

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE ACCESOS, MONITORES, SOCORRISMO, CONTROL INTERIOR DE PISCINAS Y MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE TORRESOLO (LOTE 1)

01. Objeto del Contrato

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la prestación de los servicios de control de accesos, monitores y socorrismo, control interior de piscinas y mantenimiento y limpieza de las Instalaciones deportivas de Torresolo, de acuerdo a las especificaciones recogidas en el apartado quinto del presente pliego.

La documentación incorporada al expediente que reviste carácter contractual, está constituida por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

02. Instalaciones deportivas en las que se desarrollarán los servicios.

La totalidad de los servicios demandados por el presente pliego deberán prestarse en las Instalaciones Deportivas de Torresolo, sitas en la Avenida Eusko Gudariak s/n de Leioa.

No obstante, si el Ayuntamiento decidiera requerir los servicios descritos en el apartado 5.4. *prestaciones adicionales* de este pliego, dichos servicios deberán ser prestados en el polideportivo de Sakoneta, Sabino Arana etorbidea, 77.

Dicha Instalación deportiva integra, a efectos simplemente enumerativos y sin carácter de exhaustividad, los siguientes elementos, los cuales podrán ser complementados a futuro con elementos adicionales:

- Una piscina lúdica familiar descubierta.
- Una zona de aguas infantil lúdica descubierta distribuida en varios espacios.
- Un área técnica de piscinas.
- Una zona de solarium repartida en varios espacios.
- Un edificio de vestuarios.
- Un complejo de pádel compuesto por siete pistas cubiertas.
- Una pista descubierta de tenis.

03. Horario del Complejo Deportivo de Torresolo

El horario de apertura para el Complejo, en la actualidad es el siguiente:

A) Temporada verano (15/06-15/09):

- Instalaciones:
 - Lunes a domingo de 10:00 a 22:00 horas

- Piscinas exteriores:
 - Lunes a domingo de 10:00 a 21:00 horas.

B) Resto del año:

- Instalaciones:
 - Lunes a viernes de 12:00 a 22:00 horas.
 - Sábados de 10:00 a 22:00 horas.
 - Domingos y festivos de 10:00 a 15:00 horas.

- Piscinas exteriores:
 - CERRADO.

04. Duración del contrato.

El periodo de prestación de los servicios será de dos años, a contar desde la fecha de formalización del contrato, pudiendo ser prorrogado, por periodos anuales, un tercer y un cuarto año.

05. Descripción de los servicios a prestar.

A continuación se detallan, a efectos simplemente enumerativos y sin carácter de exhaustividad, los servicios que deberá prestar la empresa adjudicataria:

- Servicios de ejecución de actividades deportivas (pádel u otras que se programen en su caso por IDM de Leioa) en el Complejo Deportivo de Torresolo.

- Servicios de control de accesos y atención al público en las Instalaciones Deportivas de Torresolo.

- Servicios de socorrismo y control interior en las piscinas exteriores del Complejo Deportivo de Torresolo, en temporada estival (desde el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre):
 - a) Servicios de socorrismo en la piscina lúdica familiar descubierta y en la zona de aguas infantil lúdica descubierta distribuida en varios espacios de las Instalaciones Deportivas de Torresolo.
 - b) Servicio de control interior de piscinas.
- Servicios de mantenimiento y limpieza de las Instalaciones en el Complejo Deportivo de Torresolo:
 - ✓ Reparación de los equipos, dependencias e instalaciones técnicas y deportivas, acondicionamiento de las instalaciones al inicio, durante y al final de cada temporada, y coordinación de todos los servicios de mantenimiento con los Responsables de IDM de Leioa.
 - ✓ El mantenimiento de la calidad del agua, de los equipos de dosificación, climatización y depuración del Complejo Torresolo y aquellos otros servicios que relacionados con el funcionamiento de las piscinas, sean necesarios para el correcto funcionamiento de las mismas.
 - ✓ El servicio de mantenimiento de las distintas instalaciones y espacios públicos tanto en temporada estival como el resto del año.
 - ✓ Limpieza de la totalidad de las instalaciones del Complejo Torresolo, tanto en temporada estival como el resto del año.

05.1. ACTIVIDADES DEPORTIVAS OBJETO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria impartirá el programa de actividades de pádel (o aquellas otras actividades deportivas) que programe el IDM de Leioa.

Será responsable del desarrollo y coordinación organizativa de las actividades deportivas y de su personal (sustituciones, incidencias, propuestas, etc.).

La empresa realizará un control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se detallan en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Así mismo, la empresa se encargará de la dinamización de las actividades de pádel u otras que en su caso se programen por IDM de Leioa, para lo que deberá presentar un plan concreto a los Responsables de IDM de Leioa, para su validación.

La siguiente tabla muestra, a modo orientativo, los horarios de los cursos vigentes en la actualidad, y las horas abonables anuales que inicialmente se estima incurrir en la temporada 2014/2015.

ESTIMACIÓN INICIAL CURSILLOS DE PÁDEL:

A continuación se presentan los horarios actuales, a modo orientativo, puesto que estos horarios podrán variar en función de la demanda de los usuarios.

ENERO A JUNIO / OCTUBRE A DICIEMBRE (9 MESES)				
DÍAS SEMANA	HORARIO	H/DÍA	Nº DÍAS	Nº HORAS
L a J	17:30 – 21:30	4	148	592
L a J	17:30 – 21:30	4	148	592
V	15:30 – 21:30	6	38	228
M y J	12:30 – 13:30	1	73	73
S	10:30 – 13:30	3	37	111
JULIO	16 h/sem	16	4,3	68,8 (1 mes=4,3 semanas)
SEPTIEMBRE	16 h/sem	16	4,3	68,8 (1 mes=4,3 semanas)

El total de **horas abonables anuales estimadas** del servicio asciende a **2.000 h.**

Las horas abonables comprenden tanto la impartición de la sesión deportiva, como los minutos previos de preparación de la misma, y constituyen el concepto por el cual el adjudicatario facturará a IDM de Leioa.

La tabla mostrada recoge el volumen de actividad inicialmente estimado para el ejercicio 2014-2015, y tiene carácter puramente orientativo.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Así mismo, en esta planificación se deberá tener en cuenta lo estipulado, en su caso, en la Normativa de uso de las Instalaciones, en relación a las reservas de las pistas de pádel / tenis, así como las posibles cesiones que en su caso el Ayuntamiento acordara con los clubes del municipio.

