



MEMORIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICO, PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN A DESARROLLAR EN LAS INSTALACIONES POLIDEPORTIVAS CUBIERTAS DEL PLANTÍO.

1.- INTRODUCCIÓN.

Se procede a la redacción de esta memoria para definir las condiciones técnicas para proceder a la contratación de los servicios LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, SOCORRISMO ACUÁTICO, PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN de las Instalaciones Polideportivas Cubiertas del Plantío de la Ciudad de Ponferrada.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

La licitación tiene por objeto la Contratación de los siguientes servicios:

Trabajos para el funcionamiento ordinario de las Instalaciones Cubiertas del Plantío, tratamiento físico-químico del agua de su piscina, Servicio de Limpieza, Mantenimiento, Servicios de Socorrismo Acuático, Primeros Auxilios, Servicio de Recepción, en los términos del apartado 7 , teniendo en cuenta las instalaciones.

2.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.-

Se pretende cubrir la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento con una entidad que aporte personal que posea la capacitación necesaria para dicho puesto.

El personal que desarrolle el servicio, desempeñará sus funciones de acuerdo con las obligaciones establecidas en la presente memoria y en el pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la instalación.

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del Servicio. Quedando obligado a la ejecución de las obligaciones descritas en el presente memoria y el pliego.

El desarrollo del servicio se realizará en las Instalaciones Polideportivas Cubiertas del Plantío

2.2.- SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICO, PRIMEROS AUXILIOS

El objeto de contrato es la planificación, prestación, gestión, control y evaluación del Servicio de Socorrismo Acuático para la piscina municipal cubierta de la calle Ángel Pestaña.

Se pretende cubrir la prestación del Servicio de Socorrismo Acuático y Primeros Auxilios con una entidad que aporte personal socorrista que posean formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, así como el resto de actuaciones necesarias para la planificación, prestación, control y evaluación del Servicio de Socorrismo Acuático.

El personal que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático, desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las



Ayuntamiento de Ponferrada

instalaciones, las obligaciones establecidas en la presente memoria y el pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de las mismas. Ejerciendo sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y decisión para el adecuado desarrollo del servicio.

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio de socorrismo acuático, quedando obligado a la ejecución de las obligaciones descritas en la presente memoria y en el pliego.

La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un nivel de calidad adecuado así como respetando y transmitiendo la misión y los objetivos generales del Área de Deportes.

El desarrollo del servicio se realizará en las Instalaciones Polideportivas Cubiertas del Plantío

2.3.- SERVICIO DE RECEPCIÓN

Se pretende cubrir la prestación del servicio de recepción con una entidad que aporte personal que posea la capacitación necesaria para dicho puesto.

El personal que desarrolle el servicio, desempeñará sus funciones de acuerdo con las obligaciones establecidas en la presente memoria y en el pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la instalación.

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del Servicio. Quedando obligado a la ejecución de las obligaciones descritas en el presente memoria y el pliego.

La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un adecuado servicio y una correcta atención a los usuarios.

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo, para la ejecución del contrato por el plazo inicial de un año asciende a 151.633,54 euros, más 31.843.043 euros correspondiente al IVA (21%), existiendo previsión de consignación presupuestaria en la partida 342.227.99, distribuyéndose por mensualidades.

2.1.- FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará mediante presentación de facturas mensuales de tallando las labores realizadas durante el mes facturado y conformada por el jefe del servicio y el Concejal Delegado del Área.

Para la determinación del presupuesto máximo se han tenido en cuenta los costes de los medios personales, asignándole el nivel correspondiente a la vista de lo establecido en el convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.



Ayuntamiento de Ponferrada

3.- PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de **un año**, a contar a partir de su formalización.

Las instalaciones deportivas permanecerán cerradas según el apartado nueve de esta memoria.

4.- INSTALACIONES POLIDEPORTIVAS CUBIERTAS DEL PLANTÍO

El edificio consta de un sector dedicado a piscina cubierta con 8 calles y graderío, vestuario y gimnasio, y otro sector en el que se ubican las pistas de juego alternativos con graderío, vestuario, salas polivalentes y almacenes. Está ubicado en Ponferrada, situado entre las calles Ángel Pestaña, Avda. del Bierzo y Las Hortensias.

El sector de piscina tiene una superficie útil de 2090 m² con un vaso de 25 metros X 16,70 metros y un aforo de 400 personas.

