DOCUMENTO
_PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS: **tecnicas contrato accesos DEFINITIVO**
IDENTIFICADORES
OTROS DATOS
Código para validación: **TDWR1-FQM3L-M567Z**
Página 1 de 17
FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Amado Martinez de Iturrate Cuartango, Alcalde, de Ayuntamiento de Ribera Baja. Firmado 14/03/2024 17:33
ESTADO
FIRMADO
14/03/2024 17:33

ERRIBERABEITIKO UDALA
Ribabellosa (Araba)

AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA
Ribabellosa (Álava)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN EL CONTRATO DE SERVICIOS, PARA EL CONTROL DE ACCESOS Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y DE LAS INSTALACIONES SOCIO-CULTURALES ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES EN EL PERIODO ESTIVAL.

1. FUNDAMENTO Y OBJETIVOS

El Ayuntamiento de Ribera Baja/Erriberabeitia, tiene como objeto dotar al Municipio de actividades tanto socio culturales como deportivas que fomenten la integración, el desarrollo del Municipio, las relaciones interpersonales, la actividad física y el ocio de toda la población.

Además es obligación del mismo realizar estas actividades y todas las que se hagan en el Municipio con la mayor eficacia y seguridad para la ciudadanía, así como facilitar la tramitación y comunicación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento para estas actividades. Entre otros objetivos están:

- ✓ Promover la actividad física
- ✓ Dotar al municipio de un conjunto de actividades e instalaciones que fomenten la interrelación entre la vecindad
- ✓ Propiciar espacios de ocio
- ✓ Ofrecer las actividades programadas en un marco seguro y de respeto a la normativa
- ✓ Facilitar el acceso a las actividades programadas desde el Ayuntamiento o los clubs del Municipio
- ✓ Facilitar el cumplimiento de las normativas que se marquen desde las administraciones para el correcto funcionamiento de cualquier instalación municipal.

Por todo ello, desde el Ayuntamiento, al no disponer de personal propio para llevar a cabo estas funciones, se ve la necesidad de contratar los servicios para la gestión, control y atención al público en dichas actividades e instalaciones, así como para llevar a cabo la gestión integral de las piscinas municipales en el periodo estival.

2. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El objeto del presente contrato es:

I. En el apartado de control de accesos y mantenimiento durante todo el año:

1. El servicio de conserjería y mantenimiento general de las instalaciones municipales, en especial las instalaciones deportivas y culturales, así como la piscina municipal durante todo el periodo de apertura estival.
2. Mantenimiento general de las instalaciones en condiciones aptas para su uso diario.
3. Control y vigilancia de accesos e identificación de las personas si fuera necesario en las instalaciones citadas anteriormente.
4. Apertura y cierre de las diferentes instalaciones municipales existentes.
5. Atención e información a las personas usuarias.
6. Control y coordinación de todas las actividades y usos de dichas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

instalaciones, en el marco de la dirección del servicio sociocultural y deportivo del Ayuntamiento.
7. Tramitación de inscripciones, pagos, y demás trámites vinculados a las distintas actividades
8. Facilitar la información sobre actividades u otras informaciones de interés a la vecindad por diferentes cauces cuando sea necesario (teléfono, redes, buzoneo…) .
9. Así como otros servicios que el Ayuntamiento estime necesarios.

II. En el apartado de gestión de la piscina municipal en el periodo estival:

1. Es objeto de este contrato la prestación de los servicios de gestión integral de las piscinas municipales, durante el periodo estival.
2. La gestión, prestación y organización con personal propio de la empresa que resulte adjudicataria de los siguientes servicios, bajo la dirección del servicio sociocultural y deportivo del Ayuntamiento:
   - Servicio de salvamento y socorrismo.
   - Servicio de monitores de actividades acuáticas en las instalaciones municipales, en coordinación con el servicio sociocultural y deportivo del Ayuntamiento:
3. El control de accesos y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales en condiciones óptimas para su uso diario.
4. Limpieza de la playa de la piscina y los elementos que la componen.
5. Realización de los abonos de piscina.
6. Control, y vigilancia del cumplimiento de las normas por parte de las personas usuarias.
7. Gestión del plan de autocontrol.
8. Responsabilidad y vigilancia del cumplimiento de la normativa sanitaria en las instalaciones.

