldegia SL. A tal efecto, y con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, estará obligado a especificar las personas concretas que ejecutarán las prestaciones y a acreditar su afiliación y su situación de alta en la Seguridad Social. Durante la vigencia del contrato, cualquier modificación o sustitución de esas personas deberá comunicarse previamente a Majori Kiroldegia SL, así como acreditar que su situación laboral está ajustada a derecho.

3. El personal de la instalación deberá poder ser identificado en todo momento como tal por las personas usuarias de la misma, para lo que la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias (acreditación visible...).

4. Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general, será responsable la empresa contratista. El contratista se compromete a retirar a aquellas personas que hubiese destinado al servicio y fuesen poco cuidadosos en el desempeño de sus funciones. En todo caso se dará previa información a Majori Kiroldegia SL.

5. Si la empresa contratara a alguna nueva persona, deberá cumplir los mismos requisitos que aquel o aquella a quien sustituyó y habrá de ser presentado y anunciado el cambio a Majori Kiroldegia SL antes de su ejercicio profesional en la instalación.

6. En el caso de que, en el futuro y por razones de interés público, el Majori Kiroldegia SL optase por prestar directamente el servicio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el personal contratado directamente por la empresa adjudicataria, así como el perteneciente a las empresas subcontratadas por aquél, en ningún caso quedará vinculado ni funcional ni laboralmente con Majori Kiroldegia SL. Tampoco existirá dicho vínculo funcional o laboral para el caso de que, una vez acabada la vigencia del contrato, Majori Kiroldegia SL optase por no volver a licitar la prestación del servicio integral de todas las instalaciones deportivas, pasando a explotarlas directamente.

#### IV.- ZERBITZUAREN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA

Enpresa adjudikaziodunak, Majori Kiroldegia S.M.-k zehaztutako zerbitzu egutegia eta ordutegia bete behar du, beti ere, kontratazio agiri honetan zehazten diren urteko zerbitzu ordu kopuruaren arabera.

Majori Kiroldegia S.M.-k zerbitzuak ezarritako egun eta orduetan ematea, kontuan izanik ordu horiek gutxi gorabeherakoak direla 2022rako eta, Majori Kiroldegia S.M.-k horrela eskatuta, aldatu ahal izango direla. Hurrengo urteetako ordutegiak eta egutegiak aurreko urtea amaitu baino lehen jakinaraziko dira.

Hala ere, zerbitzuaren beharrak aldatuko balira, ordutegia zabaldu edo murriztu egin ahal izango litzateke, hau da, taldeak gutxitu edo gehitu egingo litzateke. Halaber, Majori Kiroldegia S.M.-k jarduera berriak egitea exijitu ahal izango du, edota abian daudenak bertan behera utzi, betiere justifikatuta badago.

Enpresa adjudikaziodunak, gutxienez, 1. Eranskinean jasotako zerbitzu egutegia eta ordutegia bete behar du 2022. urtean.

Orientazio gisa, onartutako instalazio-egutegiaren arabera, honako orientazio-ordu hauek kalkulatu dira zerbitzu bakoitzerako.

-Kirol monitoreak: 4.474 ordu

-Sorosletza: 5.752 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-20:45

L 8:30-19:30

IG 8:30-14:00

·Udako igerilekuak:

AL-IG 11:00-20:45

-Harrera: 6.037 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-22:00

L 8:30-19:30

IG 8:30-14:00

·Altamira:

AL-OR 16:15-20:00

L 9:00-18:30 ( Txapelketen arabera )

IG 9:00- 14:00 ( Txapelketen arabera )

-Garbiketa: 5.138 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-IG 6:00 aurrera.

·Altamira:

#### IV.- CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá contemplar el calendario y horarios de servicio determinados por Majori Kiroldegia SL, dentro del cómputo de horas de servicio anual contemplado en las bases de contratación.

Deberá de ofrecer el servicio en los horarios y fechas establecidos por Majori Kiroldegia SL tal y como se detallan en el presente pliego, teniendo en cuenta que dichos horarios serán orientativos para el 2022 y podrán ser modificados a requerimiento de Majori Kiroldegia S.L.. Los sucesivos horarios y calendarios de años posteriores se notificarán antes de finalizar el año precedente.

