PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES, ASÍ COMO, EL SERVICIO DE SOCORRISMO ACUATICO DE LAS PISCINAS Y LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE DIFERENTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS** POR PROCEDIMIENTO **ABIERTO**

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego de cláusulas técnicas es regular las condiciones técnicas mínimas que regirán la prestación de servicios. Estos servicios serán:

A) Los trabajos correspondientes de mantenimiento, limpieza y conservación de las Instalaciones Deportivas.

B) Servicio de socorrismo de las piscinas.

C) La impartición de cursos deportivos.

Estos servicios se ejecutarán con los métodos, las prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

A.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:

A.1.- INSTALACIONES DEPORTIVAS AFECTADAS.

Las instalaciones que están incluidas dentro del servicio son:

- Complejo de Piscinas Cubiertas:
  - Piscina cubierta
  - Climatización y depuradora
  - Vestuarios
  - Botiquín
  - Gimnasio minusvalías
  - 3 gimnasios
  - Sauna
  - Squash
  - Bar (en verano)
  - Etc...
- Piscina Descubierta:
  - Piscina polivalente
  - Vestuarios
  - Depuradora
  - Zona verde
  - Etc...

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24

- Frontón Polideportivo:
  - Frontón y Cancha polideportiva
  - Vestuarios
  - Gimnasio - Rocódromo
  - Cuarto del encargado y de luces
- Control de accesos a la Zona Deportiva:
  - Recepción
  - Sala musculación
  - Jolastoki
  - Cuarto de entrada
  - Servicios
  - Sala de Reuniones
  - Zona acristalada del control de accesos, (escaleras, ascensor, cristales)
  - Etc…
- Bolera Cubierta
- Pista de Tenis
- Pista de skate
- Pista de petanca
- Parque de calistenia

A.2.- HORARIO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES:

A) Piscinas cubiertas

* Del 15 de septiembre al 31 de mayo

De lunes a viernes	de 08,30 a 14,00 horas
	de 15,00 a 22,00 horas
Sábados	de 10,00 a 14,00 horas
	de 16,00 a 20,00 horas
Domingos y festivos	de 10,00 a 14:00 horas

*Del 01 al 30 de junio:

De lunes a viernes	de 08:30 a 22:00 horas
Sábados, domingos y festivos	10,00 a 22:00 horas

*Del 01 al 31 de julio y del 01 al 15 de septiembre:

De lunes a domingo	de 10:00 a 22:00 horas

Esta instalación permanecerá cerrada al público durante el mes de agosto para su limpieza general y realización de posibles reparaciones y mejoras.

B) Frontón Polideportivo

* Del 15 de septiembre al 30 de junio

De lunes a viernes	de 17,00 a 22,00 horas
Sábados	de 10,00 a 14,00 horas
	de 16,00 a 20,00 horas
Domingos	de 10,00 a 14,00 horas
Festivos	de 10,00 a 14,00 horas

* Del 1 de julio al 14 de septiembre

Según solicitudes de uso y en horario de apertura de las instalaciones

C) Piscinas Descubiertas

* Se abrirán al público entre los meses de junio y septiembre, en fechas a determinar por el Ayuntamiento. Como norma, se abrirán alrededor del 1 de junio, y se cerrarán alrededor del 15 de septiembre, en cualquier caso, con el siguiente horario:

De lunes a domingo	de 10,00 a 22,00 horas

NOTA: La hora de salida del vaso de la piscina será a las 21,00 horas

D) Control de accesos a la Zona Deportiva

* Estará abierto en el horario de apertura de las instalaciones de la piscina cubierta, de la piscina descubierta, y/o del frontón polideportivo.

E) Pista de tenis.

* Podrán ser utilizadas acudiendo al control de las piscinas, reservando la cancha, recogiendo las llaves y presentando un responsable del grupo en cualquier horario de apertura de la piscina cubierta.

F) Bolera Cubierta.