La prestación del servicio se llevará a cabo bajo la dirección del Servicio de cultura y deportes del Ayuntamiento de Ribera Baja/Erriberabeitia y de acuerdo con las especificaciones que se indican en este pliego.

A continuación se detallan los puntos específicos para cada parte del contrato, la que corresponde al control de las instalaciones durante todo el año, y la que corresponde a la gestión de la piscina estival:

3. INSTALACIONES QUE COMPRENDE ESTE SERVICIO

Los servicios se desarrollarán en las siguientes instalaciones municipales que contienen las dependencias que se señalan a continuación:

A) POLIDEPORTIVO MUNICIPAL sito en la Calle Francisco Martínez Echanove, número 10 en Ribabellosa.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

En el interior del edificio se encuentra la recepción, gimnasio, sala de máquinas, sala de depuradoras, cuarto de socorrista, vestuarios, aseos, almacén y frontón. Y en el exterior del edificio, rocódromo, piscina colectiva, tobogán acuático y zona verde.

Para las personas usuarias de las instalaciones deportivas se cuenta con un servicio de bar-restaurante como punto de reunión, encuentro y del desarrollo social del Municipio, que no se incluye como servicio de este contrato.

B) PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL sito en la calle Iturbide número 1.

Comprende:

Pista multidisciplinar (hockey, futbol y baloncesto, etc.), pistas de pádel, recepción, vestuarios, cuarto calderas-almacén y aseos, así como zona deportiva en el exterior de la instalación.

C) CENTRO SOCIO-CULTURAL edificio sito en calle La Encina número 2, entrada por la Calle Francisco Martínez Echanove entre el número 57 y 59 en el pueblo de Ribabellosa.

Comprende:

Salón de actos, ludoteca, sala de informática, espacios multidisciplinares, recepción y aseos, sala de cristal y almacén.

D) COLEGIO MUNICIPAL UNAMUNZAGA sito en Calle Parrales, 21-23 de Ribabellosa y calles de alrededor del mismo, así como otras instalaciones municipales en las que en momentos puntuales se requiera asistencia.

E) PARQUE DE LOS COOPERANTES sito en Plaza de los Cooperantes.

F) CENTRO DE DIA: Calle Parrales nº10

La distribución de estas instalaciones puede ser objeto de modificación a lo largo del contrato e, incluso, variar el uso de las mismas.

4. TAREAS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DURANTE TODO EL AÑO

4.1 HORARIOS:

Los horarios de atención en las instalaciones son los que se establecen en los cuadros que se incluyen a continuación para cada edificio. Fuera de estos horarios, las instalaciones pueden usarse siempre y cuando se haya solicitado al personal de control de accesos en su horario de atención

Horario durante todo el año, exceptuando el periodo de verano:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

ERRIBERABEITIKO UDALA
Ribabellosa (Araba)

AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA
Ribabellosa (Álava)

	Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata sábado	Igandea Domingo
Polikirolde-gia/polide-portivo y pistas	16:00-22:00	16:00-22:00	16:00-22:00	16:00-22:00	16:00-22:00	10:00-14:00	10:00-14:00
Gizarte etxea/centro cívico*	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	16:30-20:00	-	-

Festivos: Se entiende por días festivos los que se aprueben en el Calendario Oficial de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Euskadi y del Ayuntamiento.

4.2. FUNCIONES

A) FUNCIONES RELATIVAS A LAS INSTALACIONES Y MATERIAL

Corresponde al personal de control de accesos y mantenimiento, velar por la conservación primaria y elemental de las instalaciones, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios y sus instalaciones, sino también a los patios, jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En tal sentido les corresponde:

a) Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, gas, etc.

b) Dar aviso, a la mayor brevedad posible, de las necesidades de mantenimiento que se produzcan a los servicios técnicos del Ayuntamiento,

c) Adoptar medidas de urgencia, en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva.

d) Realización de un inventario anual del material fungible y de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en las instalaciones, con asistencia de la técnica de Cultura del Ayuntamiento, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento.

La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de las herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento incluidos en el contrato.

e) Entrega al Ayuntamiento al inicio del contrato del inventario, firmado por el personal de la empresa adjudicataria, del material y del equipamiento deportivo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

y/o cultural de la instalación, procurando que esté en las condiciones óptimas para su uso.

