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

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

I.- AGIRIAREN XEDEA

Kontratuaren xedea ORDIZIAKO MAJORI KIROLDEGIAN, ALTAMIRA ESTADIOAN ETA BETI ALAI FRONTOIAN eman behar diren zerbitzuak bermatzeko beharrezkoak diren zerbitzuak kudeatzea izango da.

Bereziki eta gutxienez, honako hauek bete beharko dira:

1. **Ikastaroak ematea eta kirol jarduerak eskaintzea Majori Kiroldegian**
2. **Sorospena, lehen sorospenak eta laguntza Majori kiroldegiko igerilekuetan**
3. **Majori kiroldegiko eta Altamira estadioko kontrol-postuak eta herritarrentzako arreta- eta informazio-zerbitzua kudeatzea.**
4. **Kirol-instalazioen mantentze-lanak kudeatzea eta zaintzea: Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua**
5. **Instalazioen garbiketa: Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua**
6. **Majori kiroldegiko ostalaritza-zerbitzua.**
7. **Langile guztien eta zerbitzu guztietako koordinazioa**

Agiri honetan, administrazio-klausula zehatzen agirian eta kontratuaren esleipendun suertatzen den eskaintzan ezarritako berariazko baldintzak bete beharko dira.

I.- OBJETO DEL PLIEGO

El contrato tendrá por objeto la gestión de los servicios necesarios para garantizar los servicios que se han de prestar en el POLIDEPORTIVO DE MAJORI, ESTADIO DE ALTAMIRA, Y EL FRONTON DE BETI ALAI DEL MUNICIPIO DE ORDIZIA.

En especial y mínimo se deberán de cubrir los siguientes:

1. Impartir cursos y ofrecer actividades deportivas en el Polideportivo Majori
2. Socorrismo, primeros auxilios y asistencia en las piscinas del Polideportivo Majori
3. Gestión de los puestos de control y servicio de atención e información a las personas usuarias en el Polideportivo Majori y Estadio de Altamira.
4. Gestión y cuidado del mantenimiento de las instalaciones deportivas: Polideportivo Majori, Estadio de Altamira y Frontón Beti Alai
5. Limpieza de las instalaciones: Polideportivo Majori, Estadio de Altamira y Frontón Beti Alai
6. Servicio de hosteleria del Polideportivo Majori.
7. Coordinación de las personas trabajadoras y servicios a prestar

Se deberá de cumplir las condiciones especificas estipuladas en el presente Pliego, el pliego de cláusulas administrativas particulares, y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

II.- ZERBITZUAK EMATEAREN ZENBATERAINOKOA ETA HEDADURA.

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.

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

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.

III.- KUDEATU BEHARREKO ZERBITZUAK KOORDINATZEAZ ARDURATZEN DIREN LANGILEAK.

Zerbitzuak ahalik eta ondoen kudeatzeko, gutxienez langile hauek behar dira: 4 pertsona harrera-zerbitzuan, 4 sorosle, 5 pertsona kirol-teknikarien zerbitzuan, 5 pertsona garbiketa-zerbitzuan eta 2 pertsona mantentze-lanetan. Behar horiek kalkulatzeko, estimatutako zerbitzu-orduetarako eskatzen diren lanaldi osoak hartzen dira kontuan.

Gutxieneko langile horiez gain, enpresak langile guztien koordinazioa ezarri beharko du.

III.- PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR LOS SERVICIOS A GESTIONAR.

Para la óptima gestión de los servicios se requiere mínimamente del siguiente personal: 4 personas en el servicio de recepción, 4 socorristas, 5 personas en el servicio de técnicos deportivos, 5 personas en el servicio de limpieza y 2 personas en mantenimiento. Estas necesidades están calculadas en base a las jornadas completas requeridas para las horas de servicio estimadas.

Además de este personal mínimo, la empresa tendrá que establecer la coordinación de todo el personal.





KOORDINATZAILEA:

Honako zerbitzu hauetaz arduratuko da:

- **Majori kiroldegian ikastaroak eta kirol-jarduerak koordinatzea, planifikatzea eta optimizatzea. Ikastaroak eman behar dituzten monitoreez arduratuko da, eta horien prestakuntzaz ere arduratuko da.**

- **Ordiziako Udaleko kirol teknikariarekin koordinatuko ditu kirol erakundeen beharrak. Bereziki, kirol-elkarteek, eskolek eta gainerako erabiltzaileek pistak eta toki komunak baldintza onenetan eta modu koordinatuan goza ditzaten optimizatzen, egokitzen eta errazten lagundu beharko du. Instalazioak betetzea eta horiek erabiltzeko arazorik ez egoteko.**

- **Majori kiroldegiko igerilekuetan sorospen, lehen laguntza eta laguntza zerbitzua koordinatzea eta planifikatzea. Zerbitzuko sorosleez arduratuko da, eta zerbitzuaren beharretara egokitzeko behar duten prestakuntza identifikatuko du.**

COORDINADOR/A:
Se responsabilizara de los siguientes servicios:

- Coordinar, planificar y optimizar la impartición de cursos y actividades deportivas en el Polideportivo Majori. Se responsabilizará de las personas que deban impartir los cursos además de ocuparse de la formación de estas.

- Coordinará con el técnico de deportes del Ayuntamiento de Ordizia las necesidades de las entidades deportivas. En especial deberá colaborar en optimizar, adecuar y facilitar que las asociaciones deportivas, escuelas y demás usuarios/as disfruten, en condiciones óptimas, y de manera coordinada de las pistas y lugares comunes, evitando se colapsen las instalaciones y existan problemas para el uso de estas.

- Coordinar y planificar el servicio de socorrismo, primeros auxilios y asistencia en las piscinas del Polideportivo Majori. Se responsabilizará del personal del servicio, identificando la formación que precisen para ajustarse a las necesidades del mismo.