No obstante sí las necesidades del servicio variasen el horario podría aumentarse o disminuirse, esto es, la falta de grupos o su aumento reducirían o aumentarían el nº de horas. Incluso Majori Kiroldegia S.L. podrá exigir la realización de nuevas actividades, o cancelar servicios en uso, por causas debidamente justificadas.

Así, la empresa adjudicataria, en el año 2022, deberá completar el calendario y horario de servicio recogidos en el ANEXO I.

A modo orientativo se han estimado, según el calendario de instalaciones aprobado, las siguientes horas orientativas para cada uno de los servicios.

-Técnicos deportivos: 4.474 h

-Socorrismo: 5.752 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 7:00-20:45

S 8:30-19:30

D 8:30-14:00

·Piscinas de verano:

L-D 11:00-20:45

-Recepción: 6.037 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 7:00-22:00

S 8:30-19:30

D 8:30-14:00

·Altamira:

L-V 16:15-20:00

S 9:00-18:30 ( según uso )

D 9:00- 14:00 ( según uso )

-Limpieza: 5.138 h

·Majori Kiroldegia:

L-D 6:00 en adelante.

AL-IG 7:00 aurrera (erabilpenaren arabera)

·Frontoia:

AL eta OG 8:00 aurrera

-Mantenimendua: 3.153 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-14:00 / 15:00-20:00

L-IG: Guardiak txandaka (2/3 )

·Altamira:

AL-OR 20:00-22:00

-Ostalaritza: 4.168 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 8:30-20:30

L: 8:30-19:30

IG: 8:30-14:00

·Uda:

AL-IG: 12:00-21:00 (eguraldiaren arabera)

·Altamira:

L-D 7:00 en adelante (según uso)

·Frontón:

L y J 8:00 en adelante

-Mantenimiento: 3.153 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 7:00-14:00 / 15:00-20:00

S-D: Guardias a turnos (2/3 )

·Altamira:

AL-OR 20:00-22:00

-Hostelería: 4.168 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 8:30-20:30

S: 8:30-19:30

D: 8:30-14:00

·Verano:

L-D: 12:00-21:00 (dependiendoclimatología)

## V.- INSTALAZIOEN MANTENTZEA ETA ZAINZTA

Kontratista arduratuko da kontratuaren xede diren instalazioak ondo erabiltzeaz, egoki mantentzeaz eta zaintzeaz. Gainera, arreta berezia eskaini beharko die erabiltzaileen segurtasun-baldintzei.

## VI.- KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA ETA ZERBITZUAREN IRUDIA.

Erakunde adjudikazioduna behartuta dago:

1. Ez erabiltzera instalazioen izena, kanpoko eta barruko irudia, bakarrik entitatearen intereseko publizitatea egiteko edo beste edozer egiteko, ez bada Majori Kiroldegia S.M.-k aurrez berariaz baimena eman diola.

2. Instalazioaren jardura edo zerbitzuen edozein hedapenetan, enpresa emakidadunaren identifikazioaz gain (izena, logotipoa), instalazioaren titulartasun publikoa adierazi beharko da, baita Majori Kiroldegia SL enpresaren logotipoa ere.

3. Instalazioan egiten den publizitateak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du. Edozein kasutan ere, kartelak edo beste edozein publizitate elementu jarri gero, izan finkoa edo mugikorra, Majori Kiroldegia S.M.-ren baimena beharko du, eta errespetatu beharko

## V.- MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

La empresa contratista será responsable del buen uso, adecuado mantenimiento y cuidado de las instalaciones que son objeto del contrato. Además, deberá prestar especial atención al mantenimiento de las condiciones de seguridad de las personas usuarias.

## VI.- COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria se obliga a:

1. No utilizar el nombre, ni la imagen externa o interna de las instalaciones con motivos publicitarios o por cualesquiera otros de interés exclusivo de la entidad, excepto que medie autorización expresa previa por parte de Majori Kiroldegia S.L..