Mensualmente, deberá remitirse al Ayuntamiento, informe, firmado por el personal de la empresa adjudicataria, respecto a la actualización de los datos del inventario, haciendo costar los casos de rotura, deterioro, pérdida o desaparición, fecha del acaecimiento y causas en caso de ser conocidas. De no producirse ninguna variación en el periodo se indicará así en el informe.

B) FUNCIONES EN REFERENCIA AL AYUNTAMIENTO

El personal de la empresa adjudicataria deberá dar exacto cumplimiento a las instrucciones que se den desde el Ayuntamiento por el Servicio de Cultura y Deportes. En materia de tramitación respecto al Ayuntamiento, les corresponde:

a) Gestión de reservas enviadas por el servicio de deportes y cultura.
b) Apertura de correo electrónico varias veces al día para comprobar si se ha recibido información o instrucciones sobre cuestiones organizativas o avisos urgentes.
c) Realización de partes de incidencias y entrega diaria al Servicio de Cultura y Deportes.
d) Facilitar información referente a las actividades, y temas de interés a la ciudadanía mediante diferentes cauces: teléfono, correo, correo ordinario…
e) Conocimiento y manejo del programa informático de gestión que implante el Ayuntamiento, ahora Gestión Deportiva OMESA; además de ordenadores, impresoras y otros elementos ofimáticos puestos a disposición del servicio adjudicatario.

C) FUNCIONES RESPECTO DE LA RECAUDACIÓN

a) Control diario de la recaudación de la máquina vending y entrega en la Tesorería del Ayuntamiento de la recaudación semanalmente los días establecidos (martes y jueves) antes de las 12:00 horas y siempre que sea necesario.
b) Custodia de la recaudación de la máquina vending hasta su entrega en la Tesorería del Ayuntamiento.
c) La empresa adjudicataria deberá comprobar a través de la máquina del control de accesos de la instalación (máquina de vending) las tarjetas de abonados y cobrar a través de la misma máquina, cuando corresponda, el importe de la entrada para los diferentes servicios, y siempre conforme a los precios aprobados en la Ordenanza Fiscal vigente aprobada por el Ayuntamiento.
d) La empresa adjudicataria identificará por escrito ante el Ayuntamiento el personal que vaya a ejercer la función recaudatoria.
e) Se llevará el registro de todas las operaciones tramitadas y se comprobará que el balance de caja coincide con la recaudación efectiva.
f) Custodiar y disponer de moneda efectiva para cambios, así como custodiar la caja registradora del vending.

g) Dar aviso de cuantas incidencias identifiquen en su turno, para poder tomar las medidas necesarias así como trasladar al Ayuntamiento todas las sugerencias e iniciativas para la mejora de los servicios formuladas por la ciudadanía.

D) CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE INSTALACIONES

a) Abrir y cerrar las instalaciones.
b) Atención presencial y telefónica a la ciudadanía.
c) Información a las personas usuarias sobre oferta deportiva y cultural, así como de otras informaciones de interés para la ciudadanía, y diversas posibilidades de uso de las Instalaciones deportivas y culturales municipales.
d) El personal de control de accesos deberá abrir y cerrar el Parque de los Cooperantes, en los siguientes horarios:
   - Invierno: De 9:30 horas a 21:30 horas
   - Fines de semana: De 11 :00 horas a 20:00 horas
   - Verano: De lunes a domingo de 10:00 a 21:30
e) Atención a las personas usuarias sobre cualquier incidencia o problema relacionado con el uso de las instalaciones.
f) Facilitar los impresos, atender y comprobar su cumplimentación y recoger las inscripciones de las actividades organizadas por el Ayuntamiento; así como asesoramiento y ayuda en la expedición de las diferentes entradas y abonos mediante máquina vending ubicada en las instalaciones municipales.
g) Gestión de reservas de alquileres de pistas deportivas, rocódromo, frontón y pádel y su gestión de cobro mediante vending ubicada en las instalaciones municipales.
h) Control y distribución de los espacios deportivos y culturales, siguiendo las directrices del servicio de cultura y deportes municipal.
i) Control de acceso de las personas con la habilitación correspondiente.
j) Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones: deberá hacer cumplir el Reglamento de uso de Instalaciones Deportivas y culturales del Ayuntamiento así como las normas específicas de cada espacio y los acuerdos que al respecto tome el Ayuntamiento de Ribera Baja.
k) Atención, información y coordinación con el resto de empresas que puedan intervenir en las instalaciones personas usuarias y asociaciones o clubes en cuanto a la gestión de instalaciones y equipamientos deportivos y culturales, siempre bajo las directrices del Servicio de cultura y deportes municipal.
l) Atender al personal monitor de las distintas empresas que intervengan en las actividades, en lo relativo a facilitarles documentación o mensajes que sea necesario transmitir en relación con las actividades.
m) Hacer cumplir los cuadrantes de ocupación a las empresas, clubes y asociaciones, y facilitarles vestuarios en el caso de que fuera necesario.
n) El fin de semana recepcionar a los equipos foráneos para las competiciones, y explicarles el acceso y uso en el caso de actividades deportivas, e igualmente a los agentes culturales en el caso de las actividades e instalaciones culturales.
o) Control del aforo.
p) Comunicar a las personas usuarias por los medios disponibles el cierre de la instalación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

