MARIA FLOR LAPARTE RODRIGUEZ (1 de 2)
SECRETARIA
Fecha Firma: 06/07/2022
HASH: 9cc88f96d57237dfc618c6b657c0474a

FRANCISCO JAVIER SANZ ITARTE (2 de 2)
ALCALDE
Fecha Firma: 06/07/2022
HASH: dc0532afcb49dc3c6ad53551183fba272

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE ANDOSILLA, MEDIANTE GESTION INDIRECTA, POR LA MODALIDAD DE CONCESIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

CLÁUSULA 1. SITUACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

El presente contrato tiene por objeto la gestión, en la modalidad de concesión de servicios, del complejo deportivo de Andosilla, sito en Andosilla y de los servicios deportivos a realizar en dichas instalaciones.

La gestión del servicio lleva consigo la dedicación a la misma del equipo técnico necesario así como del aparato administrativo e incluye específicamente las siguientes actuaciones que se detallan en este pliego.

CLÁUSULA 2.- GESTIÓN DEL SERVICIO

1.- Responsabilidad plena del funcionamiento del servicio.

A) FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

Como ya ha sido descrito en las prescripciones del Pliego de cláusulas administrativas, la figura del coordinador/a es de obligado cumplimiento y sus funciones serán las siguientes:

• Comunicación directa con el Ayuntamiento y en concreto con la persona que designe el Ayuntamiento de Andosilla para este efecto, para solucionar cualquier incidencia y agilizar la gestión.
• Supervisión del cumplimiento del programa propuesto y sus actividades.
• Desarrollar los Programas de las Actividades Deportivas y Culturales enmarcadas dentro del Programa del Servicio de Deportivo, durante las diferentes Campañas anuales.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

• Controlar y evaluar el grado de satisfacción de los participantes del Programa y por ende de los usuarios.

• Coordinar a los monitores del programa a lo largo de los diferentes cursos (sustituciones, horarios, etc..).

• Reunión mensual con los monitores para evaluar las actividades y aplicar posibles mejoras.

• Organizar y controlar el material deportivo y cultural necesario para el buen funcionamiento del Programa.

• Elaborar listados y realizar el parte de control mensual a las Actividades deportivas y culturales.

• Control de asistencia de participantes y monitores.

• Tener un contacto con clubes, asociaciones y particulares de Andosilla para promover el asociacionismo y la creación de nuevos clubes.

• Realizar una Memoria final del Programa.

• Detección de posibles acciones de formación.

• Dinamizar actividades para todo tipo personas, sobre todo para aquellas de menor Movilidad (Tercera Edad).

• Así como cualquiera que estime el Ayuntamiento de Andosilla que vaya directamente ligada a la prestación del servicio y redunde en una mejora de la asistencia técnica.

• Control de la cuenta de explotación.

• Gestión de los ingresos y gastos que se produzcan por la ejecución del servicio y la explotación de todos los servicios del polideportivo.

• Elaboración de las tarifas de usos de los espacios de polideportivo y de las cuotas de las actividades a desarrollar.

• Trasladar mensualmente al Ayuntamiento de Andosilla, todas las incidencias y o quejas de los usuarios de la instalación así como la respuesta a las mismas que se harán en un plazo máximo de 72 horas.

Para ello, estarán a disposición de los usuarios/as Hojas de Quejas y Sugerencias en la Recepción de la Instalación.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

Coordinación de los servicios de LIMPIEZA.

El coordinador/a deberá de coordinar la:

A) Elaboración de todos los protocolos de Limpieza de los diferentes espacios y en función de los usos del complejo deportivo.
B) Supervisión de las tareas propias de limpieza, control de calidad.
C) Disposición de los medios humanos necesarios.
D) Disposición de los medios materiales necesarios.
E) Se deberá entregar el plan de limpieza y la periodicidad de la desinfección, desratización del edificio bien sea en el plan de gestión o en documento aparte.
F) Se utilizarán para ello productos bactericidas que garanticen a los usuarios unas adecuadas condiciones higiénicas y se ejecutarán en los horarios más adecuados y con el menor perjuicio para los usuarios.