El aforo del Pabellón es de 1.100 personas máximo.

4.1.- AFOROS PERMITIDOS

En ningún caso deberá permitirse la utilización simultánea de la piscina por un número de usuarios superior al aforo máximo de la instalación.

Los aforos permitidos para cada recinto se relacionan a continuación:

AMBITO	AFORO
Gimnasio	79 ocupantes
Piscina playa	417 ocupantes
Piscina graderío	100 ocupantes
Pabellón Deportivo	1000 ocupantes
Salas actividades varias: Sala 3 Sala 4 Sala 5	32 ocupaciones cada sala

El aforo del vaso vendrá determinado por su superficie, de tal manera que en los momentos de máxima concurrencia se disponga, al menos, de dos metros cuadrados de lámina de agua por bañista.

En ningún caso se permitirá la permanencia continuada en los vasos de un número de usuarios superior al de su aforo máximo.

El régimen de utilización de los vestuarios y aseos estará contemplado en las normas internas de funcionamiento de las instalaciones.

5.- FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario presentará las correspondientes facturas por importe de los servicios prestados a mes vencido, desglosando el detalle de las horas realizadas, reseñando el IVA como concepto independiente.

En todo caso, el abono del pago requerirá:



Ayuntamiento de Ponferrada

1. Que al documento cobratorio se acompañe:

- Relación nominativa del personal adscrito al servicio, la cual deberá mantenerse actualizada de forma permanente a los efectos de tener conocimiento de todas aquellas variaciones de personal que se produzcan.
- Documentos TC1 y TC2 relativos al personal adscrito al servicio, correspondientes a los meses anteriores a los que se refiera la factura, debiendo constar acreditación de su pago a la Tesorería de la Seguridad Social.

6.- REVISIÓN DE PRECIOS

No se aplicará la revisión de precios

7.- PRESTACIONES A CARGO DEL ADJUDICATARIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, SOCORRISMO ACUÁTICO, PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN.-

El adjudicatario del contrato vendrá obligado, necesariamente, a disponer de la totalidad de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de los servicios:

7.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.-

SERVICIO DE LIMPIEZA Consistirá en mantener en perfecto estado de limpieza y decoro todas las instalaciones adscritas al servicio, cumpliendo en todo momento con las condiciones higiénicas, sanitarias y de cualquier tipo establecidas según el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre y coexistir al mismo tiempo con en el Decreto 1777/1992, de la Junta de Castilla y León, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público y demás normativa de aplicación.

La limpieza se extenderá a la totalidad de las instalaciones deportivas, incluyéndose suelos, vasos, pavimentos horizontales y verticales, puertas, ventanas mobiliario y demás utensilios, servicios higiénicos, duchas o cualquier otro análogo existente.

La ejecución de los trabajos de limpieza se regirá por las siguientes reglas en cuanto a la forma, medios a utilizar y a la periodicidad en su ejecución:

- Deberá prestarse un servicio de limpieza de mantenimiento diario, encargándose de mantener limpias, preferentemente, las zonas utilizadas por los usuarios: vestuarios, zona de pies descalzos, servicios higiénicos, lavabos y todas aquellas dependencias que por su uso lo necesiten.
- Este servicio desarrollará sus labores en horario en el que permanezcan cerradas al público las instalaciones, encargándose de la limpieza y desinfección de toda la instalación. No obstante, deberá disponerse del servicio para la constante revisión de la zona de vestíbulo, vestuarios, servicios y duchas en horario de apertura al público.
- Se limpiarán y desinfectarán diariamente la entrada, recepción, pasillos, vestuarios, botiquín, playa de la piscina, gimnasio, y servicios. Se pasará el limpiafondos al vaso de las piscinas, se limpiará el pavimento del pabellón polideportivo.
- Las paredes, alicatados, techos, mamparas, taquillas, cristales y puntos de luz interiores deberán ser limpiados, al menos, una vez por semana.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Los cristales exteriores de las ventanas, las conducciones del aire acondicionado y los rebosaderos perimetrales de los vasos se limpiarán, al menos, una vez al mes.
- Trimestralmente se deberá limpiar la cubierta y bajantes de aguas pluviales.
- Como cumplimiento de la normativa de piscinas de uso público se cerrarán las instalaciones una vez al año, para el vaciado, limpieza y desinfección del vaso de la piscina, así como el vaso de compensación y todas las revisiones que con carácter general se deban efectuar.
- También se llevarán a cabo tareas de relleno de los dosificadores de jabón, portarrollos de papel higiénico, bolsas de las papeleras, etc.
- El adjudicatario deberá incluir en el "Proyecto de gestión", que tiene que presentar con la propuesta, detalle del servicio de limpieza (personal, horarios, frecuencia, etc.).
- En la prestación de los servicios, el adjudicatario empleará la maquinaria y materiales adecuados que estime pertinentes. La composición de los productos, líquidos o detergentes que se utilicen serán de los habitualmente utilizados en los servicios de esta naturaleza, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su composición o concentración dañen, produzcan corrosión o perjudiquen las superficies sobre las que se apliquen, especialmente en metales y mobiliario.
- La basura, desperdicios y residuos de toda clase que se produzcan, serán depositados en los contenedores para su recogida por el servicio municipal de limpieza.