q) Controlar que todas las taquillas tengan su llave correspondiente al final del día y que no queda ninguna cerrada.
r) Avisar a los servicios de urgencias (ambulancias, bomberos, etc.) en caso necesario.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

El servicio de mantenimiento consistirá en la realización de las siguientes tareas**:**

a) Realizar la apertura y cierre de puertas, ventanas y luces. Siempre que sea necesario, distribución de las personas usuarias en las dependencias.
b) Serán responsables del movimiento y transporte de cuantos materiales deportivos y culturales se encuentran en la Instalación o sen necesarios para llevar a cabo las actividades.
c) Colaborará en la distribución del mobiliario como mesas, sillas y otros elementos de unas dependencias a otras, según necesidades.
d) Colaborarán con las empresas que prestan otros servicios deportivos y culturales, en la organización de actividades programadas y eventos puntuales.
e) Cesión, control y limpieza del material deportivo y cultural, procurando que todos los espacios deportivos cuenten con el equipamiento y materiales necesarios y estén en buen estado.
f) Se procurará mantener las instalaciones en las mejores condiciones ambientales (ventilación, temperatura, iluminación, ruido…), y de seguridad. Por ello, se tomarán, siempre que fueran necesarias, las medidas oportunas para evitar situaciones de peligrosidad entre las personas usuarias de la instalación.
g) Apoyo al servicio de limpieza siempre que sea necesario, de forma que todas las instalaciones deportivas y culturales se mantengan limpias y aptas para su utilización en todo momento
h) Así mismo la empresa adjudicataria deberá atender cuantos requerimientos realice el Ayuntamiento a través del Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento.
i) Revisión del control de funcionamiento de las instalaciones del Centro así como del encendido y apagado:
j) *Calefacción y o climatización: Encendido, apagado y programación dentro del horario de trabajo establecido.
k) *Alumbrado y comprobación de aparatos eléctricos: Controlar el encendido y apagado cuando no sea necesario su uso.
l) *Sistemas de video vigilancia, alarmas de presencia y megafonía en el supuesto de que se establezcan: puesta en marcha y apagado o comprobación del correcto funcionamiento en sus diferentes elementos.
m) *Agua y saneamiento: Cortes de agua programados, funcionamiento de grifos y desagües del edificio.
n) *Alarma de incendio: El personal deberá revisar todos y cada uno de los equipos para la protección contra incendios existentes en el edificio (centralitas, bocas de incendio, extintores, puertas, señalización de emergencia.). Para ello comprobará su ubicación, funcionamiento, la sujeción a paramentos y otros que fueran necesarios. Así mismo deberá de disponer de un estadillo, donde se detalle la ubicación por planta y módulo, la fecha de revisión y las características

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

de cada uno. Este estadillo deberá de actualizarse cada vez que se modifique cualquiera de los puntos referidos.

o) En el momento que observara algún tipo de anomalía la empresa adjudicatria deberá de trasmitirlo al Ayuntamiento, a través de correo electrónico a la mayor brevedad posible.: arbaja.admin@ayto.araba.eus

p) El servicio de conserjería y mantenimiento deberá estar disponible durante todo el horario de apertura de las instalaciones, y excepcionalmente y bajo petición previa, fuera de horario para actividades puntuales.

