



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL (PISCINAS)

### 1.-Objeto.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la prestación de los servicios de:

- Taquilla/control de acceso/recepción e información al público.
- Servicios administrativos.
- Mantenimiento.
- Mantenimiento y vigilancia en horario nocturno.

En el COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE PINA DE EBRO (PISCINAS)

### 2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

#### 2.1.- GENERALES

##### 2.1.1.- Sobre la prestación del servicio:

Los licitadores que resulten adjudicatarios quedarán obligados a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto del presente pliego de condiciones, de forma tal que quede siempre asegurado el servicio, con el nivel de calidad, seguridad y confort adecuados, manteniendo el número suficiente de personas que permitan la cobertura de los puestos y servicios definidos en este pliego, con arreglo a la Normativa laboral vigente, estando sujeto el personal contratado en su categoría, régimen y remuneración a lo establecido en el Convenio Colectivo para Locales de Espectáculos y Deportes, de la Provincia de Zaragoza, publicado en el B.O.P nº 74, de 31 de Marzo de 2007, o el que en su momento 'le sustituya

Las instalaciones en las que prestará su servicio el personal de la Empresa adjudicataria comprenden: CD.M. Piscinas.

Espacios deportivos: Zona de Piscinas (playas y vasos). Pistas de Tenis y de Frontón.  
Pista Polivalente

Espacios auxiliares: Zonas de público. Jardines. Vestuarios y servicios. Botiquín.

Espacios técnicos: Oficinas y Almacén

##### 2.1.2.- Sobre la plantilla adscrita al servicio.

**a.- Relación laboral.** El personal que por cuenta de la empresa adjudicataria sea adscrito al servicio en estas instalaciones deportivas, no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Pina de Ebro, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista; el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del contratista respecto a sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

directa e indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato.

**b.- Categorías y retribuciones.** El personal de la empresa adjudicataria que preste los servicios contratados, a los efectos de su categoría y retribuciones, será contratado según las categorías establecidas en el Convenio Colectivo antes citado y de acuerdo a las funciones que se le encomienden.

El Ayuntamiento de Pina de Ebro podrá solicitar a las Empresas que resulten adjudicatarias cuantos documentos considere oportunos para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y de convenio en la contratación de los trabajadores. La propiedad podrá exigir, antes del comienzo efectivo de la prestación y durante la misma, la siguiente documentación:

- Copia de los contratos formalizados con las personas contratadas para la prestación del servicio.
- Documento T.C. 1 y 2 de alta en la seguridad Social del personal contratado para la ejecución del servicio.
- Aquellos otros que se estimen necesarios para asegurar que se cumplen las condiciones de la adjudicación

**c.- Vestuario.** Será por cuenta de los adjudicatarios el vestuario del personal, que deberá estar debidamente uniformado y ser adecuado al puesto que desempeñe, siendo lo suficientemente distintivo para permitir la localización visual de la persona por parte de los usuarios y responsables del Centro

**d.- Prevención de riesgos laborales.** Tal como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Empresa adjudicataria deberá cooperar con el resto de empresas que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del presente Pliego y con los servicios municipales, como representantes del Ayuntamiento de Pina de Ebro, como Empresa titular, en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales; para ello, las Empresa adjudicataria deberá informar al Ayuntamiento de Pina de Ebro, por escrito y antes del comienzo de la actividad, sobre:

- Certificado que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas.
- Listado del personal que va a prestar los servicios, indicando nº DNI, nº afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a desempeñar en el centro de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
- Acreditación de la información relativa a los riesgos en el puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores.
- Acreditación de la formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores.
- Entidad que lleva a cabo la vigilancia de la salud.
- Certificado de reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Fotocopia del TC1 del personal que va a intervenir o fotocopia del alta en la Seguridad Social.



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

La Empresa adjudicataria deberá comunicar a sus trabajadores la información y las instrucciones recibidas. Durante la prestación del servicio, la Empresa adjudicataria deberá enviar al Ayuntamiento de Pina de Ebro y/o recibirá de éste:

- Comunicación inmediata cuando se produzca la sustitución de un trabajador por otro con un nuevo contrato. Se deberá aportar la documentación antes reseñada.
  - En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.
- Los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades que se lleven a cabo.
- Toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores.
- Copia de las liquidaciones a la Seguridad Social (modelos 'TC 1 y TC 2) correspondiente al personal que interviene en el servicio, subrayando los mismos. Asimismo, se deberán incluir por cuenta del adjudicatario aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza de las tareas y elementos a manipular según se desprenda de la evaluación de riesgos.