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO consistirá en asegurar el perfecto estado de funcionamiento de todos los elementos, tanto de la obra civil como de las instalaciones fijas y mecánicas mediante la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y conductivo de las instalaciones de calefacción, climatización, agua caliente sanitaria, equipos de tratamiento, depuración y filtrado de agua de las piscinas, instalaciones eléctricas, carpintería, cerrajería, fontanería y otras reparaciones ordinarias. Para ello se deberá contar con los servicios del personal técnico adecuado, sin perjuicio de que pueda ser supervisado por el técnico correspondiente del Ayuntamiento de Ponferrada cuando así se estime conveniente.

El adjudicatario se encargará del control higiénico-sanitario del agua y el mantenimiento térmico de la misma, de tal forma que en todo momento se cumpla lo dispuesto en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre y coexistir al mismo tiempo con en el Decreto 1777/1992, de la Junta de Castilla y León, de 22 de octubre, y demás normativa vigente.

A modo enunciativo y con carácter mínimo, los trabajos a realizar serán los siguientes:

- El control y corrección de la calidad sanitaria de las aguas de los vasos, que se efectuará al menos dos veces al día, una en el momento de apertura de la piscina y otra en el momento de máxima concurrencia, realizando en el vaso las determinaciones analíticas de los parámetros que definen la calidad sanitaria del agua en los términos señalados en el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas de uso Colectivo. Los productos que pueden ser utilizados para el tratamiento del agua del vaso de la piscina serán los establecidos en el mismo Reglamento.
- Control y corrección de la temperatura del agua tanto de los vasos como del sistema de agua caliente sanitaria, calderas y conducciones.
- Control y corrección del sistema de climatización, temperatura y grado de humedad ambiental de las instalaciones y dependencias.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Control del sistema de depuración del agua de las piscinas: vigilancia y cambio de filtros, control de válvulas, dosificación de productos, etc.

- Mantenimiento general de las instalaciones en el que se desarrollarán, entre otros, los siguientes trabajos:

Electricidad: Reconocimiento de instalaciones, revisión de circuitos eléctricos, y puntos de luz, reparación de averías eléctricas menores y comunes.

Fontanería: Revisión de aparatos sanitarios, revisión de circuitos (Tuberías, desagües, sifones, etc.), reparación de cisternas, accesorios de baño, grifería en general, válvulas, etc.

Albañilería: Revisión y reparación de alicatados, reparación de pequeños desperfectos producidos por el uso diario, repaso de juntas y suelos, revisión y reparación de rodapiés.

Carpintería: Revisión de juntas y dilataciones, reparaciones menores de puertas, ventanas, techos y elementos de madera o derivados.

Agua caliente: Cuidado de quemadores, revisión del ciclo funcional, limpieza de filtros, control de termostatos, medición del combustible, repaso de circuitos, revisión y limpieza periódica de baterías.

Bombas de drenaje: Vigilancia de los niveles de agua de la sala de máquinas, mantenimiento de las bombas.

- **Mantenimiento y reparación del equipamiento deportivo afecto al servicio:** maquinaria de musculación, aeróbica, canastas, porterías, redes, etc., si fuese necesario para mantener la instalación en óptimas condiciones para la práctica deportiva.

- Reunir y recoger la información especificada en el el Real Decreto 742/2013, para la cumplimentación del correspondiente Libro de Registro de la piscina.