Contenido de las actividades deportivas.

- Desarrollar los cursos conforme al programa preestablecido por IDM de Leioa (epígrafe de Planificación, Evaluación y Control).
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables de los usuarios a su cargo y controlar la seguridad de las clases.
- La asistencia a cursos se permitirá únicamente a todos aquellos usuarios que tengan contratado este servicio, para lo cual habrá de controlar el adjudicatario la asistencia a dichos cursos. Las clases se impartirán únicamente a los alumnos inscritos, cuya relación será facilitada por IDM de Leioa, por lo que el monitor o monitora no permitirá la asistencia a clase a quienes no se encuentren correctamente inscritos.

- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las enseñanzas siempre que la sesión se halle dentro de la programación preestablecida, y que se presente al menos un usuario dentro del plazo de cinco minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- IDM de Leioa establecerá, para cada actividad impartida, cuántos minutos de la hora abonable corresponden a preparación de la sesión, y cuántos a la efectiva impartición deportiva. En términos generales, cada hora abonable se compone de 5 minutos de preparación de la sesión y 55 minutos de impartición efectiva.
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de los cursos (y que se corresponde con los minutos de preparación de la sesión).
- Mantener, a través de los monitores y monitoras, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumnos molesten a otros usuarios, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y operatividad el material y las pistas de pádel, comunicando al personal del IDM de Leioa cualquier tipo de incidencia, necesidad de material deportivo, etc.

Para ello, la empresa adjudicataria diseñará un check list de limpieza de instalaciones, y un check list de mantenimiento de instalaciones, que cumplimentará diaria y semanalmente, respectivamente y deberá hacer llegar a los Responsables del IDM para su control.

- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Se exigirá de los monitores y monitoras el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por alguno de los dichos profesores, ésta solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada.

Medios personales para actividades deportivas.

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, aportando los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo.

Medios materiales.

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

05.2. CONTROL DE ACCESOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Definición.

Control de accesos y atención al público en las instalaciones deportivas de Torresolo.

Horario.

El horario del servicio es:

- Temporada de verano: de lunes a domingo, de 9:30 a 22:30 horas.
- Resto del año:
 - A) De lunes a viernes: de 12:00 a 22:00 horas.
 - B) Sábados: de 10:00 a 22:00 horas.
 - C) Domingos / Festivos: a 10:00 a 15:00 horas.

El servicio se prestará a lo largo de todo el año, salvo los días 1 de Enero y 25 de Diciembre.

El total de **horas abonables anuales estimadas** del servicio asciende a **4.000 h.**

Adicionalmente, se podrán solicitar al adjudicatario horas adicionales para refuerzo del servicio, en periodos específicos que se identifiquen por IDM Leioa, y que serán comentados en la programación trimestral.

Contenido.

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de Control de Accesos y Atención al Público, mientras que las tramitaciones administrativas que se derivan las desarrollará el personal propio de IDM de Leioa (de acuerdo a lo establecido en el Anexo I).

En este sentido, corresponde a la empresa adjudicataria:

- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de las instalaciones en los horarios fijados.
- Expedición, control y cobro de entradas. Expedición, cobro y directa verificación de abonos, reserva de deporte según fecha y hora.
- Teniendo en cuenta de que el sistema informático de gestión va a ser compartido con el resto de Instalaciones deportivas municipales de Leioa, el personal de Control de accesos de Torresolo deberá coordinarse con el personal de Control de accesos del resto de Instalaciones con el fin de prestar los servicios de reserva de locales, abonos, etc. tanto de la Instalación donde prestan servicio directamente como en el resto de Instalaciones, de un modo centralizado.
- Deberá aportar los documentos cobratorios que se precisen (entradas, abonos, tickets, etc.,) conformados de acuerdo con las instrucciones que al efecto se efectúen por IDM Leioa.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Aprovechamiento eficaz y racional de los vestuarios de acuerdo con la afluencia de público.
- Controlarán el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de las instalaciones.
- Control de asistencia de trabajadores, así como de personal y empresa autorizados.
- Apertura y cierre de la zona de cafetería para ser usada por los usuarios de las Instalaciones como sala de espera / descanso durante los meses del año en los que esté cerrada al público. La empresa adjudicataria deberá encargarse de toda la gestión de las máquinas de vending a ubicar en dicho recinto.
- Deberá detallarse en parte diario el número de asistentes por áreas de utilización, anotando incidencias producidas por los usuarios, identificando los espacios deportivos a efectos de reservas de los usuarios de los mismos.
- En colaboración con el servicio de control de interior de piscinas, controlar del número de usuarios a los efectos de no superar los máximos autorizados en los

recintos de la piscina, según viene determinado en las normas de uso de la instalación.

- Por parte del personal se vigilará el estricto cumplimiento por parte de los usuarios, de las normas de uso interno de cada instalación, en concreto del Reglamento de Utilización de piscinas del Gobierno Vasco y el Reglamento interno de funcionamiento de las Instalaciones de Torresolo.

Se ofrece mayor detalle en este sentido en el Anexo I.

Medios personales.

El adjudicatario se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, debiendo aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio.

Se deberá garantizar que, en cada turno de trabajo, al menos una de las personas destinadas a Control de accesos sea capaz de realizar las funciones de atención al público en Euskera.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer capacitación suficiente para la realización del mismo, y deberá formar a su personal en el manejo de las herramientas informáticas que el Ayuntamiento disponga para la gestión de las Instalaciones deportivas de Torresolo.

Medios materiales.

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, herramientas informáticas, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

05.3. SERVICIO PISCINAS EXTERIORES

05.3.1. Socorrismo en temporada estival:

La empresa adjudicataria prestará servicios de socorrismo en periodo estival, esto es, desde el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre.

Definición.

Desarrollo del servicio de socorrismo acuático y primeros auxilios en el recinto de piscinas.

Horario.

El adjudicatario prestará el servicio de Lunes a Domingo, en los horarios expuestos a continuación:

- De 9:30 a 21:00 horas.

El **total de horas abonables estimadas** asciende a **3.100 h.**

La programación se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Contenido.

