



AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFUESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MONITOREAJE DEL POLIDEPORTIVO Y PISCINAS MUNICIPALES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

### 1. OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto del contrato la contratación del servicio de mantenimiento del polideportivo "Juan Puerta Valiente" y piscinas municipales sitas en La Cueva (Infiesto) así como de monitores de las actividades deportivas, adscritas al Patronato Municipal de Deportes (PMD) del Ayuntamiento de Piloña.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la prestación del servicio en las condiciones que se contraten. En todo caso, la prestación de los servicios que debe cumplir la empresa, se ajustara a las directrices generales reflejadas en el presente Pliego, el Pliego de Cláusulas Administrativas, la oferta formulada por el que resulte adjudicatario (que en ningún caso podrá suponer reducción de las obligaciones señaladas en los Pliegos) y a la normativa específica de aplicación.

### 2. AMBITO DE ACTUACIÓN:

Las instalaciones objeto de este servicio son:

- **POLIDEPORTIVO MUNICIPAL "Juan Puerta Valiente".**  
Pialla s/n (Infiesto)
- **PISCINA MUNICIPAL**  
La Cueva s/n (Infiesto)

Con carácter previo a la presentación de sus propuestas, los licitadores podrán visitar y revisar todas las instalaciones objeto de la presente licitación, no pudiendo prevalerse de posibles diferencias con los datos facilitados en el presente pliego y sus anexos, para pretender un cambio de precio durante el período contractual.

### 3. ACTUACIONES A REALIZAR:

El servicio descrito incluye, como mínimo, las siguientes prestaciones:

➤ **Recepción, taquilla y control de acceso** tanto al Polideportivo Municipal como a las Piscinas descubiertas.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- Se deberá disponer de los medios personales necesarios para la perfecta vigilancia de la instalación y control de acceso. Al menos se dispondrá, siempre que la instalación esté abierta, de una persona en el control de acceso.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, combustibles, alarmas, calefacción, grifos, etc.)
- Control del acceso a la instalación deportiva mediante el correspondiente abono o entrada.
- Venta de entradas a los usuarios, reservándose el Ayuntamiento la facultad de fijar la forma de recaudación. A tal efecto, el Ayuntamiento de Piloña facilitará a la empresa concesionaria los correspondientes talonarios.
- Ordenar la circulación adecuada de los usuarios por las instalaciones, en función de las actividades a las que asistan.
- Hacer efectivo el funcionamiento del ropero: recepción de prendas, almacenamiento y custodia de las mismas, entrega de fichas justificantes, entrega de llaves asignación de taquillas etc.
- Mantener el orden en toda la instalación y cuidar que cada usuario o club se ajuste a las normas de régimen interior y utilización de las instalaciones, especialmente en lo relativo a los horarios asignados, taquillas, vestuarios y el correcto uso del material utilizado.
- Atender e informar al usuario sobre funcionamiento de la instalación, normas de régimen interno, cuotas, horarios, cursillos y actividades en general.
- Realizar todos los trabajos de tipo administrativo y en particular los referidos a fichas, inscripciones de usuarios, altas y bajas de abonados, cursillos, controles estadísticos y cuanta demás documentación se requiera para el buen funcionamiento de la instalación.
- Llevar un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.
- Garantizar el control, custodia y protección de los edificios, maquinaria, enseres y mobiliario del complejo deportivo.
- La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un nivel de calidad adecuado.

➤ **Servicio de control y mantenimiento preventivo de aparatos e instalaciones deportivas.**

- La conservación de los bienes, instalaciones y mobiliario afectos al servicio, se efectuará por el concesionario y la llevará a cabo de manera adecuada, garantizándola y teniendo como objeto asegurar que las instalaciones y maquinaria, que permiten el cumplimiento de las condiciones exigidas en la normativa y funcionen con normalidad, para lo cual resulta preciso realizar diversos trabajos de mantenimiento preventivo y conductivo.



AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

- El control y corrección de la calidad sanitaria de las aguas de los vasos 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 los anexos del mismo Reglamento.
- Control de sistema de depuración del agua de la piscina: Vigilancia y cambio de filtros, control de válvulas, dosificación de productos, etc.

#### ➤ **Servicio de limpieza**

La limpieza se extiende a la totalidad de las instalaciones del Polideportivo Municipal y de las Piscinas descubiertas, así como edificios y dependencias relacionadas, comprendiendo suelos, vasos, playas, praderas exteriores, pavimentos verticales y horizontales, puertas, ventanas, mobiliario y demás enseres y servicios higiénicos, escaleras y cualquiera otras análogas existentes o que se construyan o instalen.

