

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**

**LOTE I**

***SERVICIOS DE CELADURIA Y  
LIMPIEZA***

***EN***

***INSTALACIONES DEPORTIVAS***

***MUNICIPALES***

***DE LOGROÑO***

## **PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**

### **SERVICIOS DE CELADURIA Y LIMPIEZA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS**

- 1.- Objeto del contrato
  - 2.- Descripción y horario de apertura de las instalaciones
  - 3.- Requisitos y obligaciones a cumplimentar por la entidad contratada
  - 4.- Coordinación de los servicios a prestar
    - 4.1. Personal necesario
    - 4.2. Funciones del encargado
  - 5.- Servicios a prestar y funciones del personal
    - 5.1. Servicio de Celaduría (control de accesos)
      - 5.1.1. Personal Necesario
      - 5.1.2. Funciones generales del personal de celaduría
    - 5.2. Servicio de Socorrismo
      - 5.2.1. Personal Necesario
      - 5.2.2. Funciones del Socorrista
    - 5.3. Servicio de Limpieza y mantenimiento (de las piscinas)
      - 5.3.1. Personal necesario para el servicio de limpieza y mantenimiento
      - 5.3.2. Funciones del personal de mantenimiento
  - 6.- Duración del contrato
  - 7.- Régimen sancionador
    - 7.1. Infracciones y sanciones
    - 7.2. Procedimiento sancionador
  - 8.- Tipo de Licitación
  - 9.- Finalización del servicio
  - 10.- Criterios de adjudicación
  11. – Relación personal subrogable de las instalaciones deportivas
- Anexo I – Instalaciones deportivas  
Anexo II – Cuadro frecuencia de limpieza
-

## 1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de celaduría, limpieza, control de accesos, mantenimiento general de las piscinas, socorrismo, recaudación, apoyo, vigilancia, y custodia de instalaciones indicado en el anexo I de este pliego, además de la coordinación de los servicios mencionados anteriormente en cada una de las instalaciones. Se incluyen también las pistas polideportivas exteriores. En este anexo I se detallan también las tareas complementarias a realizar por el personal de la empresa prestadora de servicio, no recogidas dentro de las tareas generales.

La empresa adjudicataria deberá prestar los servicios descritos en el apartado anterior con el personal cualificado y suficiente para cubrir, como mínimo, los objetivos y horarios que se establecen y en las condiciones que se señalan en el presente Pliego.

Las instalaciones, objeto del presente contrato se describen en el anexo I del presente pliego. Además de las instalaciones descritas en dicho anexo I, Logroño Deporte se reserva la posibilidad de integrar otras instalaciones deportivas, durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no se supere el número de horas totales de trabajo previstas en el mismo. En caso de superar el cómputo total de horas establecido en el pliego, por integración de nuevas instalaciones, las mismas se abonarán al contratista según acuerdo previo y específico entre la empresa adjudicataria y Logroño Deporte.

El servicio llevará implícito el apoyo en algunas labores que sean de interés para Logroño Deporte.

## 2.- DESCRIPCION Y HORARIO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES

La descripción y los horarios de apertura y cierre de cada una de las instalaciones vienen recogidas en el anexo I del presente pliego. Estos horarios establecidos se podrán modificar por necesidades Municipales o de Logroño Deporte, no derivando derechos al contratista, salvo que se incremente el número de horas en el cómputo total anual del contrato.

El personal de celaduría (atención y control) de las instalaciones deberá estar presente en la instalación 30 minutos antes de la hora de apertura para revisar y preparar las distintas dependencias de la instalación para su uso.

Así mismo permanecerá en ella hasta que finalice la actividad programada una vez que se hayan ido los usuarios (aproximadamente 30 minutos). En caso de algún imprevisto y por necesidad extraordinaria, el operario de la instalación cerrará cuando se normalice la situación.

El cómputo de horas del presente pliego referente a la celaduría (**SE ESTABLECE UN SERVICIO DE CELADURIA DE 35.400 HORAS ANUALES**) se realizará como una unidad global, con independencia de las horas previstas y realizadas en cada instalación. Por lo tanto, en aquellas instalaciones que sea necesario más horas que las previstas inicialmente se compensarán con las instalaciones donde se realicen menos de las previstas, y viceversa.

Al finalizar cada año, se contabilizará el número de horas de apertura efectiva de la unidad global y se regularizará con respeto a la previsión efectuada para ese año. De este modo, se descontará de la siguiente factura la cantidad proporcional si las horas de apertura hubiesen sido insuficientes a las previstas (35.400 horas anuales) o bien, se abonará la diferencia en el caso de que se hubiese abierto un número horas superior al previsto.

En los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre), así como en otros periodos vacacionales y durante el curso escolar, se podrá modificar el horario indicado en el anexo I, en función de las actividades municipales y de Logroño Deporte, sin suponer merma en las horas de servicio, y debiéndose compensar según establezca Logroño Deporte.