- El adjudicatario realizará las tareas de salvamento y socorrismo en las piscinas de Torresolo. En caso de necesidad urgente de asistencia de primeros auxilios a una persona que lo requiera en la instalación, y no existiendo en ese momento otros recursos disponibles, el socorrista de piscinas prestará el servicio de primeros auxilios a la persona necesitada.
- Con el fin de no dejar desprotegidos a los bañistas se adoptarán las medidas necesarias de interrupción del servicio en esos momentos, a menos que en el recinto de piscina se encuentre una persona que posea la titulación mínima exigida.
- El adjudicatario se hace responsable del cumplimiento de la normativa de uso de las zonas de agua y playas de las piscinas. La disciplina en las mismas será competencia del socorrista, debiendo realizar todas aquellas intervenciones necesarias a su cargo antes de recurrir a otros estamentos del Ayuntamiento de Leioa.
- El adjudicatario gestionará el uso de las calles de piscina, vigilando que el nado libre sea de forma homogénea, la circulación dentro de cada calle, la utilización de corcheras y materiales, y, en general, vigilancia del cumplimiento de las normas.
- El adjudicatario participará de manera activa en el cumplimiento de la normativa de Autocontrol, en el cumplimiento de todas aquellas tareas que aparecen encomendadas al socorrista de la instalación. Del mismo modo, deberá cumplimentar y mantener actualizados todos los registros y anotaciones precisas conforme a lo establecido en el Manual.
- El adjudicatario se hace responsable de hacer cumplir la Ordenanza Municipal y Reglamento de IDM Leioa, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para el buen uso de las instalaciones.
- El adjudicatario se hace responsable de colaborar en el perfecto estado de limpieza y operatividad del material y las instalaciones, informando a los Responsables de IDM Leioa de cualquier tipo de incidencia al respecto.
- El adjudicatario informará de todas las incidencias que ocurran relacionadas con el desarrollo del servicio.
- Las IDM de Leioa pondrán a disposición de la empresa adjudicataria un botiquín en cada dependencia destinada al ámbito sanitario que dispondrá de todo el aparataje y material necesario para atender a los usuarios en los accidentes que pudieran producirse.

Medios personales para las actividades de Socorrismo.

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

El adjudicatario se obliga a aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio y cumplir la normativa de autocontrol establecida por el Gobierno Vasco.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo, acorde a la normativa de autocontrol del Gobierno Vasco.

Medios materiales.

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

05.3.2. Control interior de piscinas:

La empresa adjudicataria prestará servicios de control interior de piscinas en periodo estival, esto es, desde el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre.

Definición.

Desarrollo del servicio de control de interior de piscinas del Complejo Deportivo de Torresolo.

Horario.

El adjudicatario prestará el servicio de Lunes a Domingo, en los horarios expuestos a continuación:

- De 9:30 a 21:00 horas.

El **total de horas abonables estimadas** asciende a **1.800 h.**

La programación se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas, conforme a lo establecido en el epígrafe de Planificación, Evaluación y Control.

Contenido.

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de control interior de piscinas en periodo estival. Asimismo, este servicio podrá verse complementado con las funciones del servicio de mantenimiento.

En este sentido:

- Control de acceso a las piscinas exteriores de usuarios/as por turnos.
- Vigilancia e información del uso deportivo incorrecto de las instalaciones.
- Control del uso correcto de las distintas dependencias y servicios de las piscinas exteriores del Complejo Deportivo de Torresolo.
- En colaboración con el servicio de mantenimiento y limpieza, se encargará del control de la limpieza y estado sanitario de las distintas instalaciones de las piscinas exteriores, incluyendo fondos de piscina, vestuarios, servicios, conductos de ventilación y aquellas otras dependencias que por su uso y a juicio de IDM Leioa requieran un control sanitario, para garantizar el correcto estado de las instalaciones.
- En colaboración con el servicio de control de accesos, controlar del número de usuarios a los efectos de no superar los máximos autorizados en los recintos de la piscina, según viene determinado en las normas de uso de la instalación.
- Por parte del personal se vigilará el estricto cumplimiento por parte de los usuarios, de las normas de uso interno de cada instalación, en concreto del Reglamento de

Utilización de piscinas del Gobierno Vasco y el Reglamento interno de funcionamiento de las Instalaciones de Torresolo.

Medios personales para las actividades de Control interior de piscinas.

La empresa adjudicataria se hace responsable a todos los efectos de todo el personal destinado a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

El adjudicatario se obliga a aportar los recursos personales suficientes para la prestación del servicio y cumplir la normativa de autocontrol establecida por el Gobierno Vasco.

El personal responsable de la ejecución del contrato deberá poseer titulación o capacitación suficiente para la realización del mismo, acorde a la normativa de autocontrol del Gobierno Vasco.

Medios materiales.

El Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipamiento, etc. necesarios para la correcta prestación de los servicios.

El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

05.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

La empresa adjudicataria prestará los servicios de mantenimiento y reparación y de limpieza de las instalaciones durante todo el año.

Definición.

Desarrollo del servicio de mantenimiento, reparación y limpieza en todo el recinto de las Instalaciones Deportivas de Torresolo.

Horario.

El adjudicatario prestará el servicio de Lunes a Domingo durante las 24 horas. Los licitadores deberán presentar un cuadro con los horarios del personal a adscribir a este servicio (mantenimiento y limpieza).

El **total de horas abonables estimadas** asciende a:

- Servicio de mantenimiento y reparación durante todo el año, y limpieza de las instalaciones de octubre a mayo: **3.750 h.**
- Servicio de limpieza en temporada estival (junio a septiembre): **1.800 h**

Contenido.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de todas aquellas labores de mantenimiento y limpieza que puedan ser realizadas por sus propios medios, y en todo caso, de las recogidas en el presente pliego. En los casos en los que sea necesaria la participación de otra empresa externa, bien por la especialización y/o conocimientos específicos de los trabajos a realizar o por la necesidad de maquinaria específica, la empresa adjudicataria del presente contrato

deberá ponerse en contacto con Los Responsables de IDM de Leioa, para trasladar dicha necesidad y posteriormente coordinar y supervisar las labores de mantenimiento.

- Puesta en marcha de las instalaciones:
 - La empresa adjudicataria deberá realizar todas aquellas actuaciones de mantenimiento y limpieza destinadas a acondicionar las instalaciones, para su puesta en marcha, para el desarrollo de competiciones o de otro tipo de eventos.
 - La empresa aportará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y componentes del complejo. De igual forma supervisará el trabajo realizado por empresas externas, en dichas instalaciones, así como proponer las modificaciones técnicas necesarias para mejorar el rendimiento de las instalaciones.