E) COORDINACIÓN Y APOYO AL SERVICIO DE CULTURA Y DEPORTES:

a) Ayuda a eventos realizados por el Servicio de Cultura y Deportes Municipal (jornadas, cross, entrega de trofeos, actividades deportivas y culturales realizadas en las instalaciones…)

b) Elaborar y remitir al Ayuntamiento, a través de correo elecrónico, con periodicidad trimestral, según el técnico de cultura y deportes establezca, información estadística sobre la utilización de las instalaciones y de las actividades desarrolladas en cada periodo, de las acciones de la propia empresa en los diversos aspectos de sus actuaciones de control de uso, de las recaudaciones económicas, de la información facilitada, que puedan constituir indicadores de cumplimiento y de calidad del servicio prestado por ella y de las actividades del Servicio.

c) Coordinar las labores de mantenimiento, conserjería, socorrismo, y actividades culturales y deportivas en el recinto de piscinas de verano, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura.

d) Coordinar con el resto de empresas, secciones, clubes o personas usuarias los horarios de utilización, las labores de asistencia de equipamiento y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.

e) Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar, la gestión de las instalaciones.

f) Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuyan a mejorar la gestión y mantenimiento de las instalaciones.

g) Todas aquellas labores que mejoren la gestión del servicio de las instalaciones.

h) Trasladar las quejas y solicitudes que no hayan sido resueltas a la técnica de Cultura y Deportes del Ayuntamiento.

i) Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente, deberá reponer la cuantía económica correspondiente en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas o desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma, como consecuencia de la negligencia por acción u omisión del personal de la empresa adjudicataria, y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.
- Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producida la misma antes de su entrega en la Tesorería del Ayuntamiento.o durante su traslado para efectuar su ingreso en la

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

entidad y cuenta designada por el Ayuntamiento. La empresa abonará la cantidad sustraída, perdida o robada.

j) Cuando el arqueo diario no coincida con las ventas y devoluciones efectuadas en la instalación, y este arroje un saldo negativo. La empresa abonará al Ayuntamiento la cantidad que falte en el arqueo.
k) En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la instalación por motivos imputables al personal de la empresa, esta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.
l) Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.
m) Para coordinar las labores con el Ayuntamiento, la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios.

4.3 PERSONAL

Todo el personal será polivalente y estará convenientemente formado y capacitado para realizar tareas de control o de atención al público.

Todo el personal desarrollará sus funciones en las Instalaciones Deportivas y Culturales y demás edificios Municipales del Ayuntamiento de Ribera Baja.

4.4. VESTUARIO LABORAL

El personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado. El uniforme estará compuesto de pantalón, camiseta y otra prenda de abrigo y deberá ser facilitado por la empresa adjudicataria.

5. GESTIÓN DE PISCINAS MUNICIPALES EN EL PERIODO ESTIVAL.

5.1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato de servicio, la prestación de los servicios de gestión integral de las piscinas municipales, la gestión y asistencia técnica de las actividades deportivas, socorrismo, servicio de monitores de actividades acuáticas y actividades deportivas y dinamización de piscinas en las instalaciones municipales, así como el control de accesos y mantenimiento de las instalaciones municipales.

5.2 HORARIOS

El horario de verano abarca desde la segunda quincena de junio a la segunda quincena de septiembre en la fecha concreta que señale el Servicio de Deportes del Ayuntamiento.

El personal de accesos deberá prestar sus servicios entre las 10:00 y las 21:30 de lunes a

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

domingo.

Los monitores de actividades acuáticas realizarán los cursos entre las 11:30 y las 13:00 de lunes a viernes, siempre y cuando haya demanda suficiente

El personal socorrista prestará sus servicios entre las 11:30 y las 21:00 de lunes a domingo.

El frontón y las pistas deportivas podrán utilizarse bajo demanda durante el horario del personal de accesos.

HORARIO DE VERANO DE LAS INSTALACIONES
(2ª quincena de junio a 2ª quincena de septiembre)
POLIDEPORTIVO (Control de accesos)
LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS
10:00 A 21:30
PISCINAS (con socorrista)
DURANTE TODA LA TEMPORADA DE FUNCIONAMIENTO
LUNES A DOMINGO
12:00 A 20:30 (apertura general) 11:30 (Cursos acuáticos)
El centro cívico y las pistas deportivas se abrirán bajo demanda de la ciudadanía por el personal de control de accesos en el horario de atención de éstos.