- **Uretako jarduerak eta zerbitzuaren erabiltzaileentzako eskaintza berriak planifikatuko ditu.**

- Planificará las actividades acuáticas y nuevas ofertas para las personas usuarias del servicio.

- **Majori kiroldegiko eta Altamira estadioko kontrol-postua eta herritarrentzako arreta- eta informazio-zerbitzua koordinatzea eta kudeatzea. Herritarren beharrei erantzuteaz, esleitutako zerbitzuetan sortzen diren arazoak konpontzeaz eta zerbitzuen erabiltzaileen eskaerei eta kexei erantzuteaz arduratuko da.**

- Coordinar y gestionar el puesto de control y el servicio de atención e información al ciudadano en el Polideportivo de Majori y el Estadio de Altamira. Se responsabilizará de atender las necesidades de los ciudadanos, solventar los problemas que deriven en los servicios asignados y responder a las solicitudes y quejas de las personas usuarias de los servicios.

- **Deskribatutako zerbitzuak ostalaritzako arduradunarekin koordinatu beharko ditu (garbiketa- eta mantentze-beharrak ezartzeko eta jatetxe eta tabernetan eman beharreko zerbitzu mota ezartzeko), eta Majori Kiroldegia SM enpresako arduradunari egoeraren eta sortutako arazoen berri eman beharko dio.**

  - Deberá coordinar los servicios descritos con el responsable de hostelería (para establecer las necesidades de limpieza, mantenimiento y establecer el tipo de servicio que se ha de prestar en los restaurantes y bares), además de reportar de la situación y problemas ocasionados al responsable de Majori Kiroldegia S.L.

- **Kirol-instalazioen mantentze-lanen kudeaketa eta zaintza koordinatzea eta planifikatzea. Mantentze-lanen arloarekin koordinatu beharko du egin beharreko lanen hileko plangintza guztia, eta mantentze-lanak egiteko behar den materialaren horniduraz arduratu beharko du. Bere langileekiko arazoak konpondu ezin baditu, eskatutako zerbitzuak azpikontratatzeaz arduratuko da. Beharren inbentarioaz arduratuko da. Eraikinek (Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua) behar dituzten mantentze-lanen arloan egin daitezkeen inbertsioen beharrak identifikatuko ditu. Horretaz gain, mantentze-arloko langileen ardura izango du.**

  - Coordinar y planificar la gestión y cuidado del mantenimiento de las instalaciones deportivas. Deberá de coordinar con el área de mantenimiento toda la planificación mensual de los trabajos a realizar, además de encargarse del suministro del material que se precise para efectuar las labores de mantenimiento. Se ocupará de la subcontratación de los servicios requeridos en caso de no poder solventar los problemas con el personal propio. Se responsabilizará del inventario de las necesidades. Identificará las necesidades de las posibles inversiones en el área de mantenimiento que precisen los edificios (polideportivo Majori, Estadio de Altamira y Frontón Beti Alai). Además de ello, se responsabilizará de las personas trabajadoras del área de mantenimiento.

- **Instalazioen (Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua) eta garbiketan laguntzen duten langileen garbiketa-zerbitzua koordinatzea, planifikatzea eta optimizatzea. Garbiketa-lanak egiteko behar den materiala hornitzeaz arduratuko da. Beharren inbentarioa eramango du. Eraikinek eta instalazioek garbiketa-arloan behar dituzten balizko inbertsioen beharrak identifikatuko ditu. Era berean, jatetxean behar diren aparteko garbiketez (kristalak, erauzgailuak garbitzea) arduratuko da, eta ostalaritzako arduradunarekin koordinatuko du horien plangintza.**

  - Coordinar, planificar, optimizar el servicio de limpieza de las instalaciones (Polideportivo de Majori, Estadio de Altamira y Frontón Beti Alai) y del personal que colabora en la limpieza. Se responsabilizará del suministro del material que se precise para efectuar las labores de limpieza. Llevará el inventario de las necesidades. Identificará las necesidades de las posibles inversiones en el área de limpieza que precisen los edificios e instalaciones. De la misma forma se responsabilizará de las limpiezas extraordinarias que se requieran en el restaurante (cristales, limpieza de extractores…) debiendo de coordinar con el responsable de hostelería la planificación de los mismos.

- **Deskribatutako zerbitzuak koordinatu beharko ditu (garbiketa- eta mantentze-beharrak ezartzeko eta jatetxe eta tabernetan**

  - Deberá de coordinar los servicios descritos (para establecer las necesidades de limpieza, mantenimiento y establecer el tipo de servicio

eman beharreko zerbitzu mota ezartzeko), eta Majori Kiroldegia SM enpresako arduradunari egoeraren eta sortutako arazoen berri eman beharko dio.

- **Hiru hilean behin, udaleko arkitekto teknikoekin egingo dituen bileretara joango da, zerbitzuaren beharren berri emateko, zerbitzua ematen den eraikinetan etorkizuneko inbertsioak eta jarduketa- eta beharrizan-planak ezartzeko.**

- **Zerbitzu hobea eman ahal izateko, lan esparru guztiak koordinatuko ditu bata besteari osatu eta indartzeko.**

que se ha de prestar en los restaurantes y bares), además de reportar de la situación y problemas ocasionados a la persona responsable de Majori Kiroldegia S.L.

- Trimestralmente acudirá a las reuniones con los arquitectos técnicos municipales para reportar sobre las necesidades del servicio en aras de establecer futuras inversiones y plan de actuaciones y necesidades en los edificios donde se presta el servicio.

- Coordinará todo el personal para que se apoyen las diferentes áreas unas a otras, en beneficio de un mejor servicio.