- Mantenimiento preventivo y correctivo, con verificación periódica de:
 - Maquinaria de piscinas, duchas exteriores perimetrales y fotocélulas, bombas, filtros, depuradoras, válvulas, equipos de control y cloración, depósitos, etc., así como equipos de seguridad.
 - Control de la calidad del agua, según la normativa vigente: Reglamentos de Piscina, de Legionella, etc.
 - La empresa adjudicataria controlará la adecuada dosificación de productos para el tratamiento del agua. Cuando los parámetros indiquen que se encuentra fuera de los márgenes exigidos dictará las instrucciones necesarias para su corrección, dando cuenta a IDM Leioa.
 - Equipo de megafonía.
 - Equipos de aire acondicionado.
 - Equipos de calefacción, climatización y agua caliente.
 - Instalación de fontanería, tuberías, sumideros y desagües.
 - Instalación eléctrica y de alumbrado.
 - Carpintería, cerrajería, cristalería.
 - Equipos de control de usuarios.
 - Verificación, mantenimiento y limpieza de las bombas y bocas de riego.
 - Instalación automática de riego, incluidos programadores y electroválvulas.
 - Obras menores de albañilería y pintura.
 - Cualquiera otra maquinaria perteneciente a las instalaciones (limpia-fondos, barredoras, etc.).
 - Reparación de equipamientos e instalaciones deportivas, incluidas redes de protección.
 - Control de estado de sequedad y pintura en cuarto de máquinas.
 - Mantenimientos de las impermeabilizaciones: telas asfálticas, juntas de dilatación, etc.
 - Labores de apoyo en reparaciones efectuadas por empresas externas, previa comunicación a IDM Leioa.
 - La empresa realizará fuera del horario de apertura, las operaciones necesarias de mantenimiento.
 - Comprenderá asimismo los trabajos de control de puesta a punto de la maquinaria, observando que no existan desperfectos imputables al uso

de las mismas por el adjudicatario, dejándolas en perfectas condiciones al finalizar el periodo de contratación.

- En cuanto a los criterios de calidad y mantenimiento de la instalación de piscinas la empresa adjudicataria deberá de cumplir escrupulosamente el decreto 32/2003 de 18 de Febrero por el que el Gobierno Vasco regula el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo así como el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.
- La empresa deberá informar a IDM Leioa de las actuaciones, operaciones y material que sea necesario contratar al exterior.

Contenido específico.

1. Elementos del mobiliario urbano:

- Instalaciones automáticas de riegos: revisión diaria en verano, regulando aspersores y difusores, sustituyendo o reparando las piezas desaparecidas o averiadas.
- Conservación, mantenimiento y reparación de electroválvulas, cableado de control, llaves de paso y programadores de riego, arquetas, etc., sustituyendo reparando las piezas desaparecidas o averiadas.
- Reparación de fugas existentes sustituyendo la tubería existente por tubería que cumpla las normativas aplicables, y todas las obras relacionadas con esta tarea.
- Control, mantenimiento y sustitución, en su caso, de las arquetas de riego.
- En bancos, mesas y sombrillas, si los hubiere, con elementos de madera o metálicos, deberán ser mantenidos en adecuadas condiciones de utilización, reponiendo cuantos elementos se deterioren.
- Deberán pintarse, barnizarse o dar imprimación, todos los materiales de madera, cada año, excepto aquellos que por su uso aconsejen hacerlo con mayor periodicidad. Todo ello a juicio de IDM Leioa.
- Los juegos metálicos y de madera deberán ser revisados periódicamente, de manera que todos sus componentes se hallen en perfecto estado, sobre todo en lo que se refiere a seguridad y decoro, reparándose o reponiéndose aquellos elementos deteriorados y que puedan originar accidentes a los usuarios. Se pintarán igualmente, una vez a año., o con una mayor periodicidad a juicio de IDM Leioa.
- En todo caso, las pinturas y barnices a utilizar serán similares a los de origen, dándose cuenta de toda operación a realizar a IDM Leioa.
- En las vallas o elementos de cierre, así como en bordillos de separación y otros, se realizarán las operaciones generales de mantenimiento y reparación.

2. Campos deportivos, pistas, pabellones:

En las pistas de pádel y en la pista de tenis, se realizarán todas las operaciones necesarias para desarrollar adecuadamente la práctica deportiva poniendo, además, especial atención a:

- La adecuada disposición del pavimento: limpieza, disposición de la arena, peinado, recebo, roturas, etc. Estas tareas se realizarán diariamente.
- Pintado de vallas, postes y vigas con la frecuencia necesaria.
- Revisiones periódicas de la iluminación: reposición de lámparas, etc.
- Cuidado de las redes de protección, etc.

Prestaciones adicionales.

Adicionalmente y siempre en virtud de las necesidades que se detecten por sus Responsables, el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario la realización de las funciones de mantenimiento en las piscinas del polideportivo de Sakoneta.

Respecto a la variación del número de horas, los licitadores deberán tener en cuenta lo estipulado en el apartado 17 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

06. Personal y funciones generales

06.1. COORDINADOR/INTERLOCUTOR DE LA INSTALACIÓN (para mayor detalle ver lo establecido en el apartado Planificación, evaluación y control del servicio del presente pliego):

- Coordinación con los Servicios técnicos del Ayuntamiento de Leioa y con la Dirección de IDM Leioa.
- Traslado de todas las necesidades de la Instalación (mantenimiento, limpieza, necesidades de material, servicios externos, etc.) a la Dirección de IDM Leioa.
- Coordinación y supervisión del resto del personal y del servicio desarrollado por los mismos; controlar el horario y la asistencia de cada trabajador.
- Controlar los trabajos realizados por empresas externas, en colaboración con IDM Leioa.
- Gestión de quejas, sugerencias o felicitaciones de los abonados/as y usuarios/as y traslado de las mismas a la Dirección de IDM Leioa.
- Dinamizar la instalación.
- Preparar el programa deportivo anual, de acuerdo a lo acordado con la Dirección de IDM Leioa, siguiendo lo establecido en el apartado Planificación, evaluación y control del servicio del presente pliego.
- Apertura de nuevos grupos de pádel en función de la demanda, de acuerdo a lo acordado con la Dirección de IDM Leioa, siguiendo lo establecido en el apartado Planificación, evaluación y control del servicio del presente pliego.
- Ingresar en la entidad bancaria los ingresos en metálico.