## 3.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD CONTRATADA

---

**Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.**

**La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES, siendo a su cargo todos los gastos que se originen:**

- La empresa adjudicataria deberá tener oficina abierta en La Rioja en el plazo de dos meses desde la fecha de adjudicación, disponiendo además de un smartphone de contacto permanente (24 horas al día, los 365 días al año) del encargado/s por si en caso de urgencia tuviesen que ser localizados por los técnicos de Logroño Deporte.
- Deberá contar con el personal suficiente y formado, asumiendo todos los gastos de los mismos inherentes a la aplicación del presente Pliego.
- Todo personal que preste servicio en las instalaciones deportivas deberán estar cualificados para el desempeño de sus tareas encomendadas en el presente pliego.
- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de comenzar a prestar el servicio, los currículums del personal que se adscribirá a los diversos puestos, así como las titulaciones compulsadas que acrediten su formación, previo consentimiento informado de los interesados.
- El adjudicatario dispondrá del personal necesario para cubrir bajas por enfermedad, permisos, etc. debiéndose sustituir de forma inmediata una persona por otra de igual o superior titulación y capacitación con su formación específica correspondiente, permaneciendo siempre en servicio el mismo número de ellos, como mínimo. En la proposición se indicará la plantilla de personal que se dispondrá para el servicio y su organización, bien entendido que dicho personal constará como puesto de trabajo de la empresa adjudicataria a todos los efectos.
- El personal destinado en cada instalación y puesto tendrá la mayor permanencia posible para evitar continuas sustituciones que interfieran la buena atención al servicio y usuarios y su sustitución no podrá efectuarse, salvo casos de probada necesidad, sin la aprobación de los técnicos de Logroño Deporte y sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad, etc.
- La empresa aportará puntualmente a los técnicos de Logroño deporte, el cuadrante de trabajo del personal, con sus turnos horarios y descansos, así como los periodos de vacaciones y la/s instalación/es asignadas a cada trabajador. Cualquier variación sobre dicho cuadrante deberá ser notificada igualmente con la suficiente antelación. El cuadrante mencionado, deberá presentarse antes del inicio de la prestación del servicio.
- Igualmente, para el mejor desarrollo del servicio, las empresas incluirán en la oferta presentada una propuesta de control que asegure el cumplimiento horario del personal, mediante el cual se asegure la puntualidad y el servicio en cada una de las instalaciones del pliego. La empresa entregará semanalmente, las hojas de asistencia y control del personal.
- La incomparecencia de los trabajadores vinculados al presente Pliego, deberá ser suplida inmediatamente por otro profesional de la empresa adjudicataria de igual o superior categoría de tal manera que siempre se encuentren el mismo número de personas realizando el servicio.
- La empresa deberá poner en conocimiento de Logroño deporte la relación de todo el personal adscrito a la gestión del servicio, con expresión del cargo, categoría profesional y tipo de contrato, dando cuenta mensual de las variaciones que experimente.
- La relación laboral del personal que preste los servicios será entre ellos y la empresa adjudicataria del contrato. No pudiéndose repercutir a Logroño deporte ningún gasto derivado de dicha relación laboral.
- La empresa adjudicataria, así como sus trabajadores, deberán colaborar en las tareas y mantenimiento del sistema de calidad municipal, implantado en Logroño Deporte y en cuantas disposiciones puedan dictar los técnicos de esta empresa.
- La empresa adjudicataria del servicio, deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo, desarrollando una formación permanente con el fin de cumplir en todo momento con la ley de prevención de riesgos laborales incluyendo lo referente a la coordinación de actividades empresariales.

---

**Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.**

- La empresa adjudicataria estará obligada a formar a todo su personal de forma previa al inicio del contrato. La empresa deberá obrar de igual forma ante cualquier contratación, modificación o sustitución de personal, ya sea temporal o parcial, durante toda la vigencia del contrato de adjudicación.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la instalación una bolsa de **300 horas** en recursos humanos para cubrir aquellos servicios puntuales que pudieran surgir en determinados momentos. Estas horas serán cubiertas en su mayor porcentaje por personal de limpieza.
- El adjudicatario tiene la obligación de asegurar el salario, complemento, pluses, etc... que actualmente cobra cada trabajador según convenio, no pudiendo bajo ningún concepto modificar la cuantía económica a la baja de cada uno de los conceptos que aparezcan en la nómina de cada trabajador. El incumplimiento supondrá una falta y sanción económica.
- La empresa adjudicataria no proporcionará información que por su carácter pudiera considerarse confidencial y especialmente la referida a la identidad de terceras personas sin la autorización expresa de Logroño Deporte, S.A.
- La empresa adjudicataria deberá aportar de cada uno de sus trabajadores y las nuevas incorporaciones, certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, que acredite que no ha sido condenado por delitos de carácter sexual.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en lo referente al personal (sustituciones, vacaciones, nuevas incorporaciones...) aportando los currículums.
- Aportar los medios y elementos necesarios y suficientes en número, que garanticen la cobertura de la comunicación interna y externa sin problemas en todos los puntos de la instalación de una forma clara y entre todos los trabajadores de la empresa adjudicataria y los técnicos de Logroño Deporte S.A. de la instalación. La reparación y/o sustitución de los medios y elementos correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- Realizar los informes que se estimen necesarios en cada servicio con la periodicidad que se indique por parte de los responsables de Logroño Deporte S.A.
- Realizar una memoria anual, que se entregará en las fechas indicadas por los técnicos de Logroño Deporte, S.A., donde se explique pormenorizadamente el cumplimiento del presente pliego y se detallen los servicios.
- La empresa está obligada a realizar todas las actuaciones de acondicionamiento de la instalación que así determinen los técnicos de Logroño Deporte S.A., durante la vigencia del contrato.
- Manual de estilo: cada trabajador deberá asumir por escrito el manual de estilo de Logroño Deporte en lo referido a la relación con los abonados y usuarios de la instalación. Dicho manual se hará entrega a la empresa.
- La empresa adjudicataria deberá colaborar, a través de sus trabajadores contratados, en el Plan de emergencia y evacuación previsto para las instalaciones.
- Así mismo deberá conocer y cumplir con la Legislación y normativa aplicable a:
  - **Toda la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo normativo.**
  - **La normativa emanada de la aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales de Logroño deporte.**

