



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE, TAQUILLA, PEONAJE Y LABORES COMPLEMENTARIAS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO DE CANTERAC, POLIDEPORTIVO GREGORIO FERNANDEZ, C.D JUAN DE AUSTRIA, Y C.D PARQUESOL Y PISCINA DE VERANO DE PUENTE DUERO. Expediente /2018

Art. 1º.-OBJETO DEL CONTRATO.-

Será objeto del presente contrato y obligación de la empresa adjudicataria desempeñar las labores del servicio de: Taquilla, Peonaje, y Labores Complementarias, de acuerdo con las indicaciones de la propia Fundación Municipal de Deportes, la normativa legal vigente y el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Servicio de Taquilla, Peonaje y Labores Complementarias en el Complejo deportivo de Canterac Polideportivo Gregorio Fernández, C.D Juan de Austria y C.D Parquesol y la Piscina de verano de Puente Duero:

a).- Por servicio de Taquilla, se entenderá:

- Percepción y custodia del importe de los precios públicos por alquiler de alguno de los espacios deportivos de las diferentes instalaciones.
- Control de acceso a las piscinas, pabellones, gimnasios, salas y resto de las dependencias (control de carnets de abonados a programas de la Fundación Municipal de Deportes)
- Cuadrar la caja y entregar, diariamente, su importe en las oficinas de la Fundación Municipal de Deportes debidamente justificado, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Recursos Económicos de esta Fundación, o en su caso, en la entidad financiera que designe la Fundación Municipal de Deportes justificando este extremo por el procedimiento que establezca la Fundación Municipal de Deportes.
- Manipulación del sistema informático implantado por la Fundación Municipal de Deportes en estos complejos deportivos, así como de las posibles actualizaciones..
- Recepción de cuantas llamadas telefónicas se reciban en la instalación con la obligación de informar de diferentes aspectos y actividades relacionados con la Fundación Municipal de Deportes.
- Colaboración en la percepción de precios públicos por actividades organizadas por la Fundación Municipal de Deportes, así como venta de entradas y bonos, inscripciones y renovaciones de abonados de F.M.D., etc. cuando así se indique desde la Fundación Municipal de Deportes.
- Elaboración diaria de la estadística de usuarios, según la descripción de los mismos que sea indicada por la Sección de Instalaciones de la Fundación Municipal de Deportes.
- Solicitará la acreditación o autorización a los usuarios que estén usando las instalaciones con el fin de efectuar un segundo control de accesos.
- Mantendrá en orden los diferentes tabloneros de anuncios existentes en las instalaciones deportivas.
- En los accesos de las piscinas, el personal de taquilla deberá actualizar con la periodicidad que determine la Sección de Instalaciones de la Fundación Municipal de Deportes, el panel informativo con los parámetros de las condiciones de la misma indicados por la norma en vigor.



b).- Se entenderá por servicio de peonaje y labores complementarias:

- Limpieza, constante, de todos los espacios deportivos que se integran en el complejo deportivo, así como de los materiales deportivos o complementarios instalados en el mismo, responsabilizándose del manejo de los aparatos (maquinaria) que se usen para dicha actividad.
- Limpieza almacenes y cuidado de su orden y estado.
- Limpieza, constante de vestuarios, pasillos, duchas, servicios, botiquines y demás zonas de los diferentes edificios e instalaciones.
- Limpieza de zonas exteriores: gradas, paseos, zonas verdes, viales, cubiertas de gradas, aparcamientos, escaleras de emergencia etc.
- La limpieza debe realizarse incluso durante la asistencia de usuarios para mantener las instalaciones en perfectas condiciones de higiene y uso en todo momento.
- Carga, descarga y traslado de materiales, montaje y desmontaje de diferentes elementos de las instalaciones, así como equipamientos deportivos (porterías, postes, corcheras...) su limpieza y reparación.
- Pequeños trabajos de mantenimiento como pintura, cerrajería, carpintería, albañilería, etc
- Manipulación del sistema de depuración de las piscinas tanto cubiertas como descubiertas.
- Responsabilizarse de la manipulación del sistema de iluminación y climatización de las diferentes instalaciones, etc.; avisando puntualmente a sus encargados responsables para la reparación de las averías existentes y reflejando las incidencias en los partes diarios.
- Montaje y desmontaje de gradas, canastas, megafonía, marcadores y otros elementos que sean necesarios en las distintas actividades que se desarrollen.
- Todos aquellos trabajos tendentes a llevar a cabo el mantenimiento preventivo ordinario.
- Riego y cuidado de las plantas de decoración interior
- Cuidado y mantenimiento de zonas verdes (céspedes, parterres, etc.) y plantaciones de árboles y arbustos.
- Abonado, segado y escarificado de zonas verdes de conformidad con la programación que emane de la Fundación Municipal de Deportes.
- Realizar podas, cortes, desbroces, recogida de césped, riegos... según las instrucciones que reciba, etc.
- Revisión de red de riego, comprobando su estanqueidad, revisión de aspersores comprobando su levantamiento y barrido bajo presión, revisión de difusores, válvulas de corte, válvulas eléctricas de control y programadores de riego. Revisión de goteos y bocas de riego.
- Control de acceso a las piscinas, pabellones, gimnasios, salas y resto de las dependencias (control de carnets de abonados a programas de la Fundación Municipal de Deportes) y de las circulaciones de los usuarios por las diferentes instalaciones comprobando las autorizaciones y el cuadrante de uso del espacio deportivo de que se trate.
- Recepción de cuantas llamadas telefónicas se reciban en la instalación con la obligación de informar de diferentes aspectos y actividades relacionados con la Fundación Municipal de Deportes.
- Distribución de los vestuarios y espacios deportivos, entregando llaves cuando proceda, responsabilizándose en estos casos de su recogida.