06.2. MONITORES DEPORTIVOS (PÁDEL):

- Impartir clases de pádel.
- Control y cuidado del material empleado para las clases.
- Informar y aconsejar sobre las posibles deficiencias encontradas en las instalaciones de pádel.
- Informar sobre las inquietudes observadas en el alumnado.

06.3. PERSONAL DE CONTROL DE ACCESOS:

- Control de accesos diario.
- Custodiar el cuadro de llaves de las instalaciones.
- Atención telefónica.
- Cobro de entradas y cursillos.
- Organización y distribución de vestuarios para las distintas actividades deportivas de las instalaciones.
- Informar al personal de mantenimiento del estado de los vestuarios.
- Control del encendido y apagado de las luces de todo el Complejo Deportivo.
- Arqueo diario de caja, reservas más cursos.
- Copias de seguridad diarias.
- Comprobación del cierre de caja semanal y mensual.
- Elaboración de la documentación relativa a las estadísticas.
- En caso de urgencia, llamar al 112 y/o a los familiares del accidentado.
- Puesta en marcha y desactivación del sistema de alarma.
- Puesta en marcha del teléfono móvil de emergencia y control del estado de la batería del mismo.
- Cierre y comprobación de que la instalación queda correctamente cerrada (puertas de emergencia, puerta principal, ventanas).
- Si hubiera alguna avería, comunicarla al personal de mantenimiento y/o al Coordinador-Interlocutor.

06.4. PERSONAL DE SOCORRISMO (SOLO TEMPORADA DE VERANO):

- Informar a los/as bañistas acerca de las normas de la instalación y posibles peligros (toboganes...).
- Vigilar de forma activa las láminas de agua.
- Velar permanentemente para cumplir las normas de seguridad y comportamiento.
- Mantener en buenas condiciones de uso el botiquín y el material sanitario.
- Prestar primeros auxilios a quien necesite y activar el servicio de transporte sanitario urgente.
- Comunicar e informar al personal de mantenimiento y/o al Coordinador-Interlocutor de posibles incidencias o anomalías en el funcionamiento de la piscina.
- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del cumplimiento con la legislación vigente respecto a piscinas de uso público.
- Control del número de usuarios, a los efectos de no superar el aforo máximo permitido en los recintos de piscina.

06.5. PERSONAL DE CONTROL INTERIOR DE PISCINAS (SOLO TEMPORADA DE VERANO):

- Control de acceso diario de usuarios/as al recinto de las piscinas exteriores por turnos.
- Vigilancia de la zona de hierba.
- Limpieza, colocación y recogida de hamacas.
- Informar al personal de mantenimiento del estado de las instalaciones y servicios de la zona de piscinas.
- En caso de urgencia, llamar al 112 y/o a los familiares del accidentado.
- Si hubiera alguna avería, escribirla en la agenda del personal de mantenimiento.

06.6. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación.
- Realizar las siguientes tareas diarias generales:
 - ✓ Inspección ocular de las instalaciones.
 - ✓ Controlar y comprobar el buen y correcto funcionamiento de todos los sistemas básicos para el normal funcionamiento de las instalaciones.
 - ✓ En el caso de existir alguna anomalía o avería en alguno de los sistemas de la instalación, verificar la posibilidad de repararlo con los medios existentes y con el personal propio; si la reparación con sus medios no es posible por la especialización y/o conocimientos específicos de los trabajos a realizar o por la necesidad de maquinaria específica, contactar con el coordinador-interlocutor para que éste de traslado a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y sean estos quienes contacten con una empresa de mantenimiento especializada para solucionarlo inmediatamente.
 - ✓ Efectuar las tareas asignadas por las consultoras externas contratadas, cumplimentando las fichas correspondientes de los protocolos del Plan de Autocontrol de las Piscinas y del Plan de Control y Prevención de la Legionela.
 - ✓ Mantenimiento y limpieza de las pistas de pádel y tenis.
 - ✓ Limpieza del resto de instalaciones (vestuarios, zona de control de accesos, etc.)
- Control del sistema de calefacción de la instalación.
- Revisión, reparación y recambio de las instalaciones eléctricas (fluorescentes, enchufes, interruptores, fusibles...).
- Fontanería: Revisión de sanitarios, circuitos (tubos y desagües), como mínimo una vez al mes; reparación de emboces, boyas de cisternas, escapes de agua, brazos de duchas, sustitución de grifos, lavabos, cisternas, descarga de inodoros, sifones de lavabo; sustitución de pulsadores; desatascar arquetas exteriores; desatascar sumideros y cambiar rejillas de los W.C....
- Carpintería: Reparación y sustitución de marcos, puertas, ventanas, mesas, sillas, butacas, armarios, aparatos deportivos; reparación de taquillas; cambio de persianas, paños, ventanas; encolar mesas, sillas, etc.
- Cerrajería: Cambio de manillas; reparación de cerraduras; colocación de vallas (pasadores y encadenados); reparación de bisagras, ventanas metálicas, puertas de

- acceso, rejas, mobiliario cerrado de pistas deportivas, verja de las zonas descubiertas, bancos; engrasado de elementos metálicos que lo necesiten, etc.
- Albañilería: Revisión de cubiertas y suelos; colocación de inodoros, platos de duchas, baldosas; limpieza de baldosas, enyesar; sustitución del suelo de terrazo, etc.
 - Pintura: Pintura general de: bancos exteriores, arquetas exteriores, balcón piscina, desperfectos en fachada, puertas metálicas exteriores (caldera), barandillas, etc.
 - Puesta en marcha y mantenimiento de las piscinas descubiertas.
 - Correcta ejecución del Programa de Autocontrol de las Piscinas.
 - Labores de fin de temporada de verano: vaciado de vasos de piscina y vasos de expansión; limpieza y desmontaje de los dosificadores de cloro; desmontaje y almacenado de los motores de las bombas; desmontaje de los filtros y su posterior tratamiento de los mismos con ácido y anti apelmazante; desmontaje, limpieza y almacenamiento de las escaleras y rejillas de los rebosaderos de las piscinas; recogida de papeleras, sillas, bancos, mesas y vallas.