IV.- GAUZATU BEHARREKO GUTXIENEKO ZERBITZUAK:

A.-IKASTAROAK ETA KIROL ZERBITZUAK EMATEA MAJORI KIROLDEGIAN

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.

a) Majori Kiroldegia SM-k ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea.

b) Enpresa lizitatzailea arduratuko da Majori Kiroldegia SM-k onartutako uretako eta lehorreko 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 Majori Kiroldegiko 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 kiroldegiko zuzendaritzari kontu zehatza ematea, ezarritako protokoloei jarraituz.

i) Majori Kiroldegiak antolatzen dituen eta eskatzen diren bileretara joatea.

IV.- SERVICIOS MÍNIMOS QUE SE DEBAN DE EJECUTAR:

A.- IMPARTIR CURSOS Y OFRECER ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL POLIDEPORTIVO DE MAJORI

Se deberá atender a las planificaciones y ordenes establecidas por la persona responsable de coordinación.

a) Prestar el servicio de cursos 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 la sesión del programa de actividades y cursos de agua y de seco 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 los y las monitoras realizado en el desarrollo del programa de actividades y cursos deportivos organizados por el Polideportivo Majori.

e) Cumplimentar y mantener en todo momento actulizados los registros e indicadores del servicio que solicite la dirección del polideportivo.

f) Atender tanto las reclamaciones, como las solicitudes de las personas usuarias, informando de ello a la dirección de Majori Kiroldegia.

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 polideportivo siguiendo protocolos establecidos.

i) Asistir a las reuniones organizadas por el Polideportivo Majori que se requieran.

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.

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) Majori Kiroldegiak eskatutako dokumentuak, erregistroak eta adierazleak ematea.

k) Aportar la documentación, registros e indicadores solocitados por el Polideportivo Majori.

l) Plegu honen arabera instalazioaren egoera egokirako eta jarduerak benetan egiteko beharrezkoak diren zeregin guztiak.

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

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) Monitoreek klaseetan izena emanda daudenen zerrenden jarraipena egingo dute, baita asistentziaren jarraipena ere. Horretarako, hilero, dagozkien taldeen asistentzia orriak bete beharko dituzte.

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.

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

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

o) Las personas que imparten los cursos 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) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote.

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

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

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

r) Gimnasioan dagoen teknikaria gimnasioa txukun mantentzeaz arduratuko da.

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

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

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.- SALBAMENDU, SOROSLETZA ETA LEHEN SOROSPEN ZERBITZUA MAJORI KIROLDEGIAN

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

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.

Se deberá atender a las planificaciones y ordenes establecidas por la persona responsable de coordinación.

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

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.

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 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 ordezkatzea, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta sorospen-zerbitzua 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, mantenimenduko langileen bidez egingo dira.

3.Kargatzea, garabia duen gurpil aulkiaren bateria eta uretara sartzeko eskaera egiten duen erabiltzaileari uretara jaisten laguntzea. Aldagelan modu autonomoan jardutea eskatuko zaio herritarrari eta ez da soroslearen egitekoa izango. Halaber, herritarren batek garabia erabiltzeko beharra duen kasuetan, sorosleak izango du jarri eta kentzeko ardura.

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 derivadas de sus títulos profesionales. Prestarán primeros auxilios y gestionarán los incidentes para derivarlos, en su caso, a los organismos competentes. Mientras el/la socorrista está en esta actuación, uno de los/las 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/la 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:

1. Introducir y sacar los robot 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.
3. Cargar, ayudar a bajar al agua a las personas con necesidades especiales que solicita el acceso al agua. Se exigirá a las personas usuarias que actúen de forma autónoma en el vestuario y no será tarea del socorrista. Asimismo, en los casos en que alguna persona necesite utilizar la

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, botikinera edo antzeko beste gela batera joango da, 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.

10. Esparruan dauden argi beharren berri eman beharko dio edo harrerako lankideari 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 eginbeharra egiteko adierazgarria izango da (bainujantzia, kamiseta eta oinetakoak). Ezingo da

grúa, será el/la socorrista la persona encargada 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 personas usuarias 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 sala similar, y si en el recinto hay alguna persona de la empresa, 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 la persona que la vaya a cubrir acuda a su puesto de trabajo y se encuentre en disposición de realizar sus obligaciones, comunicándole las posibles novedades.

9. Colaborará con los/as monitoras en momentos puntuales: desplazamientos del alumnado, material, etc.

10. Deberá comunicar a recepción 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

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.

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 de ocupación 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 a la persona responsable de las instalaciones deportivas la elaboración de los carteles necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

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 oinarrizko parametro hauek: tenperatura, Ph-a, kloroa, uraren tenperatura, giroan dagoen hezetasuna, uraren uhertasuna eta maila; eta arazo teknikorik antzemanez gero, berehala jakinaraziko die instalazioen mantentzelanen arduradunei.

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

• Bere zerbitzurako materiala zainduko du eta monitoreek eta bestelako erabiltzaileek material hori nola erabiltzen duten kontrolatuko du.

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 las personas 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 y resto de personas usuarias.

Material erabilera igerileku handian:

• Kiroldegikoa den materiala: palak, kortxoak eta pullboyak. Horiek erabiltzeko baimena sorosleari eskatuko zaio, eta, ondoren, dagokion lekuan uzten direla ziurtatuko du sorosleak. Modu librean igeri egitera doazenak egokitutako kaleetan erabili dezakete materiala.

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

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

Uso de material en piscina grande:

• Material deportivo: palas, corchos y pullboys. La autorización para su uso se solicitará a la persona 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 de forma libre.

• Material propio: aletas (no monoaletas) 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.

Uso de material en piscina pequeña:

• Material en piscina pequeña: los niños y niñas pueden utilizar manguitos de agua (las del polideportivo o propias). No se podrán utilizar otros materiales.

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.

• 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. 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 jauzieei eta jolasten eragin ditzaketen arriskuei, horiek ekidituz

15. Área de vigilancia.

• Prestará especial atención a las personas usuarias y cursos de mayor riesgo: iniciación, infantil, adultos con necesidades especiales, 3ª edad...