2. En cualquier difusión de las actividades o servicios de la instalación, además de la identificación de la empresa concesionaria (nombre, logotipo...), habrá de hacerse constar la titularidad pública de la instalación, así como el logotipo de Majori Kiroldegia S.L..

3. La publicidad que se realice en la instalación habrá de ajustarse a la normativa legal vigente. En cualquier caso, la colocación de carteles o cualquier otro elemento publicitario, ya sea fijo o móvil, deberá contar con la previa autorización de Majori Kiroldegia S.L.,

du honen irudi korporatiboa eta egon beharko du EAEko hizkuntza ofizial bietan.

4. Majori Kiroldegia SL enpresak, kirol-eskaintzari buruz egiten dituen komunikazio eta hedapen-ekintza orokorren barruan, instalazioetan dagoen kirol-eskaintzari buruzko informazioa jasoko du.

5. Enpresa kontratistak informazio hori eskatzen duten erabiltzaileei jakinarazi beharko die Majori Kiroldegia S.M.-ren kirol-instalazioak erabiltzeko indarrean dauden salbuespenen eta hobarien araubideari heltzeko aukera dutela.

#### **VII.- ERABILTZAILEEK GOGOBEETETZE INKESTA EGITEA.**

Enpresa adjudikaziodunak, urteko maiztasunaz, gogobetetze inkesta bat egin beharko die erabiltzaileei.

Inkesta horren kostua ordaindu beharko du enpresa kontratistak. Gogobetetze inkesta izan beharko da erabiltzaile guztien adierazgarria eta jaso beharko du, nahitaez, erabiltzaileen iritzia, behintzat, aspektu hauei buruz:

- Erabiltzaileen gogobetetzea instalazioen mantentzearen eta kontserbazio mailaren inguruan.
- Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunak antolatutako kirol ekintzen edukiaz, kalitateaz eta ugaritasunaz.
- Erabiltzaileen gogobetetzea erabilera eta lehentasun sistemaren inguruan, instalazioetan ezarritako sarreran.
- Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunaren langileek emandako tratua inguruan.
- Instalazioen kudeaketan eta kontserbazioan hobetu beharreko alderdiak (galdera irekiak).

Majori Kiroldegia S.M.-k gainbegiratu ahal izango ditu, abian jarri aurretik, inkesta ereduaren edukia eta egituraketa, eta ahalmena du proposatzeko adjudikaziodunari beharrezkotzat jotzen dituen egokitzapenak, klausula honetan xedatutakoa betetzeko, eta enpresa adjudikaziodunak bete egin beharko ditu ohar horiek. Gogobetetze inkesta horren emaitzak bidali beharko zaizkio Majori Kiroldegia S.M.-ri ekitaldi bakoitzaren lehen bi hiletan. Emaitza horien

respetando la imagen corporativa de esta y en los dos idiomas oficiales de la CAV.

4. Majori Kiroldegia S.L. incluirá, dentro de las comunicaciones y acciones de difusión generales que realice sobre la oferta deportiva, información acerca de la oferta deportiva existente en las instalaciones.

5. La empresa contratista deberá informar, a aquellas personas usuarias que demanden dicha información, de la posibilidad de acogerse al régimen de exenciones y bonificaciones vigentes en Majori Kiroldegia S.L. para el uso de las instalaciones deportivas.

#### **VII.- REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS/AS.**

La empresa adjudicataria deberá realizar, con una periodicidad anual, una encuesta de satisfacción a las personas usuarias.

El coste de dicha encuesta deberá ser sufragada por la empresa contratista. La encuesta de satisfacción deberá ser lo suficientemente representativa del conjunto de las personas usuarias de la instalación y, necesariamente, deberá recabar la opinión acerca de, al menos, los siguientes aspectos:

- Satisfacción de las personas usuarias con el mantenimiento y grado de conservación de las instalaciones.
- Satisfacción de las personas usuarias con el contenido, calidad y variedad de las actividades deportivas organizadas por la empresa adjudicataria.
- Satisfacción de las personas usuarias con el sistema de usos y preferencias en el acceso establecido para las instalaciones.
- Satisfacción de las personas usuarias con el tratamiento dispensado por el personal al servicio de la empresa adjudicataria.
- Posibles aspectos a mejorar en la gestión y conservación de las instalaciones (preguntas abiertas).