* Bajo la supervisión y visto bueno del Club de bolos o del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá variar el horario de apertura y cierre de las instalaciones, salvo que la variación de horario responda a causas de fuerza mayor, en cuyo caso no será necesario el acuerdo con la empresa adjudicataria.

NOTAS:

- Se consideran días festivos los marcados como tal en el calendario laboral del Ayuntamiento.

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24

- Los días 24 de junio, martes de las fiestas en honor a Nª. Sra. del Rosario, 25 de diciembre, y 1 de enero las instalaciones permanecerán cerradas al público
- El primer y el segundo sábado de las fiestas patronales en honor a Nª Sra. Del Rosario, y los días 24 de diciembre y 30 de diciembre, las instalaciones se abrirán al público sólo en horario de mañana.

A.3.- TRABAJOS A REALIZAR:

A.3.1.- EN LAS INSTALACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO:

- La conservación, limpieza y completo mantenimiento de todas las instalaciones afectadas por el contrato, incluida zona acristalada del control de accesos (escaleras, ascensor, cristales…). La limpieza se realizará, principalmente, fuera del horario de apertura de las instalaciones.
- Las instalaciones objeto del presente contrato deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza, debiéndose realizar labores de limpieza cuantas veces sea necesario para mantener un adecuado estado de uso. Los vestuarios, playa y entrada de la piscina cubierta, y en verano, los vestuarios de la piscina descubierta, deberán limpiarse, como mínimo, dos veces el día: una, bien al terminar el día, o bien al empezar el día siguiente antes de la apertura al público de las instalaciones, y otra a mediodía. La playa de la piscina deberá limpiarse siempre con la máquina aspiradora-barredora
- La apertura, control y cierre de las instalaciones deportivas objeto del presente contrato.
- La atención e información al público.
- El control de accesos
- El cobro de cuotas, entradas, pases mensuales y abonos, cuyo importe íntegro es propiedad del Ayuntamiento que deberá ser liquidado semanalmente con el mismo.
- El alquiler y su control de las instalaciones y servicios deportivos.
- Cumplir el Plan de Autocontrol de las piscinas cubiertas y descubiertas en lo que respecta a los siguientes apartados:
    - Parte que corresponda del plan de tratamiento del agua.
    - Plan de limpieza y desinfección.
    - Plan de seguridad y buenas prácticas.
    - Parte que corresponda del plan de revisión y mantenimiento.

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24

- Vigilancia del Plan de desinsectación y desratización.

- Cumplir con lo que le corresponda del Plan de Control y Prevención de legionelosis de la piscina y del polideportivo.
- Medición, control, apunte de los diferentes registros de los planes de autocontrol y planes de legionela
  - Ficha de tratamiento del Agua y Vigilancia de Calidad del Aire.
  - Incidencias en el tratamiento del Agua.
  - Registro de recepción y almacenamiento de productos químicos.
  - Ficha de mantenimiento.
  - Ficha de Control y Detección de plagas.
  - Control de temperatura de los depósitos de acumulación y agua de retorno.
  - Apertura de grifos y puntos que no se utilicen.
  - Purga de depósitos de acumulación.
  - Toma de temperatura de puntos de consumo.
- Control de la descarga de los productos químicos y combustible.
- Realización y seguimiento de los planes de mantenimiento de las instalaciones.
- Revisión y mantenimiento, arreglo y/o aviso de roturas.
- Realización de reparaciones menores, tales como.
  - Retirar y colocar bombillas
  - Pintar pequeñas superficies
  - Colocación y cambio de piezas
  - Atornillar y desatornillar
  - Lubricar y engrasar maquinaría de musculación
  - Montaje y desmontaje de nuevo material
  - Arreglos de pequeñas fugas
  - Reparación de diverso material
  - Otras de similares características
- Advertir al Ayuntamiento de la necesidad de reposición de elementos, reparaciones, etc..., que por el uso ordinario estén agotados o defectuosos, no comprendidas en el punto anterior.
- Control del polideportivo.
- Colaboración con el resto de personal.
- Control del comportamiento de las personas usuarias.
- Atención a las personas usuarias.
- Recoger y ordenar los diferentes gimnasios y salas de la zona deportiva.