En general 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 normativamente.

En todo momento, durante el desarrollo de la concesión, las zonas a utilizar por el público (vestuarios, duchas, zonas de pies descalzos, servicios, lavabos, paredes, techos, puertas, ventanas, focos de iluminación, cristales, pasillos, etc..) estarán en perfecto estado de limpieza, decoro y en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias. Para ello se emplearán por cuenta del concesionario los medios personales y materiales precisos, sin dañar las instalaciones ni perjudicar a los usuarios.

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

- La limpieza a realizar en las dependencias indicadas comprenderá: barrido y fregado de los pavimentos, y hall de entrada, desempolvado de mobiliario, retirada de residuos, limpieza de papeleras, ceniceros, etc., limpieza de los puntos de luz, plafones, teléfonos, obrados, canalizaciones, zócalos lavables y especialmente minucioso fregado y desinfección de vestuarios, duchas y servicios sanitarios.
- Dichas tareas se realizarán dejando en cada recinto una tabla resumen histórico de las tareas realizadas fechadas y firmadas por la persona que las realiza, como mínimo, con la periodicidad siguiente:

Diariamente:

- o Barrido, fregado y desinfección minuciosa de vestuarios, duchas, y servicios sanitarios (suelos, paredes hasta 1,90 m, aparatos higiénico-sanitarios, alcachofas de ducha, espejos y accesorios).

- Todos los pavimentos, servicios higiénicos y lavabos deberán ser fregados y desinfectados.
- Gimnasio: barrido y fregado del piso y desempolvado en general.
- Pasillos y vestuarios: barrido y fregado del piso, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios y todos los elementos existentes.
- Oficinas, dirección, secretaría, control, recepción, zonas de estancia, despachos, etc.: barrido y fregado de piso y desempolvado del mobiliario en general, lavándolos en caso de necesidad.
- Botiquines y salas de curas: barrido y fregado y desinfección minuciosa de los pavimentos, servicios higiénicos, lavabos y totalidad de accesorios.
- Retirada de residuos y limpieza de papeleras y ceniceros.
- Desempolvado del mobiliario, teléfonos, intercomunicadores, extintores, canalizaciones, etc.
- Limpieza y desempolvado de dorados o embellecedores (picaportes, puertas principales, etc.)
- Limpieza de zonas verdes.

**Mensualmente:**

- Limpieza a fondo y fregado, si el material del que estuviesen fabricados lo admitiese, de las paredes y zócalos, tanto interiores como exteriores, de mármol, plásticos, maderas, pintados, etc.
- Limpieza y lavado de persianas.
- Los cristales de ventanas exteriores se limpiarán y abrillantarán una vez cada mes.

Coincidiendo con los períodos vacacionales o interrupción de actividad, se deberá hacer una limpieza escrupulosa y exhaustiva, ya que posteriormente se desinfectarán las distintas dependencias.

- Durante el período de funcionamiento de la piscina, las instalaciones y servicios se limpiarán y diariamente, y las de anexos y accesos con la frecuencia indicada en esta cláusula.
- Como cumplimiento de la Normativa de piscinas de uso público se podrán cerrar las instalaciones una vez al año, para vaciar los vasos de la piscina y de compensación y se realizarán las siguientes labores:
  - Vaciado total de los vasos de la piscina para su limpieza, desinfección y desinsectación con productos autorizados, así como la limpieza y desinfección general de todos los circuitos de la instalación.
  - Todas aquellas tareas que, relacionadas con el servicio, les sean encomendadas por el PMD.
  - Vigilancia de todas las instalaciones y de lo que ocurre en ellas, impidiendo a quienes accedan que realicen actividades generadoras de riesgos.



AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

➤ **Servicio de salvamento y socorrismo** durante el periodo de apertura de las Piscinas municipales.

El servicio a prestar incluye, además del salvamento y socorrismo propiamente dicho, la custodia del botiquín, el control de las conducciones del sistema de depuración de las piscinas, la adopción de cuantas medidas sean necesarias y vayan encaminadas al cumplimiento de la normativa sobre utilización de piscinas públicas y la vigilancia permanente del recinto de las instalaciones deportivas, velando por la seguridad de los usuarios.