La Empresa adjudicataria deberá enviar al Ayuntamiento de Pina de Ebro un listado con los equipos de protección individual que se van a entregar a cada uno de sus trabajadores, con información específica que acredite su adecuación al riesgo que pretenden cubrir, la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos y equipos deteriorados

**e.- Formación.** El adjudicatario deberá proporcionar al personal contratado para la ejecución del servicio, a su cargo, antes del inicio del contrato, un curso teórico-práctico de capacitación para el desempeño del puesto de trabajo.

## 2.2.- ESPECIFICAS

### 2.2.1.- Funciones.

La empresa adjudicataria deberá cubrir los servicios relacionados poniendo los medios técnicos y humanos necesarios para hacer frente a todas y cada una de las funciones requeridas en la gestión de control de accesos, taquillas y recepción, de administración, mantenimiento, y gestión del mantenimiento, vigilancia y control en horario nocturno en el centro de trabajo citado.

A título enunciativo y no exhaustivo, se enumeran los cometidos que el adjudicatario deberá prestar por medio de los puestos establecidos:

#### **Gestión del servicio de Control de accesos, taquilla y recepción:**

- Control del acceso de toda persona al interior del Centro Deportivo, exigiendo la correspondiente identificación.
- Custodia y expedición de tickets o entradas y reserva de espacios deportivos, facilitando el arqueo y estadística correspondiente al Ayuntamiento de Pina de Ebro
- Verificación de bono-baños y/o cualquier otro sistema de acceso que se instaure (abonos, etc.).
- Manejo de la aplicación informática y/o terminal de punto de venta que el



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

Ayuntamiento de Pina de Ebro considere oportuno para el mejor control de los accesos al Centro.

- Puesta en marcha y utilización de la instalación de megafonía, intercomunicación, sistemas de vigilancia por televisión.
- Recepción de todas las llamadas telefónicas que se efectúen al Centro.
- Información, telefónica y personal, a los usuarios del correcto uso del Centro, de los servicios ofertados y de aspectos generales de uso de las instalaciones.
- Mantenimiento, en perfecto orden de limpieza, de la taquilla, los accesos y su zona de influencia.
- Colaboración en el mantenimiento general del Centro cuando la realización de estas tareas no interfiera en su función principal.
- Mecanización de los datos de gestión que se le soliciten. Gestión del servicio de Administración.
- Organización de tareas y apoyo directo al Control de Accesos e información al público.
- Mecanización de escritos, comunicaciones y datos de gestión.
- Elaboración de informes y estadillos que se determinen.
- Tareas administrativas generales encomendadas por la Dirección del Centro.
- Otras gestiones encomendadas por la Dirección del Complejo Deportivo.

## **Gestión del servicio de Mantenimiento.**

- Realización de las tareas relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de la instalación: depuración, limpieza, fontanería, electricidad, jardinería, etc.
- Realización de tareas de mantenimiento de las pistas deportivas existentes en la instalación.
- Control de los materiales y útiles deportivos, preparándolos para ser usados, recogidos tras su uso y vigilando que su utilización sea la adecuada para el material de que se trate.
- Limpieza y desinfección suficiente de todos los recintos del Centro, con los productos adecuados, para ofrecer a los usuarios los diversos espacios de la instalación en perfectas condiciones higiénicas y de uso.
- Limpieza y mantenimiento de las piscinas. Se efectuará la limpieza diaria: - Lámina de agua - Limpieza de fondo y laterales de los vasos. - Limpieza de playas, - La limpieza deberá ser la suficiente para cubrir los parámetros higiénico-sanitarios establecidos por el Decreto 50/93, de 19 de Mayo, de la Diputación General de Aragón,
- Limpieza de pistas, pasillos, accesos y demás instalaciones complementarias.
- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en los horarios fijados

**Otros.** La Empresa adjudicataria- asumirá, a su cargo y sin coste añadido, algunos



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

aspectos del proceso de gestión de accesos en el Centro Deportivo, entre ellos:

- El depósito y distribución de efectos (entradas, bonos, abonos, etc.).
- Distribución de billetes y moneda fraccionaria necesarios para el correcto funcionamiento de la venta de efectos.
- Control diario de la recaudación del Centro Deportivo, incluyendo: .Verificación del cuadro de cuentas entre partes de taquilla y la información de la entidad bancaria en que se deposite la recaudación.
- La Empresa adjudicataria asumirá, a su cargo y sin coste adicional alguno, la gestión de todos los elementos y materiales de botiquín con que cuente el Centro Deportivo, incluyendo: • Mobiliario y enseres. • Materiales y elementos necesarios para efectuar las curas. • Productos y elementos fungibles, su incorporación inicial y las reposiciones necesarias para asegurar las existencias.