- Engrasar y puesta a punto de la maquinaria del gimnasio de musculación y del resto de los gimnasios.
- Limpieza ocasional, cuando sea necesario, de vestuarios, gimnasios, salas, etc…
- Limpiezas extraordinarias y puntuales de las instalaciones y diferente material
- Preparación, limpieza y puesta a punto de la piscina descubierta, zona de juegos acuáticos y vestuarios antes del comienzo de la temporada estival.
- Preparación, limpieza, puesta a punto y compra de productos en el bar comienzo de la temporada estival.
- Hibernación de la piscina descubierta y juegos acuáticos y cierre del bar cuando termina la campaña de verano
- Limpieza en profundidad y puesta a punto de la piscina cubierta en el mes de agosto, antes del comienzo de la temporada.
- Preparación de las salas y material para actividades.
- Control integral del uso de las instalaciones, velando por:
  - Utilización adecuada de las mismas.
  - Recaudación de las cuotas pertinentes.
  - Rendición, con la periodicidad que se determine, de las cuentas de recaudación.
  - Apertura y cierre de las instalaciones para su uso.
- Trasladar, informar, elaborar memorias, balances o evaluaciones que sean requeridos por el Ayuntamiento con relación a la gestión de los equipamientos.
- Cumplimiento de cuantas disposiciones legales hagan referencia en materia sanitaria, laboral, medioambiental o de otro orden.
- Cumplir y hacer cumplir la Normativa de uso de las instalaciones deportivas afectadas en el presente contrato.
- Gestionar adecuadamente los residuos que se generen en las actividades que se realicen: limpieza, mantenimiento de infraestructuras, jardinería, etc. El adjudicatario mantendrá la recogida selectiva y depositará los residuos en sus respectivos contenedores en el caso de los residuos asimilables a urbanos. Los residuos no peligrosos que no sean objeto de recogida urbana y los residuos peligrosos deberán ser gestionados, a costa de la empresa adjudicataria, a través de gestor autorizado para cada tipo de residuo.
- Limpieza y conservación de la parte de tránsito de la zona deportiva y del núcleo del control de accesos.

- Limpieza diaria de la entrada y recepción.
- Limpieza diaria de escalera, ascensor y limpieza de mantenimiento en acristalamiento del acceso.
- Reuniones periódicas de los responsables de la empresa con personal técnico del Ayuntamiento para valorar y examinar el servicio y proponer y realizar posibles mejoras.
- Otros, que por la naturaleza del contrato y su relación con el servicio les sean requeridas por el Ayuntamiento y/o sean necesarias para la correcta prestación de los servicios

A.3.2.- SERVICIO DE BAR EN PERIODO ESTIVAL

- Atención presencial al público del servicio de bar, en periodo estival, coincidente con la temporada de apertura de las piscinas descubiertas – de junio a septiembre – y dentro del horario establecido, de lunes a domingo entre las 12,00 y las 21,45 horas.

La empresa adjudicataria se encargará de la contratación del personal, de la compra de productos, y de la limpieza de la instalación y de la terraza.

Los ingresos obtenidos por la venta de los diferentes productos serán para la propia empresa adjudicataria

Los precios venta al público deberán ser consensuados con el Ayuntamiento, quien procederá a su aprobación.

A.3.3.- BOLSIN DE HORAS

- La empresa deberá reservar un bolsín de 150 horas/año de carácter gratuito para el Ayuntamiento, y a libre disposición del mismo, en cada una de las categorías profesionales de limpiador/a, socorrista y de peón/na especialista.

A.3.4.- ZONA VERDE PISCINA DESCUBIERTA

- Corte del césped y riego de la zona verde de las instalaciones incluidas dentro del servicio entre el 1 de mayo y el 15 de septiembre.