• Pondrá especial cuidado en evitar que las personas usuarias ande descalzas 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. 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.

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

17. En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera que contratar a una nueva persona, el cambio deberá ser comunicado por escrito a las personas responsables de las instalaciones deportivas antes de incorporarse al trabajo.

18. Salbamendu eta sorospen zerbitzua Majori kiroldegiko instalazioak:

Igerilekuak irekitzen diren egun guztietan eman beharko da, instalazioak irekitzen direnetik itxi arte. Instalazioen

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

Se deberá impartir todos los días de apertura de las piscinas, desde la apertura hasta el cierre de las

ordutegia aldatu ahal izango da Majori Kiroldegia SM-k horrela eskatuz gero.

instalaciones. El horario de las instalaciones podrá ser modificado si así lo solicita Majori Kiroldegia SL.

19. Majori Kiroldegia SM-k emandako aginduak betetzea.

19. Cumplir las órdenes dictadas por Majori Kiroldegia SL.

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

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.- KONTROLA, INFORMAZIOA ETA HARRERA ZERBITZUA

C.- SERVICIO CONTROL, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.

Se deberá atender a las planificaciones y ordenes establecidas por la persona responsable de la coordinación.

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

a) Deberán de realizar tareas de recepción a las personas usuarias, tanto presencialmente como por teléfono. Para realizarlo de manera correcta, deberán de tener en cuenta lo indicado en la guía de relaciones. Se deberá de respetar el derecho a seleccionar el idioma en el que la persona usuaria desea recibir el servicio.

Erabiltzaileekiko komunikazio guztietarako hizkera ez-sexista erabiliko da, ideologia guztiak errespetatzen dituena.

Para todas las comunicaciones con las personas usuarias se utilizará un lenguaje no sexista y respetuoso con todas las ideologías.

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

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

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

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

c) 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.

c) Se deberán utilizar los programas informáticos que Majori Kiroldegia, S.L. pone a disposición, y dado el carácter confidencial de la información contenida en el mismo, no se podrá copiar sin la autorización de Majori Kiroldegia, S.L.

d) Majori Kiroldegia SMk ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira izen-emateak, altak, bajak, eskaerak…egiteko. Erabiltzaileek erreklamazioren 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.

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) Instalakuntzetako giltzen kontrola eramango dute.

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

f) Instalakuntzak ixtean pertsona guztiak atera direla ziurtatu beharko du. Gainera, ate guztiak ondo itxita

f) Al cerrar las instalaciones, deberá de desalojar todos los espacios de la instalación. También deberá de

daudela begiratu beharko du, eta behar denean, dagokion alarma-sistema jartzeaz arduratu.

observar que todas las puertas están bien cerradas, y cuando sea necesario, activar el sistema de alarma.

g) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.

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

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

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

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

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.

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

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.

D.- GARBIKETA ZERBITZUA EMATEA

D.- PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.

Se deberá atender a las planificaciones y ordenes establecidas por la persona responsable de la coordinación.

a) Majori Kiroldegia SMk baimendutako produktuak erabiliko dira. Majori Kiroldegia SLk baimendutako produktuak erabiliko dira. Produktu horien artean, ingurumena errespetatzen duten produkturik eraginkorrenak erabiliko dira, eta, ahal dela, etiketa berde bat dutenak, bai fabrikaziokoa, bai ihes eginez gero izango lukeen eraginekoa, bai ontzia bera.

a) Se utilizarán productos autorizados por Majori Kiroldegia S.L., entre los que se utilizarán los productos más eficaces que sean respetuosos con el medio ambiente y preferiblemente que contengan una etiqueta verde tanto de fabricación, de repercusión en caso de fuga o del propio envase.

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

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

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

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

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

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

e) Instalazioak garbi mantentzeko erabiltzen diren materialak zainduko dira.

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

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

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

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

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) Langileak ordezkatzea, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta

h) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones, y

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

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.

a)Mantentze planak jarraituko dira, aurreikusitako ekintza prebentiboak eginez eta gainbegiratutako zereginen "check-list" bat eginez.

b) Egunero begiratuko da mantentze-lan zuzentzaileen liburua. Konponketa batzuk lehentasunezkotzat markatuta egongo dira. Matxura bat zuzendu ondoren, konponketen kontrolean jarri beharko da.

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

d) Asteburuetako 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 parametrorik 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 ordezkatzea, 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.

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.

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

Se deberá atender a las planificaciones y ordenes establecidas por la persona responsable de la coordinación.

a) Se seguirán los planes de mantenimiento establecidos, realizando acciones preventivas establecidas y resalizando 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 deberá de poner en el control de reparaciones que está arreglado.

c) Las compras para realizar las reparaciones necesitarán la autorización de Majori Kiroldegia 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 deberá 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) 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, legionelosia prebenitu eta kontrolatzea, plataforma jasotzaileak maneiatzea, altuerako lanen ziurtagiria).

m) Mantentze-lanetarako bi txanda egongo dira, bata goizez eta bestea arratsaldez. Txandetako bat oporretan dagoenean, beste txanda beti egongo da arratsaldez, Majori Kiroldegia S.L.k besterik eskatzen ez badu. Oporraldiak koordinatu egingo dira, bat etor ez daitezen. Gainera, Majori kiroldegia SLk mantentze-lanetako arduradunaren oporraldiarekin bat datozelako oporrak hartu ezin izango diren aldiak zehaztuko ditu.

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).

m) Habrá dos turnos de trabajo, uno de mañana y otro de tarde. Cuando uno de los turnos esté de vacaciones el otro turno siempre estará de tarde, si Majori Kiroldegia S.L. no solicita otra cosa. Los periodos vacacionales se coordinarán para que no coincidan. Además, Majori kiroldegia S.L. detallará los periodos en los que no se podrán coger vacaciones por ser coincidentes con el periodo vacacional del responsable de mantenimiento.