COBERTURA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de un/a persona en limpieza y otra en mantenimiento, la empresa que no presente como mínimo esta cobertura podrá ser excluida.

7.2- SERVICIO SOCORRISMO ACUÁTICO Y PRIMEROS AUXILIOS.-

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de la piscina municipal vinculada al presente contrato. La característica principal del baño en una piscina es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general y que requiere de un control y vigilancia, por estar considerado este espacio deportivo como un medio hostil que precisa, por parte del usuario, del conocimiento de 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 que desde el Servicio 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 todos los usuarios, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.



Ayuntamiento de Ponferrada

El servicio de salvamento y socorrismo se prestará por el personal exigido en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre y coexistir al mismo tiempo con en el Decreto 177/1992, de la Junta de Castilla y León, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico-sanitaria para piscinas de uso público o, en su caso, por cualquier modificación del mismo, en cuanto a su número y titulación, con el mismo horario que el de apertura de las instalaciones.

El servicio a prestar incluye además del salvamento y socorrismo, la custodia del botiquín, la realización de curas de urgencia y primeros auxilios y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el cumplimiento de la normativa, velando por la seguridad de los usuarios.

El material necesario para la prestación de primeros auxilios será, como mínimo, el exigido en el el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre y coexistir al mismo tiempo con en el Decreto 177/1992, de la Junta de Castilla y León, de 22 de octubre o, en su caso, cualquier modificación del mismo.

Será condición previa para iniciar la actividad, la presentación al Ayuntamiento de Ponferrada de los documentos oficiales pertinentes que justifiquen la competencia y experiencia del personal adscrito por el adjudicatario a este servicio.

COBERTURA DEL SERVICIO DE SOCORRISMO

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de un/a socorrista con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, que cuente con la titulación en vigor, la empresa que no presente como mínimo esta cobertura podrá ser excluida.

Así mismo, la empresa designara una persona socorrista responsable de turno durante las horas de prestación del servicio, será la persona que:

Recoja e informe de las incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del servicio.
Cumplimente los libros oficiales de piscinas.

El personal socorrista debe estar dotado de un vestuario que cumpla con las siguientes características:

Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Socorrista así como el distintivo de la entidad.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA

Estar presente en el espacio de piscina durante todo el horario de apertura al público, en la celebración de eventos (competiciones, etc.), en actividades recreativas (animaciones, etc) o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.

Vigilar, proteger y auxiliar a los usuarios.

Velar por la plena seguridad de los usuarios, y por el cumplimiento del reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos aplicables.

Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.



Ayuntamiento de Ponferrada

Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia si fuera necesario.

Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final.

Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, de su material y medicamentos, así como de su buena conservación y mantenimiento. Haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la ejecución del procedimiento de reposición de material cuando sea necesario.

Responsabilizarse del manejo y localización de los elementos de seguridad.

Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (control e información de incidencias...).

Señalar, mediante los carteles de usos, y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para uso óptimo de la piscina.

Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla discapacitados, corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades del contrato.

Ayudar a acceder y salir de la instalación a las personas discapacitadas que así lo soliciten.

Controlar el uso del material deportivo: cediendo, asesorando y limitando su uso de acuerdo con la normativa que rige el funcionamiento de la Instalación. La recogida del material corresponderá siempre a la persona que ha realizado la cesión de uso.

Mantener un contacto educativo con los usuarios, asesorándolas sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y respeto al resto de los usuarios.

Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.

Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias tanto de los bañistas como del personal, y trasladarlas a la persona que corresponda.

Realizar los trabajos derivados del Plan de Autoprotección de las Instalaciones Polideportivas Cubiertas Del Plantío.

Realizar los trabajos derivados de la Normativa General de las Instalaciones Polideportivas.

INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES

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



Ayuntamiento de Ponferrada

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.

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 el encargado 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 deberá verificar si el material de apoyo a sus tareas, existente en la instalación (material de salvamento, etc), está en su sitio y se encuentra en perfecto estado. De no ser así, deberá avisar de la incidencia.

Será el responsable del control y vigilancia de su espacio de trabajo, que deberá quedar recogido al finalizar la jornada.

7.3.-SERVICIO DE RECEPCIÓN

FINALIDAD DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN

Se pretende cubrir la prestación del Servicio de recepción con una entidad que aporte personal que posea la capacitación necesaria para dicho puesto.