Coordinación de los servicios DE MANTENIMIENTO.

El coordinador/a deberá de coordinar la:

A) Elaboración de todos los protocolos de mantenimiento de los diferentes espacios y en función de los usos del complejo deportivo.
B) Supervisión de las tareas propias de mantenimiento de una instalación deportiva, control de calidad.
C) Disposición de los medios humanos necesarios.
D) Disposición de los medios materiales necesarios.
E) Se deberá entregar el plan de Mantenimiento y su periodicidad.
F) Control del libro del edificio.
Asimismo se deberán de cumplir las exigencias del Departamento de Industria en cuanto a los libros de calderas, normativa de legionela, ADR ,... y todas aquellas normativas de exigencia actual y futura.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Coordinación de los servicios CONTROL Y SEGUIMIENTO:

a) Conexión y coordinación con el Concejal Responsable de Deportes del Ayuntamiento de Andosilla.
b) Control y seguimiento del personal a cargo de las diferentes áreas del servicio.
c) Coordinación de los eventos y actividades del polideportivo.
d) Elaboración de comisiones de seguimiento de la actividad y la Asistencia Técnica.
e) Control y seguimiento de los recursos materiales.
f) Elaboración de inventario.

B) FUNCIONES DE RECEPCION Y ATENCION AL CLIENTE.

A) Se deberá de atender la recepción en todo el horario que las instalaciones se encuentren abiertas de forma que en todo momento haya una correcta atención al cliente y usuario.
B) Se informará de todo lo relativo a las instalaciones deportivas, programa deportivo, clubes deportivos, eventos, horarios, tarifas, funcionamiento del gimnasio, alquileres, servicio Ludoteca así como de actividades que acontezcan en el Ayuntamiento.
C) Control accesos a las instalaciones deportivas y su correcto uso por parte de los diferentes usuarios.
D) Tareas de administración básica de la explotación del servicio.
E) Facilitar a los usuarios/as Hojas de Quejas y Sugerencias.

C) FUNCIONES DE RRHH.

a) El adjudicatario elaborará una tabla con el personal adscrito a la instalación.
b) Velará por el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada trabajador.
c) Contratará al personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos.
d) Velará por la adecuada formación de los mismos.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

e) Garantizará sus condiciones laborales y el cumplimiento del convenio sectorial de Navarra.

f) Gestionará todo el personal necesario para la instalación, garantizando la correcta ejecución del servicio y las sustituciones necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

g) Informará al Ayuntamiento de los cambios que realice en el personal, garantizando la formación necesaria y adecuada para cada puesto de trabajo.

D) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE MONITORES/AS DEPORTIVOS.

1.- Realizar su labor docente tomando como referencia las programaciones deportivas propuestas en la licitación, así como su desarrollo en la programación anual de cada actividad.

2.- Elaborar cada temporada, junto a la coordinación de empresa, la programación anual de la actividad.

3.- Elaborar y desarrollar las sesiones de forma coherente con la programación anual y las características del grupo.

4.- Comenzar y finalizar cada sesión con puntualidad absoluta.

5.- Realizar las labores de preparación y recogida del material utilizado en cada sesión.

6.- No autorizar el acceso a los cursos de personas no inscritas.

7.- Sugerir, a través de la coordinación de empresa, los posibles cambios de nivel según grado de habilidad, capacidad física y otros criterios técnicos, que serán finalmente autorizados por el Ayuntamiento.

8.- Llevar diariamente el control de asistencia.

9.- Acatar y hacer cumplir las normas de las instalaciones y espacios deportivos donde se desarrolle la actividad, así como las indicaciones del personal de las instalaciones.

10.- Acatar y hacer cumplir las normas de aplicación a las actividades deportivas que se implante en el Ayuntamiento.