A.4.- MEDIOS MECÁNICOS Y MATERIALES.

El adjudicatario deberá de disponer, y estar en posesión, de todos los materiales, herramientas y productos necesarios para la correcta y completa limpieza e higiene de todas las instalaciones incluidas en el servicio relatadas en el punto A-1.

También serán por cuenta de la empresa adjudicataria los materiales y herramientas para las tareas señaladas en el punto A.3.4.

Como mínimo, las empresas deberán disponer, para el correcto desarrollo del servicio, de la maquinaria y herramientas que se describen a continuación:

- Limpia-fondos de piscina.
- Fregadora-aspiradora para la playa de la piscina, que deberá ser inalámbrica y de “a bordo”. Deberá ser con las características a la máquina VIPER AS530R
- Barredora.
- Pistola a presión.
- Corta-césped.
- Soplador
- Aspirador
- Compresor
- Hidrolimpiadora de alta presión
- Los medios necesarios para la limpieza de la cristalera del control de accesos.
- Herramientas necesarias para la realización de reparaciones menores y productos necesarios para el mantenimiento de la maquinaría de musculación.
  - Cizalla
  - Taladro
  - Herramientas diversas, tales como, destornilladores, martillos, alicates, llave inglesa, etc…
- Cualquier otra necesaria para la correcta prestación del servicio.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá proveer, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de papel higiénico en todas las instalaciones objeto del contrato, de papel secante y líquido desinfectante de superficies en los gimnasios y sala de musculación, y de jabón de manos en los vestuarios.

Los envases de limpieza y mantenimiento y jardinería y otros productos químicos como fitosanitarios que se utilicen deberán estar correctamente etiquetados (nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan e instrucciones de uso, sobre todo de dosificación).

La empresa adjudicataria deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio indicando su función, la dosificación de su uso, y su ficha de seguridad según la legalidad vigente (Real Decreto 255/2003 o normativa que le sustituya).

Serán por cuenta del Ayuntamiento de Agurain los costes derivados de los suministros energéticos (gasóleo, electricidad, etc...) de las instalaciones

objeto del concurso, los productos de mantenimiento de la lámina del agua (cloro, ácido, algicidas, pastillas, etc...), los derivados de contratos de mantenimiento especial (depuradora, climatización, alarma, etc...), y los derivados de reparaciones o reposiciones de elementos, siempre que se deriven de un normal uso por parte de la empresa adjudicataria.

B.- SERVICIO DE SOCORRISMO.

La empresa adjudicataria realizará la prestación del servicio de salvamento y socorrismo de acuerdo a la actual normativa, encargándose del local de primeros auxilios.

C.- IMPARTICION DE LOS CURSOS DEPORTIVOS.

C.1.- Realizará ciertas gestiones relativas a la impartición de los cursos deportivos, tales como:

- Inscripción de los/las cursillistas.
- Desarrollar, ejecutar y controlar los cursos conforme a la metodología convenida.
- Realizar el seguimiento y control de los cursos y de los/las cursillistas.
- Informar a los/las cursillistas, con la mayor celeridad posible, sobre cambios o incidencias no previstas.

C.2.- Como regla general, los cursillos se realizarán desde octubre del año en curso hasta junio de año siguiente. No obstante, en caso de haber personas interesadas y que se consideren de interés para el Ayuntamiento, podrán realizarse actividades y cursos deportivos en otros meses.

C.3.- Deberá impartir las clases de las actividades deportivas indicadas a desarrollar en las Instalaciones Deportivas Municipales, pudiendo utilizar otras instalaciones previa petición de las mismas, siempre y cuando las necesidades lo permitan.

C.4.- En principio, el número de participantes mínimo para crear un grupo será de 8 en cada trimestre; en caso contrario, se podrá suspender la realización de la actividad para el mencionado grupo.

C.5.- El/la monitor/a deberá preparar y desarrollar las clases, pudiendo disponer del material existente en el Ayuntamiento para tal efecto.