F.- MAJORI KIROLDEGIA SM-KO OSTALARITZA ZERBITZUA

Ostalaritza-zerbitzuak behar bezala funtziona dezan, arduradun bat izendatuko da. Ostalaritzako arduradunaren jarraibideei jarraituko zaie une oro, proposatzen duen plangintzari jarraituz. Zerbitzuaren funtzionamendu egokia zainduko du. Arduradun horren eginkizunak honako hauek izango dira:

OSTALARITZAKO ARDURADUNAREN EGINKIZUNAK

• Majori Kiroldegian eskaini beharreko sukaldaritzako eskaintza eta zerbitzuaz arduratuko da. Menuak prestatuko ditu, erabiltzaileen beharren arabera, eta karta bat eskaini beharko du, zerbitzuari eta erabiltzaileei egokitua (koordinatzailearekin harremanetan egongo da, ezartzen diren jarduerak zehazteko, eta, horietan oinarrituta, erabiltzaileen eskura jarriko den sukaldaritza-eskaintza planifikatuko da).

• Jatetxeko sukaldea kudeatuko du, ostalaritza-zerbitzu egokia bermatuz

• Zerbitzuko langileak koordinatuko ditu, ordutegiak eta txandak beharren arabera egokituko ditu eta dauden baliabideak optimizatuko ditu. Ostalaritzako langile guztiak lanak betetzen dituztelaz arduratuko da, eta zerbitzua hoberena izateko neurri egokiak hartuko ditu. Zerbitzarien aparteko zerbitzua behar izanez gero, koordinatzailearekin harremanetan jarriko da, eta bera arduratuko da aparteko zerbitzu hori kontratatzeaz.

F.- SERVICIO DE HOSTELERIA DE MAJORI KIROLDEGIA SL

Para el correcto funcionamiento del servicio de hosteleria se asignará una persona responsable del mismo. En todo momento se seguirán las indicaciones de la persona responsable de hostelería siguiendo la planificación que proponga. Velará por el buen funcionamiento del servicio Las funciones de esta persona serán las siguientes:

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE HOSTELERÍA

- Se responsabilizará de la oferta y servicio culinario a prestar en el Polideportivo Majori. Elaborará los menús, según las necesidades de Las personas usuarias, debiendo de ofertar una carta adaptada a las mismas y a los (deberá estar en contacto con la persona responsable de la coordinación para para concretar que actividades se realizan, y en base a ellas se planificará la oferta culinaria que se pondrá a disposición de las personas usuarias).
- Gestionará la cocina del restaurante garantizando un correcto servicio de hostelería
- Coordinará el personal del servicio, adaptará los horarios y turnos en base a las necesidades y optimizará los recursos existentes. Se ocupará de que todo el personal hostelero cumplan con las labores, adoptando las medidas oportunas para que el servicio sea óptimo. En el caso de precisar servicio extra de camareros se pondrá en contacto con el Coordinador que será el

• Zerbitzuak behar dituen horniketa beharrak identifikatuko ditu eta hornitzaileekin hitz egingo du egunerokotasunean eskaerak egiteko.

• Jatetxearen ohiko garbiketaz arduratuko da. Garbiketa sakonagoetarako (kristalak, erauzgailuak) koordinatzailearekin koordinatu beharko ditu egin beharreko garbiketak (garbiketaren maiztasuna, garbitu beharreko arloaren plangintza ezarriko dute, eta aldizkakotasuna). Beharrezko garbiketa-materiala eskatuko dio koordinatzaileari.

• Zerbitzuaren beharrak identifikatuko ditu, eta dagozkion hobekuntzak proposatuko ditu, oro har zerbitzuaren inbertsio-planean kontuan har daitezen.

• Erabiltzaile berriak erakartzeko formulak proposatuko ditu eta Majori kiroldegiaren goiko aldeko terraza kudeatuko du (kontzertuak, entretenimendua).

Ostalaritza zerbitzuan, gutxienez, honako hauek bete beharko dira:

a) Erabiltzaileen eskariaren beharretara egokitutako ostalaritza-zerbitzua eskaintzea.

b) Instalazioaren egoera egokia dela gainbegiratzea eta zerbitzua eta instalazioak hobetzeko arloak identifikatzea.

c) Zerbitzuaren garbitasuna, osasungarritasuna eta osotasuna bermatzea, giro atsegina eta erakargarria sortuz.

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

e) 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.

f) Majori Kiroldegia SMk ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira. Erabiltzaileek erreklamazioren 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.

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

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

responsable de la contratación de este servicio extra.

- Identificará las necesidades de suministros que precise el servicio y actuará de persona interlocutora con las empresas suministradoras para realizar los pedidos habituales.

- Se responsabilizará de la limpieza ordinaria del restaurante. Para las limpiezas más profundas (cristales, extractores…) deberá de solicitar las necesidades a la persona responsable de la coordinación para las limpiezas a efectuar (asiduidad de la limpieza, se establecerán planificación de área a limpiar y periodicidad, …). Solicitará el material de limpieza necesaria a esta misma persona.
- Identificará las necesidades del servicio y propondrá las mejoras pertinentes para que se tengan en consideración en el plan de inversiones del servicio en general.
- Propondrá fórmulas para captación de nuevas personas usuarias y gestionará la terraza de la parte superior del Polideportivo Majori. (conciertos, entretenimiento…).