11.- Velar en todo momento por la seguridad de los participantes.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

12.- Informar inmediatamente al personal de la instalación y, posteriormente, a la coordinación de la empresa de los desperfectos en las instalaciones, espacios y material deportivo.

E) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA MONITOR/A DE SALA DE MUSCULACIÓN

1.-Realizar una labor de asesoramiento y educación en el deporte-salud, acorde a su nivel de capacitación académica.
2.- Formar a los-as usuarios-as en el correcto uso de los distintos elementos del gimnasio. El monitor-a será responsable de registrar las personas que han recibido dicha formación.
3.- Realizar prescripciones de ejercicio físico individualizadas a demanda de cualquier usuario-a que esté de alta en la sala de musculación. Dichas prescripciones serán acordes a los objetivos del usuario-a y de sus capacidades físicas. El monitor-a será responsable de controlar y registrar las personas que hacen uso del servicio por programas y objetivos.
4.- Velar por la correcta ejecución de los ejercicios y de los aparatos de la sala.
5.- Actualizar, al menos, mensualmente el panel informativo de la sala de musculación. Se entenderá dicho panel informativo como un medio más para el asesoramiento y educación en el deporte-salud.
6.- Controlar el acceso a la sala evitando el acceso de los-as no inscritos-as al servicio.
7.- Acatar, divulgar y hacer cumplir las normas de la sala de musculación, así como las indicaciones del personal de las instalaciones.
8.- Revisar diariamente el estado del espacio y de los aparatos. Ante una avería, deberá impedir el uso de los aparatos averiados, así como notificarlo el mismo día a la empresa por escrito mediante una hoja de control que será suministrada por la empresa en la que figure la fecha y el problema detectado.
9.- Aplicar, si es el caso, el régimen sancionador que estipule la normativa de las instalaciones.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

F) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Usos Múltiples:

+Mantenimiento:

1. Ejecutar los protocolos de mantenimiento.
2. Realizar arreglos básicos: reposiciones, averías que no requieran un proceso especializado de corrección.
3. Coordinarse con las empresas de mantenimiento externas, tanto para arreglos especializados como para recibir suministros.
4. Controlar y evaluar el estado de la instalación periódicamente.
5. Abrir y cerrar los espacios deportivos, cuando bien lo requiera el horario o las circunstancias.
6. Velar porque se cumplan las normas del reglamento interno por parte de los usuarios.
7. Atender a los usuarios, a la hora de abonarse. Así como ante cualquier duda o sugerencia.
8. Realizar el control de acceso de los usuarios a los diferentes espacios deportivos del Complejo Deportivo de Andosiila.
9. Mantener una comunicación constante con el Director de la Instalación.

+Limpieza:

11. Ejecutar los protocolos de limpieza realizados para cada espacio deportivo del Complejo Deportivo de Andosilla.
12.Controlar y evaluar el estado de higiene y limpieza de las instalaciones deportivas.
13. Controlar los suministros de productos de limpieza así como su idoneidad para cada espacio a aplicar.
14. Mantener una comunicación constante con el Coordinador/a de la Instalación.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

CLÁUSULA 3.- GESTIÓN DEL INMUEBLE

1.- Responsabilidad y gestión del buen uso de las infraestructuras instalaciones, mobiliario y equipamientos deportivos, manteniendo las instalaciones en las debidas condiciones de limpieza y salubridad.

Las instalaciones podrán ser revisadas por el Ayuntamiento para verificar su adecuado estado.

2.- No enajenar ni gravar los bienes objetos del contrato, ni podrá introducir variación alguna en los locales ni en sus instalaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 4. PROGRAMA DEPORTIVO MÍNIMO.

En cuanto a la oferta de actividades, el adjudicatario aparte de organizar y desarrollar cuantas actividades físico-deportivas crea conveniente, se comprometerá a:

- Dar continuidad a los programas y cursos deportivos municipales ya existentes y facilitar el desarrollo de nuevos programas.
- Crear nuevos programas ofreciendo servicios deportivos tanto a abonados como a usuarios.
- Establecer programas de iniciación al deporte para todos, incluidos tercera edad y personas discapacitadas.