Con carácter general, el adjudicatario deberá realizar los siguientes trabajos:

- Estar presente en el espacio de piscina durante todo el horario de apertura.
- Vigilar, proteger y auxiliar a los bañistas ante las necesidades que puedan surgir.
- Tener disponibles los medios humanos y materiales suficientes que permitan realizar de forma inmediata estas actividades.
- Supervisar y controlar el correcto uso por parte de los bañistas de las instalaciones.
- Velar por la plena seguridad de los bañistas, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación y dependencias anexas, así como el resto de reglamentos aplicables.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (, corcheras, limpiafondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades del contrato.
- Ser el encargado de la utilización y mantenimiento del botiquín.
- Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad.
- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio.
- El personal socorrista debe estar dotado de un vestuario que deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Socorrista así como el distintivo de la entidad.
- La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un nivel de calidad adecuado.
- El desarrollo del servicio se realizará en las instalaciones de las piscinas municipales de Infiesto.

➤ **Servicio de Monitores/Profesores**

Las funciones a realizar, con carácter general serán las siguientes:

- Elaboración de la programación técnica general y específica de la actividad.
- Impartir las actividades de acuerdo a la programación.
- Tener plena responsabilidad del control, seguridad y organización de los alumnos a su cargo
- Determinar por medios objetivos el nivel al que se adscribirán los distintos alumnos.



- Velar por el cumplimiento del horario fijado: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza.
- Participar en el buen uso y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
- Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativamente, para proponer los recursos, programas, o proyectos a crear o desarrollar, participando en su elaboración y/o evaluación.
- Informar a los usuarios (así como a sus familiares), del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
- Responsabilizarse de la organización de los medios y materiales a su cargo. Supervisar el correcto estado de las instalaciones y demás elementos que afecten a las clases, contribuyendo en la medida de sus posibilidades a la subsanación de carencias o fallos en las mismas.
- Cubrir los partes diarios de asistencia de los alumnos.
- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento del material didáctico utilizado en la actividad.
- El monitor vestirá atuendo deportivo y adecuado a la actividad, asimismo mantendrá una actitud activa y profesional en las clases, motivando en todo momento a los alumnos.
- Todos los monitores/profesores tendrán programaciones de las clases en las que se especificarán los contenidos y objetivos de las mismas. El Ayuntamiento de Piloña, podrá exigir estas programaciones al objeto de controlar el adecuado aprendizaje de los alumnos.
- La entidad adjudicataria tendrá que comunicar al Ayuntamiento de Piloña antes del comienzo de las clases los nombres de los monitores/profesores asignados a los grupos. Asimismo la entidad no podrá cambiar los monitores/profesores de los grupos aleatoriamente, y se comprometerá a comunicar con suficiente antelación los cambios de monitores/profesores, así como las suplencias por bajas, si las hubiese.
- La prestación del servicio se realizará, en todo caso, garantizando un nivel de calidad adecuado.
- El desarrollo del servicio se realizará en las instalaciones deportivas municipales.
- El número de alumnos por profesor serán los que establezca el Ayuntamiento de Piloña, con un mínimo de alumnos por actividad, por debajo de dicho número no se realizara dicha actividad.
- La oferta anual de actividades será marcada por el Ayuntamiento de Piloña, por lo que la empresa adjudicataria deberá adaptar los medios personales a la demanda de actividades que se produzca cada año, pudiendo ser mayor o menor a la oferta inicial.
- Los responsables municipales podrán ofertar la organización de cursos o actividades en otras disciplinas deportivas que deberán ser asumidas por la empresa adjudicataria al mismo precio ofertado en estos pliegos.



AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

#### 4. HORARIO DE APERTURA DEL POLIDEPORTIVO Y LA PISCINA MUNICIPAL:

De forma general, se puede establecer que el calendario de las instalaciones es el siguiente, si bien por diferentes razones podrían verse modificados ligeramente:

- **POLIDEPORTIVO:**

La temporada de apertura del polideportivo será todo el año (con variación de horarios según la época del año) excepto el mes de Agosto que permanecerá cerrado.