07. Condiciones generales de la prestación de servicios

1. Obligaciones de la empresa en cuanto a la calidad asistencial de los servicios prestados:

La empresa velará por el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- El personal está obligado a dispensar un trato amable y respetuoso a la ciudadanía, así como a identificarse delante de ésta cuando sean requeridos por razón de su función, actividad o servicio que les presten en cada caso.
- Se garantizará que la ciudadanía reciba la información puntual y exacta sobre el uso que puedan hacer de cada servicio.
- El personal integrante de la empresa tiene que tener en cuenta la existencia de personas con dificultades por la edad o nivel de instrucción y prevenir mecanismos de comunicación, acceso y uso de los servicios municipales que garanticen mejor el respeto al principio de igualdad.
- La empresa tenderá a reducir los tiempos de atención en el acceso y uso de las instalaciones estimulando al personal a su cumplimiento. Especialmente se tramitarán con suma rapidez y diligencias las quejas y sugerencias formuladas por la ciudadanía.

2. Obligaciones en cuanto a la información que se presta al usuario.

- Informando al usuario del correcto uso de las instalaciones y obligando si fuera necesario al cumplimiento de las normas municipales y sanitarias.
- Informar del sistema de utilización de las instalaciones, de los programas de actividades deportivas municipales, lugar de inscripción, cuotas, plazos e inscripciones, y de cualquier otro tema que de forma expresa sea comunicado a la empresa adjudicataria.
- Manteniendo adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos manuales, eléctricos, electrónicos, etc.

3. Obligaciones en cuanto a la atención que se presta al usuario.

- Atención presencial permanente en la zona de aguas mientras las mismas permanezcan abiertas al público.
- Obligación de los socorristas de prestar ayuda de forma diligente a las personas que se encuentren en peligro, realizando la primera atención con los medios a su alcance, poniéndolo inmediatamente en conocimiento del personal sanitario. Se velará de especial manera los niños y niñas que acuden a la piscina.
- Atención a los usuarios en caso de accidente o enfermedad, tomando las decisiones necesarias en función de los medios con los que cuenta y la gravedad que presente, incluido el desplazamiento al Centro Hospitalario cuando sea necesario.
- Mantener en perfecto estado para su utilización, en cantidad y calidad, todo el material de salvamento, botiquín, y los distintos elementos sanitarios necesarios para la prestación.
- El personal adscrito al servicio de la instalación no podrá abandonar su puesto hasta no ser relevados.

4. Obligaciones de comunicación con IDM Leioa.

- Quien realice tareas de coordinador-interlocutor de la empresa realizará labores de dirección, coordinación y supervisión de los trabajos llevados a efecto por el restante personal de plantilla, exigiendo el grado de calidad y rendimiento convenido. Al efecto se indicará en el proyecto el horario que desarrollara/n esta/s persona/s.
- Controlará la asistencia y horario de cada trabajador, así como el funcionamiento de las empresas externas, eventualmente contratadas, dando cuenta de ello a IDM Leioa.
- En cualquier momento de la ejecución del contrato, IDM Leioa podrá exigir la presentación de la documentación acreditativa de la relación contractual o de otra índole que vincule a los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria.
- La empresa deberá cumplimentar un parte diario por área en el que incluirán incidencias, estado de las distintas instalaciones, calidad del agua, así como cualquier dato o informe que sea solicitado por IDM Leioa. Remitirá asimismo todos los informes que se soliciten.
- La empresa deberá cumplimentar los libros de registro oficial de control sanitario de piscinas de uso colectivo, los mismos se encontrarán en la instalación y a disposición de IDM Leioa.
- IDM Leioa, podrá dictar instrucciones concretas para solucionar problemas puntuales, al margen del programa de trabajo. De igual forma, si fuera necesario, podrá reestructurar el servicio a fin de obtener un mayor rendimiento de los medios ofertados.
- La empresa deberá gestionar el cobro de los precios públicos correspondientes por el uso de las instalaciones, en los casos que así lo exijan las normas de uso o la ordenanza de tarifas.
- IDM Leioa deberá verificar la cualificación física y técnica de los monitores y socorristas.

08. Planificación, evaluación y control del servicio.

Interlocutor responsable del contrato.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor único para la relación con el IDM de Leioa (Coordinador-interlocutor).

El interlocutor designado representará a la empresa adjudicataria en el conjunto de servicios objeto del contrato (actividades deportivas (pádel u otras), control de accesos, socorrismo, control interior de piscinas y mantenimiento y reparación y limpieza de las instalaciones), con independencia de que el interlocutor, a su vez, cuente con personal colaborador especializado en los distintos ámbitos.

Las funciones del Interlocutor incluyen:

- Coordinar el desarrollo de la gestión de las actividades deportivas, control de accesos, socorrismo, control interior de piscinas y mantenimiento y limpieza.
- Ser responsable del personal encargado del desarrollo de las actividades deportivas, control de accesos y atención al público, socorrismo, control interior de piscinas y mantenimiento y limpieza.
- Informar sobre el desarrollo operativo de las actividades deportivas al IDM de Leioa, así como de todo tipo de incidencias. Para ello se realizarán reuniones semanales de seguimiento operativo, o reuniones de carácter puntual.
- Elaborar memorias trimestrales y anuales que recojan las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente período (con el contenido que se detalla en el apartado "Contenido de la Memoria Trimestral").
- Participar en las reuniones trimestrales de Planificación y Evaluación.
- Realizar las propuestas necesarias para la mejora de los servicios.
- Presentar, en su caso, los presupuestos relativos a Actividades Extraordinarias.
- Presentar semanalmente un check list cumplimentado para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones, advirtiendo de todas las incidencias que pudiera observar.

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá acreditar una experiencia en gestión de empresas de actividades deportivas de al menos dos años. Dicha persona podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos.

Planificación y evaluación trimestral.

Con carácter previo a la finalización de cada trimestre, la Dirección de IDM Leioa y el adjudicatario mantendrán una reunión de planificación y evaluación:

- El adjudicatario presentará una memoria relativa al trimestre en curso, con el contenido que se detalla en el apartado "Contenido de la Memoria Trimestral".
- Sobre la base de lo comentado en la reunión, IDM Leioa realizará la nueva programación del siguiente trimestre, en lo relativo a la totalidad de los servicios.
- IDM de Leioa establecerá el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados, así como posibles excepciones. Para ello, IDM de Leioa se basará en criterios de rentabilidad económica, de promoción de actividades específicas, u otros criterios socio-culturales que IDM de Leioa adopte.