Para ello, al comienzo de la prestación del servicio, se llevará acabo: • Inventario del mobiliario y enseres existentes. . • Inventario de materiales y elementos necesarios para las curas, y la incorporación del stock adecuado de productos y elementos fungibles necesarios para llevar a cabo la atención sanitaria y las curas.

Durante el periodo de duración del contrato, la Empresa adjudicataria repondrá, sin que suponga coste adicional alguno:

- Los materiales y elementos para curas deteriorados o que hayan agotado su vida útil.
- Los productos y elementos fungibles agotados por utilización en las asistencias sanitarias que puedan producirse o que hayan caducado.

A la finalización del contrato se comprobarán los inventarios tanto de mobiliario y enseres como de materiales y elementos para curas, constatando que no haya diferencias con el inicial. El listado y cantidad de elementos y productos para curas se corresponderá con el listado que figura en el anexo I del Decreto 50/93 de la D.GA por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público, modificado por el Decreto 53/99 y los criterios establecidos por técnicos cualificados del Ayuntamiento de Pina de Ebro y pueden sufrir cambios si se modifica o sustituye la Normativa vigente o varían los criterios considerados. Estas modificaciones vincularán al adjudicatario, que deberá incorporar los nuevos elementos y productos y/o eliminar aquellos cuyo uso se desestime.

En Pina de Ebro, a fecha de firma electrónica

La Alcaldesa

Fdo: Marisa Fanlo Mermejo



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

## TAREAS, HORARIOS Y PERIODOS

I.- Los servicios el período de 17 de junio a 17 de septiembre.

II.- Servicios específicos, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 2.2.

**A.- SERVICIO DE PUESTA EN MARCHA CON ANTERIORIDAD A LA APERTURA DE LAS INSTALACIONES DE LAS PISCINAS.**

**PREVIOS A LA PUESTA EN MARCHA (DESDE EL 1 DE JUNIO HASTA EL 16 DE JUNIO)**

### **PISCINAS:**

La limpieza previa consistirá en el vaciar las piscinas, limpiar paredes, fondo, skimmers, filtros, rebosadero y rejillas (reponiendo las que estén rotas). Descalcificar barandillas de las escaleras y rampa.

Una vez realizada la limpieza se procederá a realizar un tratamiento anti algas y llenado.

### **DEPURADORAS:**

Limpiar el foso (vaso de compensación), cestillo de la bomba de filtración, filtros. Barrer las depuradoras y quitar las telas de araña y polvo.

### **PLAYAS:**

Limpiar las baldosas con maquina de agua a presión. Reponer las que estén rotas.

### **VESTUARIOS Y BOTIQUIN:**

Fregar y desinfectar baldosas, lozas, puertas, ventanas y suelos.

Descalcificar grifos. Lavar cortinas de las duchas.

### **JARDINES:**

Cortar el césped, recortar los bordes de piscinas, pasillos, árboles, papeleras y juegos del parque infantil. Revisar los aspersores: descubrirlos, la dirección de riego, si funcionan, etc.

### **ALMACEN DE PRODUCTOS QUIMICOS:**

Barrer, desempolvar y quitar de araña. Comprobar que los depósitos no han tenido pérdidas antes de realizar el llenado.

### **PISTAS DE TENIS Y FRONTON:**

Barrer a fondo y recortar todas las hierbas que crecen en ellas. Comprobar que no haya avisperos.

### **PUESTA EN MARCHA:**



# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

Hacer pedido de todos los productos químicos necesarios para tratar las aguas para la puesta en marcha, y comprobar que todo funciona bien.

## **B.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS Y CONSERJERÍA DE LAS PISCINAS MUNICIPALES**

### **MANTENIMIENTO**

El servicio de mantenimiento desde el día 17 de junio a 17 de septiembre de 2017 se realizará todos los días de la siguiente forma:

#### **MANTENIMIENTO PISCINA GRANDE:**

Se limpiará con los dos robot en modo "automático" durante tres horas y si fuese necesario de modo "manual" para eliminar toda la suciedad existente. Se limpiará el rebosadero y las rejillas, se retirarán las púas de pino que la piscina elimina. Se revisarán rejillas rotas. Se analizará el agua varias veces al día para controlar el PH y el CLORO. Se renovará el agua limpia necesaria. Se colocarán las boyas guardadas adecuadamente la noche anterior.