El Servicio de Recepción (Información y Control) tiene como finalidad ofrecer una atención integral y de calidad a todas las personas que hacen uso de la Instalación, así como al resto de profesionales, para que todos los servicios, programas y actividades que se desarrollen se hagan en perfectas condiciones de uso de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.

La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un adecuado servicio y atención al público.

COBERTURA DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN

El personal que desarrolle el servicio, desempeñará sus funciones de acuerdo con las obligaciones establecidas en el presente memoria y en el pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas responsables de la instalación.

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del Servicio. Quedando obligado a la ejecución de las obligaciones descritas en esta memoria y en el pliego.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de una o un recepcionista, la empresa que no presente como mínimo esta cobertura podrá ser excluida.

Ante cualquier posible incidencia, se garantizará la cobertura del servicio en todo momento.

Deberá ser perfectamente identificable y llevara el distintivo de la entidad.

El Servicio de Recepción se centrará en las siguientes tareas:
Tareas de preparación de espacios y control



Ayuntamiento de Ponferrada

Apertura y cierre de las instalaciones en los horarios establecidos por el Ayuntamiento.
Encendido y apagado de luces.

Revisión del cartel de anuncios.

Control de objetos perdidos.

Controlar el acceso y uso de las instalaciones por parte de los usuarios, centros escolares y de los clubes (entrenamientos y partidos etc...).

Velar por la buena utilización y conservación de las instalaciones haciendo cumplir la normativa de uso.

Control y seguimiento (presencial u otros medios) del uso correcto de las instalaciones por parte de los usuarios.

Tareas de información y comunicación.

Avisar de cualquier anomalía de la instalación y derivarlo al departamento correspondiente

Recoger reclamaciones a disposición de los usuarios, dando cuenta de las quejas, observaciones o reclamaciones anotadas en el mismo al Ayuntamiento de Ponferrada en el plazo de 24 horas.

Facilitar a los monitores los listados de los alumnos mensualmente.

Tareas por medio de la aplicación informática de la instalación.

Diversos trámites: gestión de cobros, reservas de instalaciones, gestión de altas de abonados e inscripciones en los diferentes cursos ofertados.

Realizar el arqueo diario de la caja.

Realizar los cobros en metálico de cursillos, utilización de instalaciones, etc....

El servicio de Recepción se realizará principalmente mediante el Programa informático de la Instalación.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE RECEPCION

Proporcionar declaración documentada de los requisitos del servicio deportivo a las personas usuarias

Identificar con plano de planta la ubicación de las dependencias y servicios asociados siempre que acceda a las instalaciones una persona por primera vez.

Registrar la información que proporciona el cliente para planificar el servicio y la gestión de cobro mediante la aplicación informática de la Instalación Deportiva.

Registrar el pedido o contrato (inscripciones en actividades, gestión de altas de abonados).



Ayuntamiento de Ponferrada

Realizar notificaciones solicitadas por las personas responsables de la Instalación.

Presentar información de carácter general en tablero de anuncios.

Realizar el servicio diario de apertura y cierre del polideportivo.

Realizar el reparto de llaves de las instalaciones según programa.

Mantener el orden del material de la oficina.

Hacer saber a la persona responsable del material de oficina la necesidad de reposición cuando proceda.

Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (tales como la cumplimentación del parte de trabajo, control e información de incidencias...).

Señalizar, mediante carteles los cambios puntuales de usos en las instalaciones.

Hacer cumplir el uso de instalaciones y de material deportivo en caso de cesión, siguiendo las instrucciones del documento que corresponda.

Mantener un contacto cordial con los usuarios, asesorándoles sobre el buen uso de las instalaciones y respeto al resto de usuario.

Realizar los trabajos derivados del Plan de Autoprotección de las Instalaciones.

Realizar los trabajos derivados de la Normativa General de las Instalaciones.

INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES

El desarrollo de sus obligaciones se realizará en la oficina de recepción.

No se permitirá citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

Será responsable de que no permanezcan personas ajenas al servicio dentro de la oficina.

La entidad adjudicataria debe trabajar con datos de carácter personal. Por lo tanto será considerado encargado de tratamiento de tales datos y por ende obligado al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de carácter personal 15/1999 y resto de legislación aplicable.

8.- CALIDAD DE LAS AGUAS DE BAÑO

Los requisitos mínimos de calidad sanitaria del agua del vaso estarán de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre (BOE 11 de octubre de 2013).