En el servicio de hostelería mínimamente se deberá de cumplir con lo siguiente:

a) Ofrecer el servicio de hostelería adaptada a las necesidades de la demanda de las personas usuarias.

b) Supervisar que el estado de la instalación sea adecuado e identificar las áreas de mejora del servicio y de las instalaciones.

c) Garantizar la limpieza, salubridad e integridad del servicio, generando un ambiente agradable y atractivo.

d) Cumplirán y harán cumplir la normativa de instalaciones deportivas de Majori Kiroldegia S.L.

e) Se deberán utilizar los programas informáticos que Majori Kiroldegia, S.L. pone a su disposición, y dado el carácter confidencial de la información contenida en el mismo, no se podrá copiar sin la autorización de Majori Kiroldegia, S.L.

f) Se utilizarán las hojas y documentos oficiales que establezca Majori Kiroldegia SL. Si las personas usuarias quieren poner alguna reclamación, la empresa concesionaria deberá de darles hojas de reclamación numeradas, para que luego se las den a Majori Kiroldegia SL. Falsificar o esconder las reclamaciones puede tomarse por falta grave.

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

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

i) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.

i) Se responsabilizarán de mantener el lugar de trabajo de manera limpia y ordenada.

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

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

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

k) 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.

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

l) 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.

m) Zerbitzuari ahalik eta etekinik handiena ateratzeko formulak praktikan jarri beharko dira, eta kirol eraikinetan sortzen diren benetako eta etorkizuneko beharretara egokitu beharko da.

m) Se deberán de poner en práctica formulas para sacar el máximo rendimiento al servicio, debiendo de adaptar el servicio a las necesidades reales y futuras que surjan en la instalación.

III. EMAKIDADUNAREN LAN-BETEBEHARRAK

III.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONCESIONARIO

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 araberako soldata. Era berean, enpresa emakidadunak bete beharko ditu legezko baldintzak ezintasuna duten pertsonak kontratatzeari buruz, haren plantila osatu dezaten, gutxienez, legeriak ezartzen dituen ezaugarri horiek dituzten pertsonen gutxieneko portzentaian.

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 personas con discapacidad, de forma que su plantilla esté conformada, cuando menos, por el porcentaje mínimo de personas con estas características que la legislación estipula.

2. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa kontratistarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpikontratatuenak, 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 Segurantzan. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatuz gero, aldez aurretik Majori Kiroldegia SM-ri jakinarazi beharko zaio, baita egiaztatu ere, haren lan egoera zuzenbidekoa dela.

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 funcionarial 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. 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, zerbitzu bakoitzari egokitutako lan-arropa…)

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, ropa de trabajo específica de cada servicio…).

4. Baldin eta langileak ez badoaz txukun, itxura onez eta uniformez jantzita, eta ez badute jokatzen adeitasunez edo tratu 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.

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. Enpresak pertsona berriren bat kontratatzen baldin badu, honek aurrekoak betetzen dituen betebehar berberak 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.

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. 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 azpikontratatutako enpresetako langileek ez dira inola ere Majori Kiroldegia SM-rekin loturik egongo, ez funtzionario moduan ez lan kontratudun 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.

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 funcionarial ni laboralmente con Majori Kiroldegia SL. Tampoco existirá dicho vínculo funcionarial 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

IV.- CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO.

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.

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.

Majori Kiroldegia S.M.-k zerbitzuak ezarritako egun eta orduetan ematea, kontuan izanik ordu horiek gutxi gorabeherakoak direla 2024rako eta, Majori Kiroldegia S.M.-k horrela eskatuta, aldatu ahal izango direla. Hurrengo urteetako ordutegiak eta egutegiak aurreko urtea amaitu baino lehen jakinaraziko dira.

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 2024 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.

Hala ere, zerbitzuaren beharrak aldatuko balira, ordutegia zabaldu edo murriztu egin ahal izango litzateke, hau da, taldeak gutxitu edo gehituko balira, ordu kopurua ere 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.

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.

Enpresa adjudikaziodunak, gutxienez, 1. Eranskinean jasotako zerbitzu egutegia eta ordutegia bete behar du 2024. urtean.

Así, la empresa adjudicataria, en el año 2024, deberá completar el calendario y horario de servicio recogidos en el ANEXO I.

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

-Kirol monitoreak: 6.117 ordu (aktibatutako taldeen arabera)

-Koordinazioa: 1.600 ordu

Astean zehar 9:00-13:00 bitartean presentzialki egotea bermatu beharko da gutxienez.

-Sorosletza: 5.509 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-20:45 (*AT-OG 6:00)

L 8:30-19:30

IG 8:30-14:00 (*URR-API 8:30-19:30)

·Udako igerilekuak:

AL-IG 11:00-20:45 (*15 EGUN 10:00)

-Harrera: 6.288 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-22:00

L 8:30-19:30

IG 8:30-14:00 (*URR-API 8:30-19:30)

·Altamira:

AL-OR 16:15-20:00

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

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

-Garbiketa: 7.830 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-IG 6:00 aurrera.

·Altamira:

AL-IG 7:00 aurrera (erabilpenen arabera)

·Frontoia:

AL eta OG 8:00 aurrera

-Mantenimendua: 3.264 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

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

-Técnicos deportivos: 6.117 h (según grupos activados)

-Coordinación: 1.600 h

Se deberá garantizar la presencia mínima entre las 9:00 y las 13:00 horas de lunes a viernes.

-Socorrismo: 5.509 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 7:00-20:45 (*M-J 6:00)

S 8:30-19:30

D 8:30-14:00 (*OCT-ABRIL 8:30-19:30)

·Piscinas de verano:

L-D 11:00-20:45 (*15 DÍAS 10:00)

-Recepción: 6.288 h

·Majori Kiroldegia:

L-V 7:00-22:00

S 8:30-19:30

D 8:30-14:00(*OCT-ABR 8:30-19:30)

·Altamira:

L-V 16:15-20:00

S 9:00-18:30 (según Cp)

D 9:00- 14:00 (según Cp)

-Limpieza: 7.830 h

·Majori Kiroldegia:

L-D 6:00 en adelante.