C.6.- El/la monitor/a deberá estar capacitado/a (mínimo nivel B2 o equivalente) para impartir los cursos y cursillos que a petición del Ayuntamiento deban realizarse en euskera o bilingüe. En este caso estarán:

- El 100% de los cursos destinados a menores de 16 años.
- Los cursos que el Ayuntamiento estime oportunos, circunstancia que se le comunicará a la empresa antes de comenzar el curso. A la hora de proponerlos, el Ayuntamiento tendrá en cuenta el conocimiento de euskera del monitorado.

C.7.- El/la adjudicatario/a deberá mantener una relación constante con el Coordinador Deportivo Municipal, manteniendo las reuniones y entrevistas que fueren necesarias a lo largo del año.

C.8.- Tanto el Ayuntamiento como la empresa adjudicataria podrá proponer la realización de nuevos cursos deportivos, o ampliación o cambios de horarios, en cuyo caso deberán de ser consensuados por ambas partes y aprobados por el Ayuntamiento.

C.9.- Antes de comenzar se marcará el calendario de clases para cada actividad de toda la Temporada.

C.10.- Las actividades a realizar, y horarios de comienzo, serán las que el Ayuntamiento determine en su programa anual.

D.- PERSONAL. RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a disponer de los medios de personal precisos para la correcta prestación de los servicios contratados.

Se notificará al Ayuntamiento de Agurain los nombres, categorías y demás circunstancias personales de las personas trabajadoras que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, pudiendo dicho servicio proponer el cambio de los/as técnicos/as y personal que no sea considerado idóneo para el servicio objeto de la Contrata.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que

realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia, así como que al término de la adjudicación no se producirá traspaso por el hecho de asumir el Ayuntamiento directamente la prestación del servicio, o adjudicar esta conservación a otra empresa.

El Ayuntamiento, deberá ser consultado en la renovación del personal, pudiendo solicitar de la empresa contratista que separe del servicio o imponga la sanción oportuna cuando el personal diese motivos para ello.

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta al personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales contractuales respecto del mismo. Debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante el Ayuntamiento de Agurain, siendo causa de resolución del contrato, el estar al descubierto en las cuotas de la Seguridad Social.

La plantilla a cargo de la empresa que tiene actualmente adjudicado el servicio y que presten los servicios objeto de este contrato, serán subrogados a la nueva empresa con la modalidad de contrato que tenían hasta la fecha de la nueva adjudicación. (ANEXO I)

La empresa adjudicataria también se compromete a mantener al personal subrogado en las mismas condiciones laborales que actualmente viene disfrutando.

En materia de seguridad, los equipos de trabajo deberán estar homologados según las normativas europeas sobre Equipos de Protección Individual (EPIs).

El personal deberá estar debidamente uniformado y llevará los identificativos de la empresa y del Ayuntamiento de Agurain, uniforme que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

La cantidad y calidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos, no siendo en ningún caso inferior a tres uniformes anuales, uno de invierno y dos de verano.

Suficiencia de medios personales. Bajas. Sustituciones y reemplazos.

La empresa adjudicataria deberá disponer para el servicio los medios humanos, tanto directos como indirectos, necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del servicio y cubrir eventualidades como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas. Estos medios humanos no podrán adscribirse al servicio ni de forma permanente ni por tiempo que pueda consolidar derecho a subrogación. Cualquier eventualidad de las enunciadas deberá cubrirse en el mismo día en que se produzca, sin que los trabajos puedan quedarse sin realizar por estas u otras causas similares.

El incumplimiento de estas obligaciones tendrá la consideración de incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.

En todo caso, toda sustitución será realizada, como mínimo, con personal de la misma cualificación que tenía la persona sustituida.

