



Mutrikuko Udala

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MUTRIKU

1.- OBJETO

El objeto de este pliego es la regulación de las condiciones técnicas de ejecución para la prestación de los servicios de actividades, recepción e información en el polideportivo municipal de Mutriku.

2.- CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE FITNESS

El servicio contratado estará sometido permanentemente a la inspección y vigilancia debiendo el adjudicatario presentar, cuando así lo estimen los responsables del servicio deportivo, un informe de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación, y en especial en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales y seguridad laboral, encaminado todo ello a eliminar cualquier responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento. Los responsables del servicio deportivo deben asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz posible. Para ello el adjudicatario deberá:

- Preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los responsables del servicio.
- Presentar un listado nominal del personal que cubrirá el servicio.
- Presentar mensualmente un listado de las sustituciones realizadas.
- Presentar un diagrama de comunicación, en el que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con el responsable del servicio y la empresa, detallando las funciones de cada uno de los participantes que figuren y cuales son los canales de comunicación que se utilizarán para la correcta gestión de la información. La entidad, en su Plan de Comunicación deberá de recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar los imprevistos acaecidos. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.
- Presentar un informe trimestral sobre el servicio. Este informe se presentará durante la primera quincena del mes inmediatamente posterior a la finalización del trimestre. Los contenidos a desarrollar en dicho informe son los siguientes:

1. PERSONAL DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS

- Información general sobre las actividades dirigidas.
- Incidencias surgidas y soluciones adoptadas.
- Sustituciones.

2. INCIDENCIAS

- Actuaciones de atención sanitarias.
- Incidencias disciplinarias.
- Incidencias deportivas (sobre los usos y ocupaciones de la piscina).
- Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios y materiales).



Mutrikuko Udala

3. COMUNICACIÓN

- Valoración de los contactos entre los diferentes agentes
- Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados


3.- OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE FITNESS

- a) Prestar el servicio o impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos por el Servicio Municipal de Deportes.
- b) Para la organización de los cursos o del servicio de fitness, llevar a cabo acciones en conjunto con el servicio deportivo municipal (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro, objetivos y contenidos deportivos establecidos desde el Ayuntamiento, etc.). Será el Servicio Municipal de Deportes el responsable de fijar las tarifas a cobrar por cada actividad deportiva, exceptuando la actividad de fitness, que se licitará por un precio establecido y estará incluido en el abono de las instalaciones.
 - Para la prestación del servicio de fitness, se deben cumplir las siguientes condiciones:
 - Enseñar a utilizar los aparatos de fitness.
 - A petición de las personas usuarias del salón de fitness, preparar un entrenamiento básico, conforme al modelo que se facilitará al monitor o monitora. No se prepararán entrenamientos personalizados.
 - Asegurarse de que las instalaciones son utilizadas con extremo cuidado.
 - Efectuar tareas de mantenimiento preventivo en las máquinas, y en caso de desperfecto o avería en una de ellas, comunicárselo al responsable de mantenimiento de las instalaciones.
 - Ofrecer la asistencia técnica precisa a las personas usuarias, con un comportamiento de trato totalmente igualitario, y adoptando las medidas de seguridad precisas para evitar cualquier daño a las personas o a las cosas.
 - En las instalaciones, obligar a las personas usuarias a comportarse debidamente y a cumplir las normas de convivencia e higiene necesarias.
 - Elaborar los informes o comunicaciones reglamentarios.
 - El resto de labores que se hayan de realizar dentro del servicio.
- c) La actividad de enseñanza de actividades dirigidas que se implantan en su mayoría, pertenecen a la Franquicia Less Mills. Los gastos generados por la contratación de dicha franquicia irán a cargo del Ayuntamiento.
- d) Otras labores similares que se encomienden desde el Ayuntamiento de Mutriku.



Mutriku Udala

4.- CALENDARIO DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE FITNESS

 Mutriku Udala <small>↳ Kirol Zerbitzua</small>						
MUTRIKUKO UDAL KIROLDEGIA 943 603175 www.mutriku.net mutrikukokiroldesia@gmail.com / udalkirolamutriku@gmail.com						
2015 UDAL KIROLDEGIKO AKTIBITATEEN ESKAINTZA						
Ordua / Eguna	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala	
09.30						
15.00						
18.00						
19.00						
20.00						
SPINNING						
Ordua / Eguna	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala	Larunbata
10.30						10:00 SPINNING
18.00						
19.00						
20.00						
GKP- PDJ (GAZTEENTZAKO KIROL PLANA- PLAN DEPORTE JUVENTUD)						
Ordua / Eguna	Astelehena	Asteartea	Asteazkena	Osteguna	Ostirala	Larunbata
16.30-17.15						
17.15-18.00						



Mutrikuko Udala

5.- CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

El Servicio contratado estará sometido permanentemente a la inspección y vigilancia debiendo el adjudicatario presentar, cuando así lo estimen los responsables del servicio deportivo, un informe de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación, y en especial en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales y seguridad laboral, encaminado todo ello a eliminar cualquier responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento. Los responsables del servicio deportivo deben asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz posible. Para ello el adjudicatario deberá:

- Preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los responsables del servicio.
- Presentar un listado nominal del personal que cubrirá el servicio.
- Presentar mensualmente un listado de las sustituciones realizadas.
- Presentar un diagrama de comunicación, en el que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con el responsable del servicio y la empresa, detallando las funciones de cada uno de los participantes que figuren y cuales son los canales de comunicación que se utilizarán para la correcta gestión de la información. La entidad, en su Plan de Comunicación deberá de recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar los imprevistos acaecidos. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico
- Presentar un informe trimestral sobre el servicio. Este informe se presentará durante la primera quincena del mes inmediatamente posterior a la finalización del trimestre. Los contenidos a desarrollar en dicho informe son los siguientes:

1. PERSONAL DE RECEPCIÓN

- Información general sobre el Servicio de Recepción.
- Incidencias surgidas y soluciones adoptadas.
- Sustituciones.

2. INCIDENCIAS

- Actuaciones de atención sanitarias.
- Incidencias disciplinarias.
- Incidencias deportivas (sobre los usos y ocupaciones de la piscina).
- Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios y materiales).

3. COMUNICACIÓN

- Valoración de los contactos entre los diferentes agentes
- Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados

6.- OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE SERVICIO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

Dicho servicio de recepción e información del polideportivo conlleva:

- El cuidado y vigilancia del recinto y sus instalaciones.



Mutrikuko Udala

- La realización de todas las tareas necesarias para que las instalaciones deportivas cumplan su fin. En dichas tareas se incluyen las relativas a la atención ciudadana, entre otras, la de encargarse de el cobro de las cantidades que se establezcan por utilización de las instalaciones por parte de los usuarios, abonados o no, en concepto de actividades deportivas o de uso libre de los servicios que a su disposición permanecen así como aquellos otros cobros derivados de otras actividades extraordinarias deportivas o no.
- La apertura y cierre de las instalaciones.
- Otras labores similares que se encomienden desde el Ayuntamiento.

7.- CALENDARIO DEL SERVICIO DE SERVICIO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

El servicio de recepción e información será prestado con carácter ordinario y extraordinario como a continuación se detalla teniendo en consideración que ambos podrán ser modificados a requerimiento del propio Ayuntamiento de Mutriku:

- Carácter ORDINARIO. De lunes a viernes de 09.00-12.30 /15.00-21.30. Los sábados de 10:00 a 12.30 / 18.00-20.30 y los domingos de 10.00-12.30.
- Carácter EXTRAORDINARIO en período estival (julio-agosto). De lunes a domingo de 10:00 a 12.30 / 18.00-20.30.

Del mismo modo se pueden dar casos en los que el propio Ayuntamiento pueda cubrir periodos de fines de semana o sábados por causas justificadas de interés público.

La prestación de dichas tareas deberá de hacerse de forma coordinada con las tareas y funciones propias del personal del Ayuntamiento adscrito a dicho servicio. Cualquier anomalía que el adjudicatario pueda observar y que incida en la prestación del servicio, así como que impida la debida colaboración y coordinación entre las funciones de su personal y el del Ayuntamiento deberá de ser comunicada al Ayuntamiento.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU

1. Corresponde al Ayuntamiento de Mutriku inspeccionar el contrato a través de sus técnicos, y podrá dar instrucciones al contratista con el fin de que se cumpla adecuadamente dicho contrato, basándose en las cláusulas contractuales y teniendo en cuenta que el Alcalde ostentará la potestad directiva e inspectora.
2. Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo.
3. Corresponderá al Ayuntamiento de Mutriku cobrar las tasas municipales en la normativa de aplicación.
4. El Ayuntamiento de Mutriku pondrá a disposición del adjudicatario los locales acondicionados para la práctica de las actividades deportivas.



Mutrikuko Udala

5. El Ayuntamiento de Mutriku correrá con los gastos de limpieza y energía eléctrica de las instalaciones puestas a disposición del adjudicatario así como demás gastos de la instalación.
6. El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.
7. En el caso de que los servicios deban suspenderse temporalmente por causas achacables al Ayuntamiento de Mutriku, ya sea por razón de obra en la instalación, u otra cualquiera, la empresa adjudicataria no recibirá indemnización alguna por parte del Ayuntamiento. Dichas circunstancias se notificarán con 7 días de antelación los casos en los que los servicios deban ser suspendidos por cuestiones de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, entre 8 y 20 días al año, y con 15 días de antelación, las posibles suspensiones temporales de servicios por obras de mejora de las instalaciones.
8. Los servicios podrán ser suspendidos temporalmente a instancias del Ayuntamiento por motivos de huelga o causa similar, con un aviso de 24 horas de antelación y sin que la empresa adjudicataria reciba indemnización alguna.
9. El Ayuntamiento de Mutriku tendrá la potestad de realizar el seguimiento para verificar que se cumplan los criterios lingüísticos recogidos en este pliego.

9. CRITERIOS LINGUISTICOS

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskara, y por la normativa que la desarrolla, entre otras, el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskara en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las directrices establecidas en el Ayuntamiento de Mutriku en cuanto a la Normalización del Uso del Euskara.

En Mutriku, a 11 de noviembre de 2014