- **Horarios Calendario Escolar.**

Durante el periodo comprendido entre el inicio y el final de las clases del Colegio Público de Infiesto, según el calendario escolar aprobado para los cursos correspondientes mientras dure este contrato:

Horario:..... Lunes a Viernes..... (9:00 h a 22:00 h)  
Sábados..... (10:00 h a 13:00 h)  
(17:00 h a 21:00 h)  
Domingos..... (Cerrado)

- **Horarios Verano.**

Durante el periodo comprendido entre el final de las clases y el inicio de las clases del nuevo curso escolar según el calendario escolar aprobado para los cursos correspondientes mientras dure este contrato:

Horario:..... Lunes a Viernes..... (10:00 h a 12:00 h)  
(19:00 h a 22:00 h)  
Sábados y Domingos..... (Cerrado)

- **PISCINA :**

La temporada de apertura de la piscina será desde el 24 de junio hasta el 31 de agosto.

Horario:..... 7 días a la semana..... (12:00h a 20:00h)

#### 5. PRODUCTOS Y MAQUINARIA:

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria la adquisición de todos los materiales y útiles de limpieza, desinfección y ambientación, así como cuantos otros sea necesario aplicar en cada caso de forma habitual u ocasional en el cumplimiento del servicio contratado, cuyo coste se considerará incluido en el precio del contrato.

#### 5.1 PRODUCTOS:

En la presentación de la oferta se especificará en detalle los útiles y productos a utilizar en la limpieza, desinfección y ambientación de forma habitual especificando: cantidades, calidades y marcas comerciales así como su aplicación y certificación de que éstos no supongan riesgos de ninguna índole ni para el personal de limpieza ni para los trabajadores.

Todos los productos y materiales que se empleen (incluidos los de reposición de papel higiénico, toallitas de papel, jabón, etc) serán de buena calidad, debiendo reunir las siguientes características: serán biodegradables e ignífugos; no desprenderán vapores; no tóxicos, corrosivos o abrasivos; estarán envasados en recipientes con capacidad de uno a diez litros y se distribuirán en envases herméticamente cerrados. En ningún caso producirán perjuicios a las personas, ni deterioro en los muebles, enseres o instalaciones estando inscritos en el correspondiente Registro de Plaguicidas de Uso Ambiental de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad y Consumo.

#### 5.2 MAQUINARIA:

En la oferta se deberá incluir la relación detallada de la maquinaria herramientas y utensilios que van a destinar de forma exclusiva al cumplimiento de este contrato.

Solamente se podrá utilizar procedimientos mecánicos si la naturaleza de los elementos a limpiar y las circunstancias de trabajo lo permiten. En cualquier caso se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas. La maquinaria a emplear se especificará en la documentación que la empresa aporte con la oferta.

### 6. ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES

- Se garantizará la cobertura de todas las clases por medio de monitores/profesores suplentes.
- Las clases tendrán carácter educativo y pedagógico, compatibilizado con un buen aprendizaje.
- Se realizarán dos exhibiciones anuales según determine el Ayuntamiento de Piloña.
- Se establecerá un sistema de autoevaluación de la satisfacción de los usuarios en cuanto a las actividades ofertadas, monitores, instalación, etc., definición de objetivos de la evaluación, conceptos evaluados y selección de indicadores cualitativos y cuantitativos, elección y preparación de instrumentos (encuestas, sistema de mediciones, etc.), recolección de datos, análisis de la información, presentación de resultados, toma de decisiones correctoras, implantación de medidas concretas, etc.
- Se entregará las memorias anuales y mensuales, con los objetivos cumplidos, listas de asistencia de los alumnos y cuantos aspectos se consideren oportunos para un mejor entendimiento del desarrollo de la actividad.
- Contacto permanente con los padres, en el caso de las escuelas deportivas, con el objeto de realizar un seguimiento exhaustivo del aprendizaje de sus hijos. Asimismo al finalizar cada





AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

período, se pasará una encuesta a los padres y alumnos mayores referente a su opinión sobre la calidad de la enseñanza y con el objeto de mejorar la actividad posteriormente.

- La entidad dispondrá de un coordinador que será la persona que esté en contacto permanente con el Ayuntamiento de Piloña.
- Organización de los grupos por edad y nivel, garantizando una homogeneidad en los mismos.
- La entidad tendrá que seguir las directrices técnicas y administrativas que se indiquen desde el Ayuntamiento de Piloña en cuanto a :
  - o Control administrativo según listados facilitados por el Ayuntamiento.
  - o Reuniones técnicas de seguimiento y coordinación (una al trimestre).
  - o Una reunión al principio del curso en la que deberán estar todos los monitores/profesores que van a impartir las clases.
  - o Control e inventario del material.
  - o Presentación del programa de trabajo (objetivos, metodología, test de evaluación), e informes técnicos trimestrales que tendrán un seguimiento por parte del Ayuntamiento de Piloña.