- Asimismo, corresponderá a IDM Leioa establecer los criterios de calidad del servicio que se deberán tener en cuenta en la prestación del mismo y que servirán como base para proponer las modificaciones necesarias para adecuar los servicios a la demanda real de los usuarios.

Los ciclos de planificación y evaluación periódica son complementarios respecto de las reuniones semanales de seguimiento operativo, o de otras reuniones que se puedan celebrar con carácter puntual.

Contenido de la Memoria Trimestral.

Con carácter previo a la reunión de planificación trimestral, el adjudicatario remitirá al director de IDM Leioa una memoria con el siguiente contenido aproximado:

Actividades desarrolladas en el trimestre en curso:

Información disponible del trimestre en curso, que permita a la Dirección de IDM Leioa hacerse una idea del desarrollo reciente de los principales servicios prestados.

Por ejemplo:

- Nº de sesiones impartidas en las actividades de pádel.
- Grupos constituidos, integrantes de los grupos, asistencia efectiva.
- Indicadores de niveles de actividad en piscina (en periodo estival), y en control de accesos y atención al público.
- Incidencias (disciplinarias, en la impartición de las sesiones, socorrismo y salud, de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, etc.). Soluciones o actuaciones que se hayan cursado para las mismas.
- Gestión del personal, incidencias y actuaciones adoptadas.
- Actividades extraordinarias aprobadas, y grado de ejecución.

Propuesta de actuación para el siguiente trimestre, o para el conjunto del ejercicio:

Propuestas realizadas por el adjudicatario, con relación a aspectos tales como:

- En caso de que IDM Leioa lo solicite, propuesta de modificación o adecuación de la programación trimestral: justificación de la propuesta y medios propuestos para ello.
- Otras propuestas que afecten a los servicios prestados (mantenimiento, personal, etc.).

Actividades Extraordinarias.

Cuando se precise la realización de servicios ajenos al contrato, el adjudicatario deberá presentar a la dirección de IDM Leioa un presupuesto con el importe estimado para el mismo.

Para la realización de estos servicios será necesario el informe de la existencia de crédito emitido por el Interventor municipal a propuesta de la dirección de IDM Leioa, y con el visto bueno del Concejal responsable del servicio.

Facturación mensual.

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados.

IDM Leioa comprobará el ajuste de los importes facturados a la programación realizada, a los precios contratados, y a las actividades extraordinarias que en su caso se hayan aprobado.

09. Medios Personales

Vestimenta.

Todo el personal de servicio deberá estar uniformado y ser perfectamente identificable como monitor, como socorrista, como personal de control de accesos o como personal de mantenimiento y limpieza, en su caso.

Formación.

Tal y como se recoge en el pliego de condiciones administrativas, en la adjudicación del contrato se valorará positivamente la incorporación de un plan de formación del personal, orientado hacia la polivalencia de los monitores.

El personal de nueva contratación para los puestos de Socorrista deberá acreditar titulación de Socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático, y formación en DEA (titulación en vigor o actualizada, emitida por órgano competente).

El personal de nueva contratación para el resto de puestos deberá acreditar formación y capacitación suficiente, emitida por un organismo reconocido. IDM de Leioa podrá analizar y deberá dar el visto bueno a cada nueva incorporación propuesta.

Euskaldunización.

En la adjudicación también se valorará positivamente un plan de euskaldunización del personal.

Será imprescindible que el personal de nueva contratación esté en posesión del perfil lingüístico 2 de la Administración ó equivalente debidamente certificado, tanto para la impartición de clases como para actividades de socorrismo, o de control de accesos.

Subrogación.

La empresa a la que sea concedido el contrato se subrogará en los contratos laborales con una antigüedad superior a 6 meses, en virtud de lo expuesto en el artículo 175 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral de las Instituciones Locales Vascas Udalhitz.

En el Anexo II. se ofrece con carácter informativo un listado del personal que actualmente presta los servicios objeto del contrato.

10. Gastos de mantenimiento, material e inversiones.

Los gastos de suministros, mantenimiento e inversiones, serán a cargo del Ayuntamiento.

El adjudicatario podrá proponer suministros u obras de mantenimiento que considere necesarias para la mejora de las instalaciones, que, en todo caso, serán a cargo del Ayuntamiento, siendo el Alcalde o el Concejal en quien delegue, quien, previo informe técnico correspondiente, autorizará o denegará la realización de la inversión.

El adjudicatario, en el proyecto de prestación del servicio, indicará, además de los servicios ofertados, los medios mecánicos y materiales a utilizar para el desarrollo de los servicios así como sus calidades y/u homologaciones.

El material necesario para la impartición de cursos y actividades será por cuenta del Ayuntamiento de Leioa, aunque la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del mismo. El adjudicatario será el responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría a cargo del adjudicatario.

11. Presupuesto de licitación.

El importe anual que IDM de Leioa estima para el contrato (presupuesto de licitación) asciende a **407.750 euros anuales, IVA excluido**.

Este importe se calcula aplicando los precios de licitación que se muestran a continuación, a las horas abonables anuales estimadas.

Precios de partida en la licitación.

El precio de partida establecido para la licitación es el que recoge la siguiente tabla:

TIPO DE ACTIVIDAD	Precio hora (sin IVA)
CONTROL DE ACCESOS y ATENCIÓN AL PÚBLICO	23 euros
MANTENIMIENTO (TODO EL AÑO) Y LIMPIEZA (OCTUBRE-MAYO)	35 euros
LIMPIEZA (JUNIO-SEPTIEMBRE)	21 euros
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	21 euros
Pádel*	
SOCORRISMO	21 euros

CONTROL PISCINAS	INTERIOR	22 euros
------------------	----------	----------

En caso de que se programen nuevas actividades deportivas distintas al pádel, los precios/hora de partida serán los que se muestran en la siguiente tabla, debiendo ser igualmente mejorados por los licitadores*:

TIPO DE ACTIVIDAD	Precio hora entre semana (sin IVA)	Precio hora fin de semana (sin IVA)
ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE SALA		
Gimnasia, aeróbic, ciclo indoor, Bailes, Patinaje, Pilates, Taichi, y otras actividades análogas	26,10€	28,80€
ARTES MARCIALES		
Aikido y otras actividades análogas	26,10€	28,80€
ESGRIMA	26,10€	28,80€

*NOTA: Las actividades adicionales que en su caso se programen, podrán ser impartidas en cualesquiera Instalaciones Municipales distintas a las propias de Torresolo.