La empresa contratista designará a una persona responsable del contrato que será la persona interlocutora de la Empresa con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento dispondrá de un teléfono móvil y de un correo electrónico de esa persona disponible las 24 horas de día, los 365 días del año, a fin de poder atender y dar cumplida respuesta a las necesidades y/o dudas planteadas por el Ayuntamiento.

Las personas designadas por la empresa adjudicataria para el desarrollo del contrato deberán disponer de la titulación oficialmente reconocida, que les habilite para la prestación de los servicios correspondientes. Así mismo, deberá haber personal suficientemente capacitado para los trabajos a desarrollar.

Las personas designadas para la realización de los trabajos de control de acceso, atención al público, socorrismo, e impartición de cursos deportivos que así lo requieran, deberán tener conocimientos de euskera de nivel B2 o equivalentes. Así mismo, en las comunicaciones con la ciudadanía deberán cumplir los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento (los/as trabajadores/as con perfil lingüístico ofrecerán el servicio en euskera, excepto que los ciudadanos/as les pidan lo contrario).

El personal de trabajo deberá recibir formación sobre sus labores y como desarrollarlas de mantera responsable para su salud y el medio ambiente.

Una vez adjudicado el servicio, todo cambio de personal, bien sea de mantenimiento, de socorrismo, o de impartición de actividades deberá de ser puesto previamente en conocimiento del Ayuntamiento.

En todo momento durante la apertura de instalaciones deberá existir aquel personal que resultase legalmente exigible para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, contando, como mínimo, con el siguiente personal:

- 1 persona encargada del Control de accesos y de información que estará en la sala de entrada.
- 1 persona socorrista por cada una de las piscinas durante el horario de apertura.

Deberá haber una persona encargada de la supervisión, mantenimeinto, limpeza y control de las instalaciones con un mínimo de contrato de media jornada anual.

E.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

- **Criterios dependientes de fórmula matemática** **Máximo 55 puntos**

- Criterios no dependientes de fórmula matemática **Máximo 45 puntos**

La oferta técnica se valorará teniendo en cuenta lo indicado en los puntos A, B y C del pliego de condiciones técnicas y concretamente, lo siguiente:

- **Plan de limpieza**
  - **Realización de un programa completo y exhaustivo, indicando las zonas a limpiar y la frecuencia de las mismas**
  - La conservación, limpieza y completo mantenimiento de todas las instalaciones afectadas por el contrato, incluida zona acristalada del control de accesos (escaleras, ascensor, cristales…). La limpieza se realizará, principalmente, fuera del horario de apertura de las instalaciones.
  - Las instalaciones objeto del presente contrato deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza. Como mínimo los vestuarios, playa, entrada de la piscina cubierta, y en verano, los vestuarios de la piscina descubierta deberán limpiarse dos veces el día: una al terminar el día o antes de la apertura al público de las instalaciones y otra a mediodía. La playa de la piscina deberá limpiarse siempre con la máquina aspiradora-barredora
  - Limpieza ocasional, cuando sea necesario, de vestuarios, gimnasios, salas, etc…
  - Gestionar adecuadamente los residuos que se generen en las actividades que se realicen: limpieza, mantenimiento de infraestructuras, jardinería, etc. La empresa adjudicataria mantendrá la recogida selectiva y depositará los residuos en sus respectivos contenedores en el caso de los residuos asimilables a urbanos. Los residuos no peligrosos que no sean objeto de recogida urbana y los residuos peligrosos podrán ser gestionados, a costa de la empresa adjudicataria, a través del Garbigune del Ayuntamiento o bien a través de gestor autorizado para cada tipo de residuo.
  - Limpieza y conservación de la parte de tránsito de la zona deportiva y del núcleo del control de accesos.
  - Limpieza diaria de la entrada y recepción.

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24

- Limpieza diaria de escalera, ascensor y limpieza de mantenimiento en acristalamiento del acceso.
- Trasladar, informar, elaborar memorias, balances o evaluaciones que sean requeridos por el Ayuntamiento con relación a la gestión de los equipamientos.
- Reuniones periódicas de la persona responsable de la empresa con el personal técnico del Ayuntamiento para valorar y examinar el servicio y proponer y realizar posibles mejoras.