CLÁUSULA 5. PROGRAMA DE GESTIÓN,

Contemplará como mínimo:

1. Descripción del **programa** que detalle las actividades a realizar. Programa de actividades deportivas propias de temporada de invierno, coordinación con clubes, centros escolares, asociaciones y el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

2. Medidas de **dinamización de la Instalación** deportiva y en particular de la sala fitness y las actividades acuáticas.

3. Programa **actividades de verano**.

4. Recursos humanos: **Política en materia de personal**, organización del personal y tareas; perfil laboral y profesional de los trabajadores; Plan de formación y reciclaje de los mismos.

Se recuerda que es obligatoria la presencia de una persona como coordinador deportivo con titulación adecuada dedicada a ese fin como mínimo a media jornada.

Imputación de tareas concretas a personas determinadas del personal vinculado a la ejecución del contrato, de tal manera que esos compromisos queden integrados en la labor diaria, garantizando la viabilidad y eficacia del proceso de mejora continua que se pretende implantar.

5. **Mejoras en horario**. Horario de apertura de las diferentes instalaciones de que consta el contrato, tanto en temporada de verano como en invierno, que como mínimo será el que consta actualmente y figura en el presente pliego.

6. Descripción del **plan de utilización** y del plan de mantenimiento en el que se recojan, las funciones y tareas de todo el personal adscrito a la instalación. Deberá hacerse referencia al plan de mantenimiento preventivo, que contemple todos los elementos de la instalación. Contendrá un protocolo de acciones a realizar: periodicidad, responsable del seguimiento y registro de actuaciones, así como una propuesta anual de actuaciones concretas de conservación de la instalación.

Descripción del plan de mantenimiento correctivo de las instalaciones y elementos especificando el tipo de actuaciones, periodicidad y personal dedicado a estas labores.

Se deberá detallar cada una de las asistencias técnicas subcontratadas por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.

7. **Captación de socios**. Medidas, programas y actividades a ejecutar para el incremento de usuarios.

8. Descripción del **plan de limpieza y tratamiento de residuos** de los diferentes espacios e instalaciones, especificando el tipo de actuaciones, periodicidad y personal dedicado a estas labores.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

9. Plan de **socorrismo**. Organización y funciones.

10. Plan de **mantenimiento de zonas verdes**.

11. Detalle de la **estructura de personal** con indicación de funciones y coste económico. En cada plan se deberá detallar como mínimo la organización del personal y tareas de cada trabajador, así como régimen de la prestación y dedicación, días / año, mes, semana, fichas de control y seguimiento del plan o de la actividad, productos empleados (si lo lleva), normas de seguridad.

12. **Medios materiales y humanos adicionales**. Medios, programas y equipos técnicos e informáticos que dispondrá el licitador para la ejecución del presente contrato para realizar la contabilidad: cobros y facturaciones.

13. Planificación estratégica, modelo de **calidad**, carta de servicios..., haciendo mención a la introducción de indicadores para comprobar el cumplimiento de los objetivos marcados; pautas de vigilancia del cumplimiento de estos objetivos; procedimiento de gestión de las quejas y sugerencias.

14. **Plan de igualdad** y conciliación.

15. Funciones de la figura del **coordinador** del servicio con su horario presencial, será obligatoria como mínimo un 50% de jornada dedicada y presencial en la instalación deportiva estando disponible en todo momento en el horario que refleje el adjudicatario en su oferta.

16. Funciones del **monitor de sala/gimnasio**, horario presencial y de atención al usuario. Actividades de sala que se proponen.

17. Control y mantenimiento del frontón.

Diligencia: La extiendo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, que consta de 10 páginas, ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía numerada 249/2022, de 6 de julio.

Cód. Validación: 67SSXWXEYN36MEDETPM9S67HL | Verificación: https://andosilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10