- ❑ Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por todos los usuarios de las mismas.
- ❑ Deberá mantener el orden en el recinto y cuidar de que cada usuario, club, equipo, entidad o espectadores, se ajusten en su utilización a las zonas y horarios pactados y permitidos.
- ❑ Control del material entrante y saliente del complejo deportivo reflejando las entradas y salidas en el parte correspondiente.
- ❑ Control de las luces de los distintos espacios deportivos, velando en todo momento por su correcto uso.
- ❑ Control del acceso a la instalación de cuantas empresas de servicios (mantenimiento, etc.) accedan a la misma reflejando las visitas en el correspondiente parte de trabajo.
- ❑ Ordenar el material existente en los almacenes, facilitando el que corresponda a los diversos usuarios en razón de la actividad que practiquen y controlando, en todo momento, su correcta utilización y posterior devolución en buen estado.
- ❑ Apoyo al personal de taquilla en momentos de aglomeración de usuarios, facilitando cambio, ordenando la espera para las inscripciones e informando a los interesados y ejerciendo las funciones de taquilla.

La empresa adjudicataria deberá informar, diariamente, a la Sección de Instalaciones de todas las incidencias, averías, relaciones con los usuarios, reposiciones necesarias, etc., que se detecten, en las instalaciones deportivas objeto del contrato, elaborando, **diariamente**, un parte de incidencias, que deberán ser remitido, en el día siguiente, por fax o correo electrónico a la mencionada Sección.

- La empresa adjudicataria deberá realizar el control de los partes de trabajos a realizar semanal, mensual y anual, adoptando las medidas oportunas para su ejecución, responsabilizándose de las directrices marcadas desde la F.M.D.

La empresa adjudicataria deberá entregar en la instalación y recoger de la misma toda aquella documentación (partes, albaranes, comunicaciones, carteles, cuadrantes, etc. que se indiquen desde la Sección de Instalaciones de la Fundación Municipal de Deportes, debiendo realizar esta tarea con la frecuencia que solicite el Jefe de Sección de Instalaciones o personal delegado de esta Fundación Municipal de Deportes.

También deberá recoger la publicidad y la cartelería, responsabilizándose de su colocación en los lugares habilitados al efecto, comprobando, permanentemente, su exposición, tanto en las instalaciones deportivas como en los campos de fútbol colindantes a las mismas.

Art. 2º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. HORARIOS:

LOTE NÚMERO 1

1. COMPLEJO DEPORTIVO DE CANTERAC:

El horario de prestación del servicio será el siguiente (sujeto a variaciones de conformidad con el siguiente articulado).