- **Plan de mantenimiento**
  - **Realización de un programa y calendario completo de las labores de mantenimiento preventivo, así como de las actuaciones a realizar para el mantenimiento correctivo**
  - Seguimiento de los planes de mantenimiento de las instalaciones.
  - Revisión y mantenimiento, arreglo y/o aviso de roturas.
  - Realización de reparaciones menores, tales como.
    - Retirar y colocar bombillas
    - Pintar pequeñas superficies
    - Colocación y cambio de piezas
    - Atornillar y desatornillar
    - Lubricar y engrasar maquinaría de musculación
    - Montaje y desmontaje
    - Otras de similares características
  - Advertir al Ayuntamiento de la necesidad de reposición de elementos, reparaciones, etc... que por el uso ordinario estén agotados o defectuosos, salvo las indicadas en el punto anterior.
  - Recoger y ordenar los diferentes gimnasios y salas de la zona deportiva.
  - Engrasar, reparar y puesta a punto de la maquinaria del gimnasio de musculación y del resto de los gimnasios.
  - Preparación de las salas y material para actividades.
  - Control de la descarga de los productos químicos y combustible.
  - Trasladar, informar, elaborar memorias, balances o evaluaciones que sean requeridos por el Ayuntamiento con relación a la gestión de los equipamientos.

- Reuniones periódicas de la persona responsable de la empresa con el personal del Ayuntamiento para valorar y examinar el servicio y proponer y realizar posibles mejoras.

- **Plan de control de accesos y usos:**
  - La apertura, control y cierre de las instalaciones deportivas objeto del presente contrato.
  - El control de accesos y el cobro de cuotas, entradas, pases mensuales y abonos y su liquidación con el Ayuntamiento.
  - La atención e información al público por personal con conocimientos de euskera.
  - El alquiler y su control de las instalaciones y servicios deportivos.
  - Control del comportamiento de las personas usuarias.
  - Atención a las personas usuarias.
  - Cumplir y hacer cumplir la Normativa de uso de las instalaciones deportivas afectadas en el presente contrato.
  - Control integral del uso de las instalaciones, velando por:
    - Utilización adecuada de las mismas.
    - Recaudación de las cuotas pertinentes.
    - Rendición, con la periodicidad que se determine, de las cuentas de recaudación.
    - Apertura y cierre de las instalaciones para su uso.
  - Trasladar, informar, elaborar memorias, balances o evaluaciones que sean requeridos por el Ayuntamiento con relación a la gestión de los equipamientos.
  - Formación del personal respecto a:
    - Plan de Autocontrol de las piscinas cubierta y descubierta
    - Plan de control y prevención de legionela an las instalaciones
    - Socorrismo y primeros auxilios
    - Euskera
  - Reuniones periódicas de la persona responsable de la empresa con el personal técnico del Ayuntamiento para valorar y examinar el servicio y proponer y realizar posibles mejoras.

- **Plan de gestión del bar en verano:**
  - Productos.

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24

- Margen comercial aplicable al precio de coste de los productos.

- **Plan de impartición de actividades deportivas**
  - Impartición de actividades
    - Metodología utilizada
    - Formación inicial del monitorado
    - Plan de acogida a las personas usuarias
  - Ejecución del servicio
    - Gestión de sustituciones
    - Evaluación de las actividades
    - Detección de nuevas necesidades
    - Propuestas de mejora
    - Comunicación con el Ayuntamiento
  - Formación continua
    - Formación en euskera al personal que lo desconozca
    - Formación en nuevas actividades
  - Control de participantes
    - Control de asistencias
    - Control de las personas usuarias a las actividades de acceso restringido.

Aguraingo Udala
Zapatari Kalea 15. znb
01200 Agurain (Araba)
Teléfono: 945 30 01 55
FAX: 945 31 20 24