## 7. CONDICIONES GENERALES RELATIVAS AL PERSONAL

Es obligación de la entidad adjudicataria del servicio el dotar del personal necesario para cubrir los servicios descritos en el Pliego: Mantenimiento, gestión, monitores de actividad física y socorrismo.

7.1 El personal contratado debe reunir las condiciones de titulación y capacidad para el desempeño de sus funciones. Deberán estar en posesión, como mínimo, de las siguientes titulaciones:

### **Servicio de Monitores/Profesores:**

- Licenciado en Educación Física.
- Diplomado en Educación Física.
- Diplomado en Magisterio, especialidad en Educación Física.
- TAFAD (Técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas) con alguna especialidad de gimnasia.
- Título de entrenador y/o monitor expedido por la Federación Deportivas correspondiente.
- Otras titulaciones específicas de la actividad.

**Servicio de salvamento y socorrismo:**

- Título de socorrista acuático y licencia en vigor para el servicio de socorrismo.

- 7.2 Para el desarrollo de sus relaciones laborales al adjudicatario del presente pliego se compromete a respetar, como mínimo, la totalidad de estipulaciones establecidas en el Convenio Colectivo del Grupo de Deportes del Principado de Asturias vigente, así como sus anexos correspondientes. Dicho acuerdo colectivo será referencia, de mínimo obligado cumplimiento en materia de jornada laboral, antigüedad, etc.
- 7.3 Será obligación del adjudicatario dotar a su personal con los medios de protección necesarios para el desempeño de su trabajo, según lo establecido por la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que en el momento esté vigente.
- 7.4 La normativa de régimen interior relativa al personal del adjudicatario será puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Piloña.
- 7.5 Para promover y estimular el progreso en formación profesional de su plantilla, la empresa adjudicataria habilitará un fondo de formación para financiar las demandas formativas expresadas por sus trabajadores.
- 7.6 El personal del servicio deberá ostentar la identificación correspondiente, la cual deberá de ser aprobada por el Ayuntamiento de Piloña. En la indumentaria del personal figurará el logotipo del Area de Deportes del Ayto. de Piloña.
- 7.7 El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza, respecto al Ayuntamiento de Piloña, debiendo el adjudicatario tener debidamente informado a su personal de tal circunstancia, haciéndolo constar expresamente en sus contratos.
- 7.8 Con un máximo de treinta días de antelación al inicio del servicio, el adjudicatario se reunirá con el concesionario, a fin de recepcionar la Programación de Actividades de cada temporada, que constituirá la base del Plan de trabajo para la ejecución de la actividad.
- 7.9 Sobre esta base de Programación, el adjudicatario desarrollará la ejecución de las actividades previstas, para ello se ajustará a los espacios, días, horarios y condiciones técnicas especificadas, realizando las labores de control y seguimiento que garanticen la consecución de objetivos marcados, sin perjuicio de la facultad de la administración contratante para introducir las modificaciones y variaciones en el horario, número de horas, días y modalidades técnicas, y pudiendo incrementarse o disminuirse según las necesidades del servicio, siguiendo las orientaciones e instrucciones, que en el desenvolvimiento de sus funciones, dicten los técnicos del concesionario y que correspondan al ámbito de su competencia para una eficaz realización de los trabajos.
- 7.10 El adjudicatario se compromete por causa justificada de ausencia en la prestación de cualquier servicio, a sustituir con carácter automático, al personal de plantilla por otro que disponga de la misma cualificación profesional en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquier otro motivo que forzosamente exija ser sustituido,



Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

o en caso contrario, deberá ponerlo con carácter inmediato en conocimiento del Ayuntamiento de Piloña.

7.11 La empresa deberá comunicar al Ayuntamiento todas las variaciones o incorporaciones posteriores que se produzcan en el personal que presta los servicios, al objeto de proveerle de la oportuna autorización dentro de un máximo de cinco días desde la incorporación del trabajador.