Majori Kiroldegia S.L. podrá supervisar, con anterioridad a su puesta en marcha, el contenido y estructuración del modelo de encuesta, estando facultado para proponer a la empresa adjudicataria los ajustes que estime necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, debiendo la empresa adjudicataria atender estas indicaciones. Los resultados de esta encuesta de satisfacción deberán trasladarse a Majori Kiroldegia S.L. durante los dos primeros meses

arabera, Majori Kiroldegia S.M.-k hobekuntzak planteatu ahal izango dizkio adjudikaziodunari kirol instalazioen kudeaketaren inguruan, zeinak egin beharko dituen, eta kontuan hartuta kontratuaren eta penalitateen erregimenaren baldintzak aplikatu daitezkeela, agiri honetan jasoa, behar izanez gero.

### VIII.- KIROL INSTALAZIOEN ARAUDIA.

Majori Kiroldegia S.M.-ko kirol instalazioek berezko araudia daukate, eta enpresa adjudikaziodunak errespetatu eta zaindu beharko duena uneoro bete dadin.

### IX.- ENPRESA KONTRATISTAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK, AGIRI HONEN XEDEKO ZERBITZUA EMATEARI DAGOKIONEZ.

Kontratu honetako enpresa adjudikaziodunak, gainera, hauek egin beharko ditu:

- A. Ekitaldi bakoitza amaitutakoan, eta hurrengo bi hilabeteetan, enpresa adjudikaziodunak aurkeztu beharko du zerbitzuaren laburpen memoria bat, bukatutako ekitaldiari dagokiona, eta informazioa erantsiko du hauei buruz:
  - Hasierako eta bukaerako erabiltzaile kopurua eta zerbitzu ezberdinetan ekitaldian izan diren aldagetak.
  - Bezeroaren gogobetetze inkestaren emaitzak.
  - Enpresa kontratistak egindako eta antolatutako koordinazio- eta prestakuntza-ekintzei/-saioei buruzko informazioa, dokumentazioa eta ziurtagiriak. Saio horietara bertaratzea ere aurkeztu beharko da.
  - Zerbitzua ematean izandako gorabehera nagusiak aztertzea.
- B. Aurreko guztia ulertu beharko da kontuan hartuta Majori Kiroldegia S.M.-k ahalmena duela informazioa egiaztatzeko, hau da, enpresa adjudikaziodunak eskainitako memoria, datuak eta proposamenak egiaztatu ahal izango ditu, baita ere, legeria betetzen duen, aplikagarria zaiena ezartzen diren harreman juridikoei. Konpromiso horiek guztia betetzeko gastuak joango dira enpresa adjudikaziodunaren kontura.

de cada ejercicio. En base a dichos resultados, Majori Kiroldegia S.L. podrá plantear a la empresa adjudicataria mejoras en la gestión de las instalaciones deportivas, que éste deberá acometer, sin perjuicio de la aplicación de las condiciones del contrato y del régimen de penalidades previsto en el presente Pliego, en caso necesario.

### VIII.- NORMATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Las instalaciones deportivas de Majori Kiroldegia S.L. tienen su propia normativa, y que la empresa adjudicataria deberá respetar y velar por su cumplimiento en todo momento.