PEONES

- **Necesidades en temporada de invierno de 1 de enero a 15 junio y de 1 de septiembre a 31 de diciembre**
 - 1 persona de 8 a 22,30 horas los sábados
 - 1 persona los domingos y festivos de 8 a 15 horas
- **Necesidades en temporada de verano (15 de junio a 31 de agosto)**
 - 2 personas Sábados, domingos y festivos de 7 a 22 horas

TAQUILLA:

Necesidades de 1 enero a 31 de diciembre

- 1 persona de lunes a viernes de 14,30 a 22 horas
- 1 persona los sábados de 08 a 21 horas
- 1 persona los domingos y festivos de 8 a 14,30 horas

Temporada de verano (15 de junio a 31 de agosto)

- 1 persona los domingos y festivos de 14,30 a 21 horas

EL PERSONAL TRABAJARÁ INDISTINTAMENTE EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL COMPLEJO DEPORTIVO (INTERIOR O EXTERIOR)

2. POLIDEPORTIVO DE GREGORIO FERNÁNDEZ

PEÓN, TAQUILLA Y LABORES COMPLEMENTARIAS:

- 1 persona de 8,30 a 14,30 y de 15,30 a 22,30 horas los sábados
- 1 persona de 9 a 14,30 horas los domingos y festivos

(La instalación permanecerá cerrada los meses de julio, agosto)

ESTE PLAZO PODRÁ VERSE AMPLIADO SEGÚN LAS DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DEPORTIVA MUNICIPAL.

Eventualmente, podrá ordenarse al adjudicatario la realización del servicio contratado en horario diferente al establecido en el anterior apartado.

LOTE NÚMERO 2

COMPLEJO DEPORTIVO DE JUAN DE AUSTRIA:

El horario de prestación del servicio será el siguiente (sujeto a variaciones de conformidad con el siguiente articulado).

PEONES

Necesidades en temporada de invierno de 1 de enero a 15 junio y de 1 de septiembre a 31 de diciembre



- 1 persona de 16 a 22,30 horas de lunes a viernes
- 1 persona de 9 a 14,30 y de 16,30 a 22,30 los sábados
- 1 persona los domingos y festivos de 9 a 14,30 horas

Necesidades en temporada de verano (15 de junio a 31 de agosto aproximadamente)

- 1 persona de lunes a viernes de 14,30 a 22,30 horas
- 2 personas sábados, domingos y festivos horario de mañana de 7 a 14 horas
- 1 persona sábados, domingos y festivos horario de tarde de 14 a 22 horas

TAQUILLA:

Temporada de verano (15 de junio a 31 de agosto aproximadamente)

- 1 persona de lunes a domingos y festivos de 11,45 a 20,45 horas

LOTE NÚMERO 3

COMPLEJO DEPORTIVO DE PARQUESOL

1 PEÓN -CELADOR-

- 1 persona de lunes a viernes de 15 a 21 horas
- 1 persona de lunes a viernes de 17 a 23,30 horas
- 1 persona sábados de 8 horas a 23 horas
- 1 persona los domingos y festivos de 08, a 21 horas

Estos trabajadores, peones, atenderán indistintamente, el pabellón polideportivo, la piscina y todas sus dependencias

1 TAQUILLERO/A:

- 1 persona de lunes a viernes de 14,30 a 22 horas
- 1 persona los sábados de 08 a 22 horas
- 1 persona los domingos y festivos de 8 a 20 horas

PISCINA DE VERANO DE PUENTE DUERO

PEONAJE Y LABORES COMPLEMENTARIAS

1 persona en horario de 9 a 21,30 horas de lunes a domingo en el período de apertura de la piscina de verano (80 días aproximadamente)

TAQUILLA

1 persona de lunes a domingo de 11,50 a 20,50 horas de lunes a domingo en el período de apertura de la piscina de verano (80 días aproximadamente)



EL PERSONAL TRABAJARÁ INDISTINTAMENTE EN CUALQUIER DEPENDENCIA DEL COMPLEJO DEPORTIVO (INTERIOR O EXTERIOR)

Eventualmente, podrá ordenarse al adjudicatario la realización del servicio contratado en horario diferente al establecido en el anterior apartado.

El adjudicatario propondrá, basándose en el servicio a prestar, un plan de organización del trabajo en los recintos deportivos citados, incluyendo las mejoras que estimen convenientes sobre las condiciones explicitadas en los presentes pliegos. Dicho plan deberá contar con el visto bueno de la Fundación Municipal de Deportes, que podrá introducir modificaciones en el mismo para una mejor prestación del servicio.

Eventualmente podrá ordenarse al adjudicatario la realización del servicio contratado en horario diferente al establecido en el anterior apartado, siendo de obligado cumplimiento para el mismo.