9.- CALENDARIO, HORARIOS Y APERTURA AL PÚBLICO

Los horarios y calendario de funcionamiento que regirán durante el periodo del contrato serán, con carácter general, los que a continuación se indican:

Horario de piscina



Ayuntamiento de Ponferrada

- De lunes a viernes desde las 9:30 h. hasta las 21:30 h.
- Sábados desde las 9:30 h. hasta las 14,30 h.
- Domingos cerrado.
- Un mes cerrado.

Cualquier cambio puntual en estos horarios (debido a actividades extraordinarias) se acordará entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

El horario de la pista polideportiva y Gimnasio será el siguiente:

- De lunes a viernes desde las 9:30 h. hasta las 23,00 h.
- Sábados desde las 9:30 h. hasta las 20,30 h.
- Un mes cerrado.

No obstante, el calendario y horario aquí señalado será susceptible de modificación mediante acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Ponferrada.

10.- CONTROL E INSPECCIÓN

El servicio objeto de la contratación quedará sometido de forma continuada al control del Ayuntamiento de Ponferrada a través del responsable municipal del servicio designado por el Ayuntamiento, pudiendo revisar los trabajos prestados por el concesionario en todo momento y lugar, procurando no entorpecer la labor del concesionario.

11.- RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad del contratista la calidad de los trabajos objeto de la contratación, debiendo contar para ello con el personal responsable y cualificado, ajustándose en todo momento a las normas de carácter sanitario vigentes y cualesquiera otras que puedan dictarse en el transcurso de la prestación, que provengan de la Administración Pública en cada uno de sus ámbitos de acuerdo con sus respectivas competencias.

12.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El concesionario vendrá obligado a hacer cuanto sea posible para la buena marcha del servicio objeto del contrato, además de la ejecución de las prestaciones incluidas en el objeto del contrato y de lo se reseñe en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, serán obligaciones del adjudicatario las siguientes:

- Responder frente al Ayuntamiento de todos los deterioros y daños que no obedezcan al normal desgaste por el uso ordinario y que se produzcan en los elementos relacionados como consecuencia de la defectuosa prestación del servicio, por omisión, impericia o práctica inadecuada del personal a su cargo. En tal caso la adjudicataria quedará obligada al resarcimiento de todos los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento.

- Prestar el servicio con total autonomía, aportando sus propios medios.

- Deberá designar al frente de los trabajos a una persona idónea, cualificada y experimentada técnicamente en los oficios y labores a realizar para el cumplimiento del contrato. Dicha persona será la receptora de todas las ordenes de ejecución y avisos emitidos desde el Área de Deportes, responsabilizándose de su inmediata y correcta ejecución. Esta persona deberá estar permanentemente localizable.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Responder de los daños y perjuicios ocasionados durante toda la duración del contrato. Para ello deberá tener suscrita un póliza de seguro de responsabilidad civil y multirriesgo que cubra cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante la duración del contrato y que cubra los daños que puedan ocasionarse a personas o bienes y sean consecuencia, directa o indirecta, de las actividades desarrolladas en las instalaciones o del uso o funcionamiento, normal o anormal, de las mismas. Las cuantías mínimas a cubrir deberán ser por los importes siguientes:

Responsabilidad Civil: mínimo 360.000.-€

Cobertura del convenio aplicable

- Deberá disponer de los medios personales necesarios para la ejecución del contrato, con sujeción a lo previsto en esta Memoria y a lo que resulte de su oferta. En todo caso, será personal mínimo obligatorio el siguiente:

- Deberá mantener durante todo el horario de cobertura general de todos los servicios de LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, SOCORRISMO ACUÁTICO, PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIO DE RECEPCIÓN (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de un/a persona con formación en cada uno de los servicios y cubriendo durante los distintos turnos de la organización.

- Dado que el objeto principal es la prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá suplir de modo inmediato cualquier tipo de ausencia de su personal, aunque la misma este justificada.

- El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicatario, a la que corresponderán, en exclusiva y de manera inexcusable, todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador.

- El adjudicatario deberá procurar la continuidad del personal destinado a la prestación de los servicios, evitando las sustituciones del mismo, como objeto de no interferir en la buena atención del servicio.