## 8. CONDICIONES GENERALES

- Bajo la dependencia directa del responsable designado por la empresa adjudicataria del servicio y con los oportunos sistemas de gestión del Ayuntamiento de Piloña, el personal designado por la entidad adjudicataria realizará, con carácter orientativo, las funciones que sin perjuicio de otras a determinar, son enumeradas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Las titulaciones y certificaciones indicadas en cada uno de los servicios, estarán a disposición del Ayuntamiento de Piloña, en el plazo de un mes siguiente a la firma del contrato, siempre que fueran referidas por el representante de la misma, siendo responsabilidad del adjudicatario la vigencia y actualización de aquellas.
- El período de prestación del servicio, número referencial de profesionales a destinar en la ejecución de los mismos y referencia de los turnos y horarios de estos, será determinado posteriormente a la entidad adjudicataria con un mínimo de un mes de antelación.
- Se elaborará un cuadrante de horarios del personal adscrito a cada servicio.
- El adjudicatario dispondrá de un sistema de comunicaciones que permita la localización y comunicación con los responsables de cada uno de los servicios durante las 24 horas del día, posibilitando la recepción y envío de documentos, así como el eventual refuerzo del servicio con medios personales o mecánicos.
- El adjudicatario se compromete, por causa justificada de ausencia en la prestación de cualquier servicio, a sustituir, al personal de la plantilla por otro que disponga de la cualificación profesional en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquier otro motivo que exija forzosamente ser sustituidos o, en caso contrario, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Piloña.
- Los destinatarios del servicio serán aquellas personas que adquiriendo su derecho de usuario participen en las distintas actividades programadas, según oferta realizada por el Ayuntamiento de Piloña.
- Prestar el servicio a los usuarios con estricta igualdad de trato y adoptar cuantas disposiciones y medidas de seguridad sean necesarias para evitar toda clase de daños a personas y bienes.
- El adjudicatario indicará al Ayuntamiento la persona designada para ostentar su representación ante el concesionario y los responsables deportivos municipales, con facultad para adoptar las

resoluciones que fueran necesarias en orden al normal desarrollo del servicio y que servirá de interlocutor entre el adjudicatario del servicio y los responsables técnicos.

- Con un máximo de treinta días de antelación al inicio del servicio, el adjudicatario se reunirá con el concesionario a fin de revisar la programación de actividades de cada campaña, que constituirá la base del plan de trabajo para la ejecución de la actividad.
- Sobre esta base de programación el adjudicatario desarrollará la ejecución de las actividades previstas; para ello se ajustará a los espacios, días, horarios y condiciones técnicas especificadas, realizando labores de control y seguimiento, que garanticen la consecución de objetivos marcados, sin perjuicio de facultad de la administración contratante para introducir las modificaciones en el horario, número de horas, días y modalidades técnicas, pudiendo disminuir o incrementar según las necesidades del servicio, siguiendo las orientaciones o instrucciones que en el desenvolvimiento de sus funciones, dicten lo técnicos del concesionario y que correspondan al ámbito de su competencia para una eficaz realización de los trabajos.
- Corresponderá al adjudicatario la reposición, reparación o sustitución de las instalaciones o elementos que sea preciso realizar y que se originen por la demostrada actuación negligente de aquel.
- Responder de los daños y pérdidas que se ocasione a los usuarios, a terceras personas o a la propia Administración Municipal, con motivo de la prestación del servicio.
- El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de anuncios o publicidad interior o exterior, sin previa autorización del Ayuntamiento de Piloña.

## **9. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.**

La empresa adjudicataria designará un encargado localizable en todo momento que la represente, con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones en la proposición. A estos efectos mantendrá relación con el representante del PMD del Ayuntamiento de Piloña para atender las necesidades que surjan respecto a lo contratado, así como solucionar las vicisitudes que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

El encargado será el interlocutor inmediato con el PMD del Ayuntamiento de Piloña para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.

Para facilitar el control en la prestación del servicio, el adjudicatario estará obligado a extender un parte que expresará los trabajos realizados en el mes anterior de los diferentes trabajos considerados como de fondo (periodicidad mensual y superior), especificando las horas realizadas en cada caso y los días de la semana en los que se ha ejecutado el trabajo.



AYUNTAMIENTO PILOÑA  
C/ Covadonga, 9  
33530 INFIESTO  
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013  
Fax: 985 711 144  
www.ayto-pilona.es

## 10. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN.

El PMD del Ayuntamiento de Piloña de Piloña, podrá inspeccionar, como crea conveniente, el cumplimiento de las condiciones fijadas en el presente Pliego de prescripciones técnicas, así como la realización de los trabajos ofertados en la proposición, cuando lo considere oportuno, y realizando las indicaciones que estime pertinentes en orden a la calidad del servicio, pudiendo trasladar las instrucciones oportunas al contratista.