### IX.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá, además:

- A. A la conclusión de cada ejercicio, y dentro de los tres primeros meses inmediatamente posteriores a ésta, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria resumen del servicio correspondiente al ejercicio terminado, incluyendo información sobre:
  - Número de personas usuarias iniciales, finales y variaciones habidas durante el ejercicio en los diferentes servicios.
  - Resultados de la encuesta de satisfacción del cliente.
  - Información, documentación y certificados sobre las acciones/sesiones de coordinación y formación realizadas y organizadas por la empresa contratista. Se deberá de aportar también asistencia a dichas sesiones.
  - Análisis de las principales incidencias producidas en la prestación del servicio
- B. Todo lo anterior se deberá entender sin perjuicio de la facultad de Majori Kiroldegia S.L., de verificación de cuanta información se considere oportuna en relación con la memoria, datos y propuestas ofrecidas por la empresa adjudicataria, así como del cumplimiento de la legislación aplicable a las relaciones jurídicas que se establezcan. Los gastos del cumplimiento de todos estos compromisos se entenderán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

C. Erabiltzaile guztiek instalazioaren funtzionamenduari buruzko informazio guztia izango dutela bermatzea.

#### **X.- ENPRESA ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOARI BURUZ**

Adjudikazioduna behartuta dago indarrean dagoen araudia betetzen, lanari, gizarte segurantzari, elbarrien gizarteratzeari eta laneko arriskuen prebentzioari buruz, xedatutakoaren arabera 31/1995 Legean, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, xedatutakoaren arabera, 171/2004 Errege Dekretuan, urtarrilaren 30ekoa, garatzen duena Lege horren 24. artikulua enpresa jardueren koordinazioari buruz, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduan, 39/1997 Errege Dekretuak onartua, urtarrilaren 17koa, bai eta indarrean dagoen gainerako araudia ere.

Haren betebeharren artean egongo da zerbitzua ematen den eraikinaren Autobabeserako Plana betetzea eta ezartzea.

Gainera, enpresa esleipendunak honako agiri hauek aurkeztuko dizkio Majori Kiroldesia, S.L.ri, kontratua izenpetzen denetik HAMABOST EGUNEKO epean:

- Majori Kiroldesian lan egin behar duten langileen zerrenda, haien NANA, izen-abizenak eta lanbide kalifikazioa.

- ☐ Langileen gaitasun-egoeraren kopia, Osasun-Zaintzaren bidez egina.

- ☐ Erantzukizun zibileko poliza eta ordainketa egoera.

- ☐ LAPri buruz eskatutako agirik guztiak.

Lehen aipatu diren agiriak eguneratu behar dira baldin eta horiek aldatzen badira, edo hala badagokio, kontratu harreman berri bat hasten bada, kontratazio organoak baimena eman eta gero. 31/1995 Legeak, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, 42. artikuluan xedatutakoaren arabera, enpresarik ez badituzte betetzen laneko arriskuen prebentzioak, horrek ekarriko ditu administrazio erantzukizunak, baita ere, hala badagokio, zigor erantzukizunak eta erantzukizun zibilak, ez betetzearen ondorioz sortu daitezkeen kalte-ordainengatik. Halaber, kontratistak ez baditu betetzen klausula honetan jasotako xedapenak, laneko arriskuen prebentzioari buruz, horrek ekarriko du kontratua suntsitzea.

C. Garantizar que todas las personas usuarias dispongan de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación.

#### **X.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas minusválidas y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como la demás normativa vigente.

Tendrá entre sus obligaciones la responsabilidad del cumplimiento e implantación del Plan de Autoprotección del edificio en el que se presten los servicios.

Además, la empresa adjudicataria presentará a Majori Kiroldesia, S.L. la siguiente documentación en el plazo máximo de QUINCE DÍAS a contar desde la formalización del contrato:

- ☐ Listado de personal que va a trabajar en Majori Kiroldesia con DNI, Nombre y apellidos, y calificación profesional.

- ☐ Copia del estado de aptitud de los trabajadores realizada a través de la Vigilancia de la Salud.

- ☐ Póliza de Responsabilidad Civil y estado de pago.

- ☐ Toda aquella documentación requerida en materia de PRL.

La documentación relacionada anteriormente deberá ser actualizada en caso de modificaciones de la misma, o en su caso, de darse la circunstancia de inicio de una nueva relación contractual, previa autorización del órgano de contratación. En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/95, de ocho de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento. Asimismo, el incumplimiento por el contratista de las disposiciones previstas en la presente cláusula, sobre prevención de riesgos laborales, será causa de resolución del contrato.