Festivos: Se entiende por días festivos los que se aprueben en el Calendario Oficial de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Euskadi y del Ayuntamiento.

El resto de servicios disponen de una proyección de horas que se indica en cada apartado específico y que las empresas deberán desarrollar en sus propuestas

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

5.3.1-Conserjería-Atención al público

Los trabajos de conserjería consistirán, con carácter general, en la realización de las tareas reseñadas a este respecto en la cláusula 4.2.D del epígrafe anterior (INSTALACIONES MUNICIPALES). Además, tendrá estas otras funciones que están indicadas en el plan de autocontrol que tiene elaborado este Ayuntamiento:

- Mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos y la cartelería necesaria según la Normativa del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

- Controlar el suministro de los productos para la depuradora.
- Controlar el aforo en la instalación.
- Controlar y poner toda la cartelería necesaria en la vitrina de la instalación.
- Será responsabilidad de la empresa el cumplimiento del plan de autoprotección.
- Hacer cumplir toda la normativa sanitaria que llegue de otras instancias superiores

5.3.2.- Mantenimiento y control

Los trabajos de mantenimiento consistirán, con carácter general, en la realización de las tareas reseñadas a este respecto en la cláusula 4.2.E del epígrafe anterior (instalaciones municipales).

Además, tendrá estas otras funciones, específicas de las piscinas municipales:

- Antes de abrir la instalación, se llevará a cabo la revisión de la maquinaria. Asimismo, se realizará el choque de aguas y la hipercloración, según la normativa vigente, así como la limpieza inicial, según plan de autocontrol.

- Al finalizar la campaña de verano, se procederá a realizar la preparación de los vasos para la temporada invernal, desmantelamiento y limpieza de depuradoras y prefiltros, así como a la recogida y almacenamiento de materiales utilizados en el periodo estival.

- Asimismo, las labores de este personal será también la de control de zonas verdes y del recinto de verano, en general, con el fin de hacer cumplir las normas sanitarias y asegurar el cumplimiento de las normas por parte de las personas usuarias de las instalaciones. En este sentido, se evitará que las personas usuarias utilicen la zona verde para jugar a fútbol, pelota, etc, y provoquen molestias al resto de personas usuarias.

5.3.3- Control de condiciones técnico-sanitarias

Previo al inicio de campaña (aproximadamente a primeros de mayo) se llevarán a cabo todas las actuaciones necesarias para la apertura de las piscinas de conformidad con lo establecido en el **Decreto 32/2003 por el que aprueba la regulación de la normativa sanitaria de las piscinas de uso colectivo.;** estas actuaciones se detallan en el Anexo I

Se realizará el autocontrol e Inspección Sanitaria según lo establecido en el Decreto Foral 742/2013 de 27 de septiembre, así como modificaciones posteriores, resultando de su responsabilidad, y a su cargo, tanto el personal técnicamente responsable para los controles establecidos en los artº. 26 y artº. 27, como la realización de los análisis en Laboratorio acreditado, y la preparación de la documentación relativa a resultados analíticos y libros reglamentarios, para su remisión al Departamento de Salud por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria será la responsable de la realización, revisión, modificación y adaptación a la normativa vigente del plan de autocontrol y velará por el cumplimiento del

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

mismo, llevando a cabo todas las acciones del plan que se marquen como responsabilidad suya y coordinándose con el Ayuntamiento con la periodicidad que se estime oportuno para la supervisión de este del cumplimiento del plan**.**

La empresa adjudicataria asumirá las funciones de gestión y mantenimiento del Plan de Autocontrol que vienen reflejadas en las tareas de los diferentes agentes contratados por la empresa adjudicataria.

5.3.4.- Vigilante acuático – socorrista

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

El objetivo del servicio será doble. Por una parte, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos se establezcan (bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas).

Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

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

*Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Socorrista así como el distintivo de la entidad.
*Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.
*Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público, en actividades recreativas, o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.
- Vigilar, proteger, controlar y auxiliar a las personas usuarias.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos y normativas específicas aplicables.
- Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en la instalación, su ubicación y funcionamiento.
- Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la ejecución del procedimiento de reposición de material cuando sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan :
    - La recogida de material y limpieza diaria del entorno de la zona colindante al

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

vaso, retirada de hojas y otros elementos que pudieran encontrarse en las zonas de playa y lámina de agua.
  - Limpieza del fondo de la piscina como mínimo una vez al día.
  - Llevar el control y avisar a la empresa suministradora, con la suficiente antelación, cuando se estime la necesidad de líquidos para la depuradora
  - Limpieza de filtros de los vasos de piscina una vez al día. Se recibirá instrucciones de la empresa de mantenimiento de las instalaciones.
  - Se rellenará la ficha de control de calidad del agua de ambos vasos de piscina y se firmará (el Ayuntamiento facilitará las fichas).
  - Mantenimiento y limpieza de los accesorios de baño, flotadores, chalecos, corcheras (en caso de existir desperfectos se rellenará la ficha correspondiente en el plan de autocontrol y se comunicará al Ayuntamiento)
  - Vigilancia de los bañistas y realizará el control del aforo en la zona de baño de forma diaria y continua durante el horario de apertura de las piscinas.
  - Se cumplimentará la ficha de control de aforo diariamente y se firmará.
  - Cumplimiento de las indicaciones que le sean trasladadas por el servicio técnico municipal relacionadas con el cumplimiento de la legalidad.
- Señalizar, mediante los carteles de usos y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para un uso óptimo de la piscina.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Controlar el uso del material; cediendo, asesorando y limitando el uso de material de acuerdo con los criterios de cesión de material establecidos por el servicio.
- Mantener un contacto educativo, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto a todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del servicio.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de las piscinas.
- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda por medio de correo elecrónico .(técnica municipal).
- Cesión y control de uso del material deportivo de piscinas.
- Control del uso de los equipamientos deportivos acuáticos según la normativa vigente.
- Ayuda a las personas con diversidad funcional en el acceso a los vasos.
- Recogida e informe de las incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del servicio.
- Cumplimentación de los libros oficiales de piscinas.

INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES

Indicaciones generales para el personal socorrista:

El desarrollo de las obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentado en la silla del socorrista. Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.

La utilización y cesión de material estará permitida, siempre y cuando las condiciones de uso de la piscina sean las adecuadas y no se incumpla ninguna de las normativas vigentes o indicaciones recibidas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos, comer dentro del recinto de piscina, la lectura o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

El personal socorrista es la persona encargada de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a las personas usuarias hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos del resto de personas.

Al inicio de la jornada, el personal socorrista de las piscinas descubiertas deberá verificar si el material de apoyo a sus tareas, existente en la instalación (material de salvamento, talkis, etc…), está en su sitio y se encuentra en perfecto estado. De no ser así, deberá avisar de la incidencia y solucionarlo.

Será el responsable del control y vigilancia de su espacio de trabajo (silla, punto de sos, etc…), que deberá quedar recogido al finalizar la jornada.

Deberá coordinarse con otros servicios complementarios del espacio de piscina y de la instalación

Estará integrado en todo momento dentro de la red de comunicación (mediante talkis, teléfono…) con el resto de los servicios de la Instalación (Servicio de información y Control).

En caso de climatología adversa y cuando así se determine, deberá apoyar la evacuación de la instalación

OBLIGACIONES DEL SOCORRISTA RESPECTO A PRIMEROS AUXILIOS

- Realizar la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente, en el horario propuesto.
- Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias y por el cumplimiento de las normas y legislación vigente.
- Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia o de hospitalización si fuera necesario.
- Estar integrado en todo momento dentro de la red de comunicación (mediante talkis, teléfono…) con el resto de los servicios de la Instalación (Servicio de información y Control, vigilantes, SOS, etc…)
- Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final.
- La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material fungible del botiquín de primeros auxilios necesario, en la instalación
- La empresa adjudicataria será responsable del control del botiquín, de su material y medicamentos, así como de su buena conservación y mantenimiento.

5.3 5. Monitorado natación

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

ERRIBERABEITIKO UDALA
Ribabellosa (Araba)

AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA
Ribabellosa (Álava)

Dentro de la oferta municipal de actividades, se encuentra la oferta acuática de natación estival, que se desarrollará con una frecuencia de una hora y media diaria, de lunes a viernes durante 8 semanas en el periodo de apertura.

El monitorado de actividades acuáticas será la persona responsable de llevar a cabo las diferentes actividades deportivas que se organicen y realicen dentro del vaso de piscina.