·Altamira:

L-D 7:00 en adelante (según CP)

·Frontón:

L y J 8:00 en adelante

-Mantenimiento: 3.264 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

-Ostalaritza: 8.458 ordu

Majori Kiroldegia Jatetxea (neguan):

L-V 8: 30-20: 30

S: 8: 30-19: 30

D: 8: 30-14: 00

Zerbitzuko gutxieneko langileak:

- **Astegunetan (L-V)**
  - **Goizez: zerbitzari 1 + sukaldari 1**
  - **Arratsaldez: zerbitzari 1**
- **Asteburuan (S-D)**
  - **Larunbatetan**
    - **Goizez: 2 zerbitzari + sukaldari bat**
    - **Arratsaldez: 2 zerbitzari (Txapelketen arabera)**
  - **Igandea:**
    - **Goizez: 2 zerbitzari (Txapelketen arabera)**

Majori Kiroldegia Jatetxea (· Uda):

L-D: 12: 00-21: 000 (eguraldiaren arabera)

*** ordutegia aldatu egin daiteke zerbitzuaren beharren arabera**

Zerbitzuko gutxi gora-beherako langileak:

- **Astegunetan (L-V)**
  - **Goizez: zerbitzari 1 + sukaldari 1**
  - **Egun erdia: 2 zerbitzari**
  - **Arratsaldez: zerbitzari 1**
- **Asteburuan (S-D)**
  - **Larunbatak eta igandeak**
    - **Goizez: zerbitzari 1 + 1 sukaldari**
    - **Egun erdia: 3 zerbitzari, hoietako bat komandak hartu eta jangela kudeatuko duena izango da.**
    - **Arratsaldez: 2 zerbitzari**

Ekitaldi berezietan zerbitzuaren beharrak aztertuko dira eta behar bezala aurre egiteko behar diren langileak ezarriko dira, ostalaritzako arduradunaren irizpidearen arabera.

-Hostelería: 8.458 h

Majori Kiroldegia Restaurante (invierno):

L-V 8:30-20:30

S: 8:30-19:30

D: 8:30-14:00

Personal mínimo en el servicio:

- Entre semana (L-V)
  - De mañana: 1 camarera/o + 1 cocinero/a
  - De tarde: 1 camarera/o
- El fin de semana (S-D)
  - Sábados
    - De mañana: 2 camareras + 1 cocinero
    - De tardes: 2 camareras (Según Cp)
  - Domingo:
    - De mañana: 2 camareras (Según CP)

Majori Kiroldegia Restaurante (·Verano) :

L-D: 12:00-21:000 (dependiendo climatología)

* el horario puede variar en atención a la necesidades del servicio

Personal orientativo en el servicio:

- Entre semana (L-V)
  - De mañana: 1 camarera/o + 1 cocinero/a
  - Medio dia: 2 camareras/os
  - De tarde: 1 camarera/o
- El fin de semana (S-D)
  - Sábados y Domingo
    - De mañana: 1 camarera/o + 1 cocinero/a
    - Medio día: 3 camareras/os, una de estas personas será la repsonsable de recoger comandas y gestionar los platos al comedor.
    - De tardes: 2 camareras /os

En eventos especiales se estudiarán las necesidades del servicio y se establecerá el personal necesario para afrontarlo adecuadamente, según el criterio del responsable de hostelería.

V.- INSTALAZIOEN MANTENTZEA ETA ZAINTZA

V.- MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

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

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.- KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA ETA ZERBITZUAREN IRUDIA.

VI.- COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO.

Erakunde adjudikazioduna behartuta dago:

La entidad adjudicataria se obliga a:

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.

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

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. Instalazioan egiten den publizitateak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du. Edozein kasutan ere, kartelak edo beste edozein publizitate elementu jarriz gero, izan finkoa edo mugikorra, Majori Kiroldegia S.M.-ren baimena beharko du, eta errespetatu beharko du honen irudi korporatiboa eta egon beharko du EAEko hizkuntza ofizial bietan.

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

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

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. 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.

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.- ERABILTZAILEEK GOGOBETETZE INKESTA EGITEA.

VII.- REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS.

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

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

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:

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:

- **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 tratuaren inguruan.**

- **Instalazioen kudeaketan eta kontserbazioan hobetu beharreko alderdiak (galdera irekiak).**

- 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.M.-k gainbegiratuko 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 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.

Majori Kiroldegia S.L. supervisará, 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 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 esta 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.- KIROL INSTALAZIOEN ARAUDIA.

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

VIII.- NORMATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

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

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 hilabetean, enpresa adjudikaziodunak aurkeztu beharko du zerbitzuaren laburpen memoria bat, bukatutako ekitaldiari dagokiona, eta informazioa erantsiko du hauei buruz:

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 del primer mes inmediatamente posteriores a ésta, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria resumen del servicio correspondiente al ejercicio terminado, incluyendo información sobre:

- **Hasierako eta bukaerako erabiltzaile kopurua eta zerbitzu ezberdinetan ekitaldian izan diren aldaketak.**
- **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.**

- 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. 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.

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.

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

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 Kiroldegia, S.L.ri, kontratua izenpetzen denetik HAMABOST EGUNEKO epean:

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 Kiroldegia, S.L. la siguiente documentación en el plazo máximo de QUINCE DÍAS a contar desde la formalización del contrato:

· Majori Kiroldegian 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.

□ Listado de personal que va a trabajar en Majori Kiroldegia 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.