Horas abonables anuales estimadas.

La siguiente tabla muestra las horas abonables que se estiman para cada ejercicio (y que junto con los precios de partida de la licitación, permiten calcular el presupuesto de licitación)*:

Tipo de actividad	Horas abonables anuales estimadas
CONTROL DE ACCESOS y ATENCIÓN AL PÚBLICO	4.000 h
MANTENIMIENTO (TODO EL AÑO) Y LIMPIEZA (OCTUBRE-MAYO)	3.750 h
LIMPIEZA (JUNIO-SEPTIEMBRE)	1.800 h
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Pádel	2.000 h
SOCORRISMO	3.100 h
CONTROL INTERIOR PISCINAS	1.800 h

*NOTA: debe recordarse que el número de horas estimado es orientativo.

La composición exacta del programa de actividades, y el número de horas abonables que se derivan, se revisará trimestralmente por IDM Leioa, en colaboración con la empresa adjudicataria, para ajustarla a las necesidades y coyuntura percibidas.

Respecto a la variación del número de horas, los licitadores deberán tener en cuenta lo estipulado en el apartado 17 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Anexo I. Funciones y tareas a desarrollar en Control de Accesos y Atención al Público.

En términos generales la empresa adjudicataria desarrollará las funciones de Control de Accesos y Atención al Público, mientras que las tramitaciones administrativas que se derivan las desarrollará el personal propio de IDM de Leioa.

La siguiente tabla recoge las funciones a desarrollar por el adjudicatario:

Atención al Público (ADJUDICATARIO)
Acceso y uso de las Instalaciones Deportivas de Torresolo
Apertura y cierre Complejo Deportivo de Torresolo
Control del acceso de usuarios y abonados
Control y gestión del cajetín de llaves y de otras llaves presentes en las instalaciones
Vigilancia del cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones
Gestión de las herramientas de vigilancia
Control de luces, taquillas y vestuarios
Control de alarmas
Gestión de objetos perdidos
Primera atención en el caso de urgencias o incidencias y derivación a mantenimiento
Documentación, correspondencia y paquetería de IDM Leioa
Recepción, clasificación y reparto de correspondencia
Recepción, clasificación y reparto de paquetería (aviso por mail interno)
Recepción de solicitudes, quejas y reclamaciones
Recepción de incidencias y derivación a mantenimiento
Registro general de IDM Leioa
Registro general de documentación de IDM Leioa
Centralita telefónica del Complejo Deportivo de Torresolo
Atención y derivación de llamadas en la centralita telefónica de Torresolo
Abonos de IDM Leioa
Atención en ventanilla
Atención telefónica información general
Información general sobre condiciones del abono
Recogida de solicitudes de altas y bajas, grabar datos como no abonad@s para las altas
Recogida de solicitudes de modificación del tipo de abono o de los datos de un expediente de abonad@
Recogida de solicitudes de certificados e informes
Impresión y entrega de carnés de abonados
Cursos, escuelas y actividades deportivas de IDM Leioa
Atención en ventanilla

Atención telefónica
Información general sobre condiciones de uso de de cursos, escuelas y actividades deportivas
Recepción de la solicitud de inscripción en cursos, escuelas y actividades deportivas o, en el caso de no haber plazas libres disponibles, en la lista de espera correspondiente
Recogida de solicitudes de baja
Recogida de solicitudes de modificaciones del expediente de las personas usuarias
Recogida de solicitudes de certificados e informes
Impresión y entrega de carnés de personas usuarias
Recogida solicitud domiciliación, inscripción, curso y derivación
Entrega de justificante o respuesta de tramitación de bajas, SQR, etc.
Reservas y alquileres de instalaciones deportivas de IDM Leioa
Atención en ventanilla
Atención telefónica
Información general sobre condiciones de alquiler y uso de las instalaciones deportivas
Realización y anulación de reservas y alquileres mediante las herramientas informáticas propias de IDM Leioa
Recogida de solicitudes de certificados e informes
Elaboración de listados de reservas y alquileres
Entradas y bonos para uso de servicios deportivos de IDM Leioa
Atención en ventanilla
Atención telefónica
Información general sobre condiciones de uso de instalaciones y servicios deportivos
Venta y anulación de entradas y bonos
Recogida de solicitudes de certificados e informes
Arqueo diario y libretas bancarias de IDM Leioa
Doble arqueo diario provisional mediante las herramientas informáticas propias de IDM Leioa
Entrega de arqueo el día posterior y recogida con firma de dicha entrega

Anexo. II. Personal a Subrogar

La siguiente tabla recoge el personal que presta los servicios objeto de este contrato, a fecha 1 de febrero de 2014.

En lo que se refiere a la subrogación de trabajadores de empresas adjudicatarias, resulta de aplicación el artículo 175 del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral de las Instituciones Locales Vascas Udalhitz (B.O.P.V 231, de 2 de febrero de 2008).

La columna "salario" recoge el importe cobrado en el último ejercicio disponible, e incorpora tanto lo establecido por convenio, como los pluses absorbibles, como las liquidaciones en contratos fijos discontinuos o contratos hasta fin de obra.

Las relaciones laborales del personal se rigen, actualmente, por lo establecido en el Convenio del Sector Locales y Campos Deportivos de Bizkaia.

La jornada laboral anual asciende a 1.710h anuales, o un equivalente de 37,55 horas semanales.

Personal a fecha 1 de febrero de 2015

nº trabaj	Categoría	Código contrato (1)	Coeficiente S.S.	Antigüedad	Salario mensual* bruto
1	control accesos- taquillero-a	501	64,37%	16/06/2012	1.224,54 €
1	monitor-a padel	501	70,94%	01/10/2012	1.274,93 €
1	mantenimiento/oficial 3ª	100	100,00%	17/06/2010	2.823,22 €
1	monitor-a padel	501	42,00%	22/03/2012	735,91 €
1	control accesos- taquillero-a	501	82,76%	04/06/2012	1.454,14 €
1	mantenimiento-oficial 3ª	189	100,00%	29/06/2010	2.823,22 €

(1) Códigos contrato: 100 y 189: fijo a jornada completa // 501: obra a jornada parcial

*Los salarios indicados son los correspondientes al año 2014.