El Ayuntamiento de Ribera Baja/Erriberabeitia ofertará durante la campaña estival diferentes actividades acuáticas, que la empresa deberá llevar a cabo siempre y cuando estas actividades salgan adelante por el número de solicitudes que se presenten.

PRINCIPALES TAREAS A REALIZAR:

1. Deberán realizar funciones propias de su titulación y labor docente que desempeñan, siendo responsables de los grupos de alumnado y materiales que se le asignen.
2. Desarrollarán la programación diaria con contenidos mínimos, que presentarán cuando les sean requeridos. Así mismo entregarán programa, memoria de sus grupos y cuantos informes les sean solicitados.
3. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
4. Disponer y utilizar eficientemente el material didáctico disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.

HORARIO Y PROYECCIÓN DE HORAS DE SERVICIO:

El monitorado de actividades acuáticas dispondrá de una hora y media diaria, de lunes a viernes para realizar los cursos deportivos que se oferten desde el Ayuntamiento durante 8 semanas dentro del periodo estival.

La empresa adjudicataria en coordinación con el Ayuntamiento, distribuirá la bolsa de horas resultante para la realización de los cursos de natación. En cualquier caso, estos deberán de ser de 45 minutos mínimo y con una duración de al menos 2 semanas.

En el caso de que el número de horas impartido sea menor a la bolsa de horas ofertada en el pliego, la empresa adjudicataria facturará únicamente las horas impartidas.

Las actividades acuáticas que se llevarán a cabo serán ofertadas por el Ayuntamiento, pero se admitirán propuestas de la empresa, siempre y cuando estén dentro de la bolsa de horas de actividades acuáticas (40 horas) y bajo aprobación del Ayuntamiento.

5.3.6 Coordinación y apoyo al servicio de cultura y deportes:

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento, la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios, y que tendrá las siguientes funciones:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

- Coordinar las labores de mantenimiento, conserjería, socorrismo, y actividades en el recinto de piscinas de verano, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura. En este sentido, supervisará y hará seguimiento de los respectivos partes y fichas de control (incidencias, material, averías, etc.).
- Elaborar con periodicidad mensual, según el Servicio de Deportes establezca, información estadística sobre la utilización de las instalaciones y de las actividades desarrolladas en cada periodo, de las acciones de la propia empresa en los diversos aspectos de sus actuaciones de control de uso, de las recaudaciones económicas, de la información facilitada, que puedan constituir indicadores de cumplimiento y de calidad del servicio prestado por ella y de las actividades del Servicio de Deportes
- Colaborar en la planificación, desarrollo y control de las actividades organizadas por el Servicio de Deportes, disponiendo para ello en su propia estructura empresarial de los recursos humanos necesarios, tales como expertos en gestión deportiva, técnicos de calidad deportiva, etc
- Organizar actividades de propia iniciativa de la empresa, previamente aprobadas por el servicio municipal de cultura y deportes.

Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.

5.4 MEDIOS PERSONALES

Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la empresa adscrito a la ejecución del contrato y del personal del contrato, que como mínimo deberán acreditar las siguientes:

a) La persona encargada de control de accesos deberá estar en posesión del título de Graduado en ESO, título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones para esta licitación.

b) El personal socorrista que prestarán el servicio deberán disponer del título de socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático, y acreditar formación para la utilización DEA (Desfibrilador Externo Automático) actualizada.

c) El monitorado de actividades acuáticas deportivas deberá estar en posesión del título de Monitor de Natación, expedido por la Federación Española de Natación o por Centro de Educación Oficial, titulación habilitante establecida por la normativa vigente.

5.5 VESTUARIO LABORAL

- El personal socorrista deberá estar convenientemente uniformado de forma que pueda ser identificado de forma fácil por los usuarios de la piscina. El uniforme de Socorrista estará compuesto por: camiseta, bañador, chancletas y gorra de color rojo.
- El uniforme del monitorado de natación estará compuesto por: camiseta, bañador y chancletas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 65412 TDWR1-FQM3L-M567Z 12DC25E3E95551BF1D21CD363920868A49FCE8B3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

- El resto de personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado, llevando la marca que aporte el Ayuntamiento de Ribera Baja. El uniforme estará compuesto de pantalón y camiseta.
- Dicho vestuario será facilitado por la empresa adjudicataria.