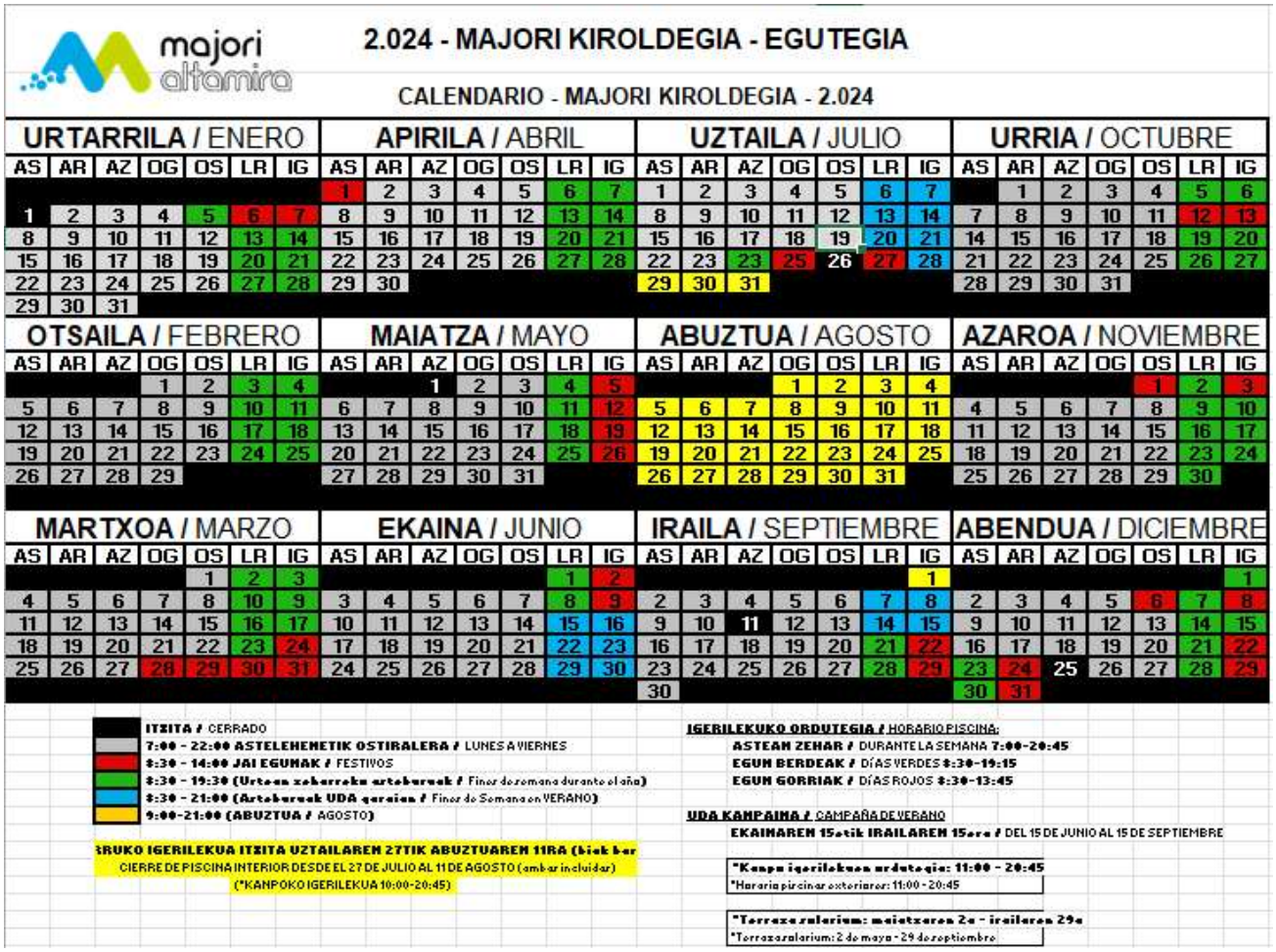
□ Póliza de Responsabilidad Civil y estado de pago.

□ 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.

I.ERANSKINA. MAJORI KIROLDEGIKO EGUTEGIA

ANEXO I. CALENDARIO DE MAJORI KIROLDEGIA



2.024 - MAJORI KIROLDEGIA - EGUTEGIA

CALENDARIO - MAJORI KIROLDEGIA - 2.024

URTARRILA / ENERO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APIRILA / ABRIL

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

UZTAILA / JULIO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	23	25	26	27	28
29	30	31				

URRIA / OCTUBRE

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

OTSAILA / FEBRERO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MAIATZA / MAYO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABUZTUA / AGOSTO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AZAROA / NOVIEMBRE

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MARTXOA / MARZO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
				1	2	3
4	5	6	7	8	10	9
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

EKAINA / JUNIO

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

IRAILA / SEPTIEMBRE

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ABENDUA / DICIEMBRE

AS	AR	AZ	OG	OS	LR	IG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ITZITA / CERRADO
7:00 - 22:00 ASTELEHENETIK OSTIRALERA / LUNES A VIERNES
8:30 - 14:00 JAI EGUNAK / FESTIVOS
8:30 - 19:30 (Urtean zehar eguneko ordutegia) / Horario de semana durante el año)
8:30 - 21:00 (Arteburuak UDA garaian) / Horario de Semana en VERANO)
9:00-21:00 (ABUZTUA / AGOSTO)

IGERILEKUKO ORDUTEGIA / HORARIO PISCINA:
ASTEAN ZEHAR / DURANTE LA SEMANA **7:00-20:45**
EGUN BERDEAK / DÍAS VERDES **8:30-19:15**
EGUN GORRIAK / DÍAS ROJOS **8:30-13:45**

UDA KAMPAINA / CAMPAÑA DE VERANO
EKAINAREN 15etik IRAILAREN 15era / DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE

ARUKO IGERILEKUA ITZITA UZTAILAREN 27TIK ABUZTUAREN 11RA (biak bar
CIERRE DE PISCINA INTERIOR DESDE EL 27 DE JULIO AL 11 DE AGOSTO (ambos incluidos)
(*KANPOKO IGERILEKUA 10:00-20:45)

*Kanpo igerilekuan ordutegia: 11:00 - 20:45
*Horario piscinas exteriores: 11:00 - 20:45

*Terraza solarium: maiatzaren 2a - irailaren 29a
*Terraza solarium: 2 de mayo - 29 de septiembre