La empresa adjudicataria se responsabiliza de dotar el servicio con el suficiente personal, evitando incomodidades a los usuarios que provengan de la escasez o insuficiencia de personal para atención al servicio contratado.

Será obligación del adjudicatario reforzar con personal suficiente la instalación cuando la prestación del servicio lo requiera, siendo su responsabilidad la prestación del servicio en los términos y con la continuidad convenida.

Art. 3º.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA.

En el supuesto de posibles reclamaciones efectuadas por usuarios de la instalación referentes a la calidad del servicio prestado, siempre que sean fundadas, la Fundación Municipal de Deportes podrá imponer sanciones al adjudicatario, cuyo importe será estimado discrecionalmente por el órgano competente de la Fundación Municipal de Deportes, teniendo en cuenta la gravedad del suceso y la posible reincidencia en los hechos motivantes.

Serán responsabilidad de la empresa adjudicataria los daños que se produzcan en la maquinaria, zonas verdes, equipamiento deportivo, mobiliario y demás elementos de las instalaciones objeto del presente contrato y las que se originen a las personas como consecuencia de negligencia o dolo en la actuación del personal de la empresa adjudicataria.

Art. 4ª.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

La responsabilidad patronal o empresarial de los trabajadores que presten sus servicios en las instalaciones deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, será en todos los órdenes jurídico-legales de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con la fundación Municipal de Deportes, salvo en las cuestiones de funcionalidad del servicio, serán intermediadas siempre por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para la Fundación Municipal de Deportes obligación alguna de tipo laboral, civil o administrativa, frente a los mismos.

Todo el personal deberá conocer y seguir las normas de seguridad inherentes a su puesto de trabajo así como las medidas de emergencia de las instalaciones



A la extinción del contrato de servicios no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizados trabajos, objeto del contrato, como personal de la Fundación Municipal de Deportes.

Art 5º.- RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La entidad adjudicataria asegurará la responsabilidad civil del personal adscrito al servicio, responsabilizándose igualmente de la custodia y control de los enseres depositados por los usuarios de la instalación deportiva en las taquillas habilitadas al efecto. A tal efecto, una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria presentará ante la Fundación Municipal de Deportes la póliza de dicho Seguro de Responsabilidad Civil.

Art. 6ª.- MOVILIDAD DEL PERSONAL DEL SERVICIO CONTRATADO

La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Fundación Municipal de Deportes la incorporación de cualquier nuevo trabajador a los centros deportivos, remitiendo copia del contrato formalizado para tal efecto. Así mismo deberá informar de cualquier modificación de su personal por bajas, vacaciones, etc, indicando el período de tiempo de duración dicha circunstancia.

La Fundación Municipal de Deportes se reserva la facultad de desviar la prestación del servicio contratado a otra instalación municipal por ella gestionada, siendo de obligado cumplimiento para el adjudicatario.

Art. 7º.- FACTURACIÓN

La facturación de los servicios se efectuará mensualmente, especificando de forma clara, en documento anexo, el lugar de la prestación y los servicios prestados por días. Junto a la facturación se presentará copia del TC2, o documento que lo sustituya, acreditativo de la cotización a la Seguridad Social de los trabajadores adscritos a este servicio. Así mismo y dado que el presente contrato se adjudica por precios unitarios (Precio/hora) el presupuesto del mismo tiene carácter estimativo, reservándose la Fundación Municipal de Deportes la posibilidad de agotarlo o no en su totalidad, en razón de las necesidades, no asistiendo derecho alguno al adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de horas, a reclamar ninguna indemnización o a variar el precio establecido.

En el supuesto de cierre de la instalación, la Fundación Municipal de Deportes procederá a descontar las cantidades proporcionales, en el pago mensual que deba realizarse, o desviará el servicio contratado a cualquier otra instalación discrecionalmente y sin que corresponda al adjudicatario derecho a indemnización alguna.

La disminución del horario de prestación del servicio al público por causas imputables al adjudicatario podrá constituir causa de resolución del contrato con pérdida de fianza o apertura de un expediente sancionador a la empresa adjudicataria, y en todo caso, la disminución proporcional del importe a satisfacer mensualmente a la misma.

Art. 8º.- PRECIO HORA DEL CONTRATO.-

El licitador establecerá, con claridad, en su proposición económica el precio/hora base. En dicho precio/hora se prorratearan todos los costes del licitador y el impuesto sobre el valor añadido.