#### **MANTENIMIENTO PISCINA PEQUEÑA:**

Se limpiará con el limpia fondos manual y la superficie con la red para eliminar hojas, bichos, etc. La red se pasará cada dos o tres horas durante todo el día. Se limpiará el borde de la piscina y la valla de separación. Se analizará el agua varias veces al día para controlar el PH y el CLORO.

#### **MANTENIMIENTO ALMACEN DE PRODUCTOS QUIMICOS Y ORDENADOR:**

Por las mañanas se encenderá el ordenador apagado la noche anterior. Se comprobará que todos los elementos (bombas, tubos y ordenador) funcionan bien, que los depósitos no gotean y contienen suficiente producto para funcionar correctamente por lo menos un par de días y si no es así se pedirán los productos necesarios. Se mantendrá limpio. Se controlará varias veces al día.

#### **MANTENIMIENTO DEPURADORA GRANDE:**

Se limpiarán los filtros y el cestillo de la bomba que recoge las púas de los pinos para el buen funcionamiento de los motores y un buen filtrado del agua. Antes de la puesta en marcha se pasará la red por la superficie del agua del foso para retirar hojas y todo tipo de suciedad que viene de la piscina. Se controlará asiduamente a lo largo del día.

#### **MANTENIMIENTO DEPURADORA PEQUEÑA:**

Se limpiarán los filtros. Se rellenará el depósito del PH y el del CLORO y se comprobará que funcionan correctamente. Se mantendrá limpio.

#### **PLAYAS, DUCHAS, PASILLOS Y ENTRADA:**

Se limpiarán con máquina de presión de agua. Cada quince días se descalcificarán los azulejos de las duchas, la grifería y la barra de salida de agua. Se revisarán los desagües de las duchas. Se eliminarán los avisperos que se alojan bajo las baldosas. Se barrerá la fachada de las instalaciones.

#### **VESTUARIO, BOTIQUIN Y ALMACEN:**

Se limpiarán diariamente duchas, azulejos de las duchas, loza, espejos, puertas y





# AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Plaza de España, 47. 50750 PINA DE EBRO Teléfono 976165007. Fax 976165588  
E-mail [ayuntamiento@pinadeebro.es](mailto:ayuntamiento@pinadeebro.es) [www.pinadeebro.es](http://www.pinadeebro.es)

---

---

suelo. Se repondrá papel higiénico las veces necesarias. Se retirará la basura Se ambientará con un producto higienizante, desinfectante. Cada quinde días se limpiarán los azulejos. Se barrerá diariamente y fregará para poder guardar las boyas y se ordenará las sillas o tumbonas de los abonados.

## **JARDINES Y ASPERSORES:**

Se cortará el césped todas las semanas por la noche, se recortará alrededor de las piscinas, árboles, papeleras, pasillos y parque infantil. Se rastillarán las púas de los pinos del césped. Se revisarán el funcionamiento de los aspersores. Se retirarán las basuras de las papeleras y del césped.

## **PISTAS:**

Se barrerán diariamente, se colocarán papeleras limpias guardadas la noche anterior. Se recortarán las hierbas que nacen por las pistas.

## **MANTENIMIENTO DEL MATERIAL:**

El corta césped se mantendrá limpio y se le llevará a hacer sus revisiones al taller. Los robots se les limpiarán todos los días los filtros y rodillos. Se guardarán en un lugar seco y seguro. Las máquinas de agua a presión, la desbrozadora, las mangueras de luz y de agua se guardarán todos los días en el almacén junto con las demás herramientas.

## **CONSERJERIA**

### **PISCINAS:**

Venta de entrada y control de acceso y buen uso de las instalaciones de 11:00 a 21:00 horas.

### **PISTAS:**

Cobro de alquiler y acceso a las pistas de tenis y frontón de lunes a vieres de 11:00 a 22:00 horas, y fines de semana de 09:00 a 22:00 horas.

Reserva de pistas para torneos.

Los días de más calor las pistas se podrían abrir a las 08:00 horas previa reserva porque antes habría que limpiarlas.