- El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario la sustitución de personal en caso de incorrección con los usuarios, así como en caso de realización no adecuada de los trabajos.

- Deberá velar para que los resultados de las inspecciones sanitarias del agua de los vasos climatizados de la piscina incluida el objeto del contrato se encuentren dentro de los parámetros y valores establecidos por la reglamentación vigente.

- La relación laboral de la empresa adjudicataria establezca con el personal contratado deberá adecuarse en todo momento a lo dispuesto en la legislación vigente. En ningún caso, el personal encargado de la ejecución de los distintos trabajos objeto de este contrato tendrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ponferrada.

- La empresa adjudicataria será responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa laboral, en todos sus aspectos, quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad por incumplimiento por parte de la empresa de dicha norma, así como por cualquier infracción de carácter laboral cometida por la misma.

- Asumir cuantos impuestos y demás tributos graven las actividades medios materiales sobre los que recae la prestación del servicio objeto del contrato.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad.

13.- MEDIOS MATERIALES

La Empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para la perfecta realización de los trabajos, los cuales se entenderán, en todo caso, incluidos dentro de los precios ofertados. El Ayuntamiento de Ponferrada, a través del responsable del Área de Deportes, podrá requerir al adjudicatario para que cambie aquellos medios que se compruebe que no resultan adecuados para el fin pretendido, solicitud que deberá ser inmediatamente atendida por la empresa, sin que ello derive derecho a indemnización alguna.

Nos tantee el adjudicatario podrá contar con el material existente en dichas instalaciones deportivas según el Anexo.

Como complemento a lo señalado en el apartado décimo catorce, respecto al personal deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, debiendo abonar sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinaria, seguros sociales, etc..., conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

- El personal dependerá, a todos los efectos, de la empresa adjudicataria.

- La empresa queda obligada a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, debiendo notificar al responsable por parte de la administración el nombre de las personas sustituidas y de las sustituidas, en el periodo de sustitución.

- El adjudicatario deberá dotar de uniformes y ropa de trabajo, así de los complementos de seguridad necesarios, cumpliendo en todo momento con la normativa laboral aplicable. Asimismo a su personal la documentación e identificaciones precisas como personal adscrito al contrato.

- En caso de corrección o ejecución defectuosa de los trabajos, el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario el cambio del personal.

- Será responsabilidad del contratista ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social y de seguridad y salud laboral, quedando el Ayuntamiento totalmente exento de responsabilidad respecto a las relaciones entre el contratista y su personal.

- Controlar y contar con el personal capacitado para el desempeño de los trabajos objeto del contrato.

- La dirección de los trabajos, de acuerdo a las condiciones contenidas en esta Memoria y las directrices que la empresa adjudicataria reciba del Ayuntamiento.

- Asumir la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectaran a la Administración contratante fuera del marco estricto de lo pactado en el contrato. Si por razones de las normas de seguridad y salud en el trabajo se precise alguna intervención técnica, será a su cargo y por su cuenta, proporcionar al personal la debida asistencia para el desempeño de las actividades contratadas.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Garantizar la adecuada formación del personal.
- Garantizar la disposición de los medios personales y materiales, en su caso, necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato.

14.CRITERIOS DE VALORACIÓN:

A) CRITERIOS SUBJETIVOS NO VALORABLES MEDIANTE FORMULA

- **Plan de organización del servicio hasta un máximo de 40 PUNTOS.**

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar (10 puntos)
Organización del Personal para la prestación del servicio (10 puntos)
Proyecto técnico del mantenimiento de las instalaciones (20 puntos)

B)CRITERIOS OBJETIVOS VALORABLES MEDIANTE FORMULA

- Valoración Económica: Se valorara hasta un máximo de 60 PUNTOS**

Se otorgará máxima puntuación (60 puntos) a la oferta que presente el precio más bajo con respecto al precio de licitación, efectuándose un reparto proporcional inverso para el resto de las ofertas en función del precio ofertado. Dicho reparto proporcional inverso se realizará según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación a otorgar} = \text{Total puntos máximos} \times \frac{\text{Menor precio ofertado}}{\text{Precio de la oferta a puntuar}}$$

Ponferrada, a 22 de noviembre de dos mil dieciséis.


Vº Bº D-. Roberto Mendo López.

El Concejal de Deportes


Fco. Javier Rey Rodríguez.

Coordinador de Deportes