Art. 9º.- AUMENTO DE HORARIO Y TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.

El Jefe de Sección de Instalaciones y demás personal de la Fundación Municipal de Deportes autorizado, podrá ordenar la realización de trabajos complementarios -no explicitados en el presente pliego- o de aumento de jornada en caso de que las necesidades de funcionamiento de la instalación así lo justifiquen. Dichas órdenes vincularán al adjudicatario, que en ningún caso podrá oponerse a su cumplimiento. Los incrementos de horas resultantes se computarán mensualmente al objeto de efectuar su liquidación.

Art.10º.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria deberá estar localizada permanentemente mediante un sistema de telefonía fija y otro móvil. Deberá aportar los teléfonos fijos, móviles y correos electrónicos de las personas fijadas como responsables del contrato, que serán las receptoras de las labores y sus frecuencias a realizar en cada uno de los centros deportivos. El adjudicatario deberá contar con una sede administrativa en la ciudad de Valladolid, para atender el contrato y el personal adscrito al mismo.

Art.11º.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se obliga a efectuar todas las labores relacionadas en los presentes pliegos, de forma que quede siempre asegurada la correcta utilización del recinto, siguiendo en todo caso las instrucciones que a tal efecto le sean cursadas por el Jefe de la Sección de Instalaciones y demás personal de la Fundación Municipal de Deportes. Asimismo, la empresa adjudicataria se obliga expresamente a informar puntualmente al mismo, de todas las incidencias, averías, relaciones con usuarios, reposiciones que se detecten y a cumplir los protocolos de actuación que se le encomienden (comunicación de averías, control para la autorización de acceso a la instalación, reclamaciones de usuarios etc.) a fin de que la Fundación Municipal de Deportes disponga permanentemente de la información que le permita adoptar soluciones inmediatas.

Art. 12º.- FISCALIZACIÓN DE LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Fundación Municipal de Deportes a través de la Sección de Instalaciones, fiscalizará tanto la duración del servicio como el cumplimiento de lo ofertado y de las indicaciones e instrucciones dictadas por la Fundación Municipal de Deportes.

Art. 13º.- SUSTITUCIÓN DE TRABAJADORES

La Fundación Municipal de Deportes a través de la sección de instalaciones podrá exigir de la entidad adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador que no se comporte con la debida corrección y diligencia en su trabajo o que incumpla las prescripciones del presente pliego o las instrucciones que emanen del servicio competente de la Fundación Municipal de Deportes. En el supuesto de reincidencia en ese aspecto, por parte de la empresa adjudicataria, podrá decretarse la resolución del contrato sin que asista al adjudicatario derecho a indemnización alguna.

Art. 14º.- INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El personal de la empresa adjudicataria utilizará **obligatoriamente** una indumentaria perfectamente indicativa de las funciones que desarrolle y que identifique a la empresa a la que pertenece, siendo el incumplimiento de esta cláusula motivo de sanción.



La empresa adjudicataria facilitará a sus trabajadores los equipos individuales de autoprotección necesarios en aquellos trabajos cuyos métodos operativos así lo prevea la normativa vigente.

Art. 15º.-COMUNICACIÓN ENTRE EMPRESA ADJUDICATARIA Y FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

La entidad adjudicataria designará la persona responsable de la prestación del servicio y a quien se dirigirá la Fundación Municipal de Deportes para matizar, modificar o interpretar los términos de los presentes Pliegos. El adjudicatario incluirá referencia de las vías y horario de comunicación con la persona responsable del servicio, valorándose dicha circunstancia en el acto de adjudicación del contrato. Esta persona deberá poder ser localizada en cualquier momento que sea preciso.

La empresa adjudicataria deberá contar con una oficina administrativa en la ciudad de Valladolid para atender las obligaciones administrativas y laboras de este contrato

Art. 176.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente ante la Fundación Municipal de Deportes el cumplimiento, por su parte, de las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo.

Valladolid 4 de julio de 2018.

Fdo. Alfredo Roldán Fernández
Jefe de Sección de Instalaciones

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES CONSEJO RECTOR

Aprobado en sesión de fecha 4-IX-2018
Consta de nueve páginas numerados (as)
correlativamente, sellados (as) y rubricados (as).
Valladolid A. de Septiembre de 2018.

EL SECRETARIO
Fco. Javier Prieto García