## 11. CONDICIONES ECONÓMICAS:

**El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 79.321,02 €/temporada (IVA excluido). Mas 16.657,41 € en concepto de IVA (21 %) lo que supone un total de 95.978,43 €/temporada.**

Según el siguiente desglose:

- a) Por el mantenimiento y gestión del Polideportivo y Piscinas municipales (incluido socorrismo) el precio por temporada asciende a la cantidad de 55.371,90 €/temporada (IVA excluido). Mas 11.628,10 € en concepto de IVA (21 %) lo que hace un total de 67.000,00 €/temporada.
- b) Por el servicio de monitores de cursos y actividades deportivas de todo tipo, según Anexo I, el precio por temporada asciende a la cantidad de 23.949,12 €/temporada (IVA excluido). Mas 5.029,32 € en concepto de IVA (21 %) lo que hace un total de 28.978,44 €/temporada,

El presupuesto podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

**En la proposición económica, se especificarán los importes ofertados incluyendo los siguientes conceptos:**

- **El precio total global (desglosando el precio del IVA)**
- **El precio/hora ofertado por la realización de cursos y actividades deportivas de todo tipo (desglosando el precio del IVA)**

El precio final del contrato será el ofertado por el adjudicatario en su proposición que, en ningún caso, podrá ser superior al presupuesto base establecido por la Administración. En consecuencia, serán rechazadas las propuestas de los licitadores que oferten una cantidad superior.

En el precio ofrecido por los licitadores estará incluido el IVA, y todos los gastos que la Empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los gastos generales, financieros, beneficio industrial, seguros, transportes y desplazamientos, salarios y cargas sociales del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos.

El Servicio se facturará en función de los servicios realizados y mediante la emisión de facturas mensuales.

El pago del precio se efectuará solamente por las actividades efectivamente realizadas en la mensualidad objeto de abono. La realización de actividades se somete a las necesidades y demanda que en cada caso determine

Los ajustes por el concepto de monitores de cursos y actividades deportivas de todo tipo se efectuarán según el precio/hora ofertado por actividad deportiva por los licitadores y en ningún caso superior a 18,18 €/hora (iva excluido) y se podrán dar por la suspensión de actividades, por la modificación de grupos en los programas municipales previstos, por variaciones en las necesidades de personal para cubrir los programas previstos o por la no impartición de cursos por parte de la entidad adjudicataria.

Infiesto, abril de 2016

Fdo.: Cristina Alonso Alonso  
Arquitecto municipal





Tel: 985 710 013  
 Fax: 985 711 144  
 www.ayto-pilona.es

AYUNTAMIENTO PILOÑA  
 C/ Covadonga, 9  
 33530 INFIESTO  
 Principado de Asturias

**ANEXO I**

**LISTADO DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEPORTIVOS, PRESTADOS ACTUALMENTE EN LA INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL CONCEJO DE PILOÑA.**

A continuación se detallan, a efectos meramente orientativos y de fijación de presupuesto, todos los grupos de las distintas actividades prestadas actualmente.

Estas actividades podrán ser modificadas en el desarrollo de la ejecución del contrato, mediante la creación de otras nuevas de características similares, eliminación o supresión de las ofertadas inicialmente, en función de las necesidades del servicio y de las demandas que se planteen por los usuarios.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
BAILE SALON .....	2 horas
BAILE MODERNO.....	2 horas
FUTBOL SALA.....	4 horas
GIMNASIA MANTENIMIENTO.....	2 horas
PATINAJE.....	4 horas
PILATES.....	2 horas
SPINNING.....	8 horas
CARDIOTONO.....	2 horas
MUSCULACIÓN.....	6 horas
BOXEO.....	2 horas
ZUMBA.....	2 horas
YOGA.....	2 horas
<b>TOTAL</b>	<b>38 HORAS</b>

Por la realización de cursos y actividades deportivas de todo tipo el precio asciende a la cantidad de 18,18/hora (IVA excluido). Mas 3,82 €/hora en concepto de IVA (21%) lo que hace un total de 22,00€.

<b>HORAS / TEMPORADA</b>	<b>PRECIO HORA</b>	<b>PRECIO/TEMPORADA</b>
1317 h	18,18 € (IVA excluido)	23.949,12 € (IVA excluido)