- La normativa vigente en lo referente a protección de datos
  - La normativa específica de la instalación en la cual se desarrolla el trabajo.
  - En general cualquier otra que afecte a la realización de este servicio ya sea Local, Autonómica o Nacional.
  - Todas aquellas derogaciones o posibles modificaciones que puedan haber.
- 
- Gestionar los residuos propios del desarrollo del presente Pliego generados en las instalaciones a través de agentes autorizados para ese fin, corriendo los gastos a su cargo. Al igual que realizar, para ello, una recogida selectiva de los mismos; instalando también papeleras especiales, en despachos y zonas de uso especial determinadas por los Técnicos de Logroño Deporte. Los técnicos de Logroño deporte podrán solicitar a la empresa una copia del "Documento de control y seguimiento" o "justificante de entrega" de los residuos o cualquier otra información al respecto que considere oportuna.
  - Controlar, el estado y funcionamiento de los sistemas de filtración, depuración y dosificación de productos, de acuerdo con las instrucciones transmitidas por el personal de Logroño Deporte S.A. responsable de la instalación, rellenando los partes estipulados.
  - Realizar los controles indicados en el Programa de Mantenimiento Higiénico Sanitario, incluidos los análisis de los parámetros del agua de los vasos de piscina, conforme al Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de La Comunidad Autónoma de La Rioja y a las instrucciones indicadas por el personal responsable de Logroño Deporte, anotando los resultados en el libro de Registro Oficial y cumplimentando los partes correspondientes.
  - Realizar y responsabilizarse de que los resultados de los análisis de los parámetros del agua de los vasos, que se realizan tanto internamente como por empresas externas, estén siempre dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de La Comunidad Autónoma de La Rioja, tomando las acciones necesarias para solucionar cualquier situación anómala que pudiera producirse, informando bien en ese momento o a posteriori al técnico de Logroño Deporte de la incidencia ocurrida y las medidas adoptadas.
  - El personal encargado de mantener y limpiar las piscinas de El Cortijo y Varea deberá obligatoriamente tener realizado el CURSO DE MANTENIMIENTO HIGIENICO SANITARIO DE PISCINAS PUBLICAS.
  - La empresa adjudicataria facilitará la coordinación entre los trabajadores de la misma y los técnicos de Logroño Deporte, a través de las personas nombradas al efecto.
  - La empresa adjudicataria asumirá su responsabilidad civil y la de su personal a través de las pólizas de seguros que precise, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo vigente del contrato y utilización de las instalaciones y que será como mínimo de **1.202.024,21 euros** (un millón doscientos dos mil veinticuatro con veintiún euros) por siniestro. Las pólizas o propuestas de póliza, necesariamente habrán de ser declaradas suficientes por Logroño Deporte con anterioridad al inicio del contrato.
  - Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del presente contrato, se realizará como mínimo una reunión mensual entre el personal responsable de la empresa adjudicataria y los técnicos de Logroño Deporte competentes, con el fin de realizar la supervisión del servicio, realizar la evaluación anual y plantear los cambios necesarios para la prestación del servicio en función de las necesidades detectadas por Logroño Deporte. No obstante, los técnicos de Logroño Deporte, podrán programar reuniones extraordinarias cuando las circunstancias así lo aconsejen.
  - Puntualidad del personal. Para el correcto cumplimiento y control de este apartado todos los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán fichar a la entrada y salida de su jornada laboral en un fichador de huella dactilar (o de retina, o similar) que deberá instalar la empresa a su cargo.
  - Cumplimiento del horario de apertura y cierre de las instalaciones.

- Trato correcto de los empleados de la empresa con los usuarios, el público en general y con el personal de Logroño Deporte.
- Realizar el ingreso de las entradas, bonos, etc, recaudados, el día siguiente hábil en la entidad y cuenta designada por Logroño Deporte.
- Cualquier obra y/o reparación deberá tener la autorización previa del técnico de Logroño Deporte.
- Comunicar a los técnicos de Logroño deporte las incidencias ocurridas en las instalaciones, a la mayor brevedad posible, debiendo realizar un informe por escrito en la forma, modo y tiempo establecido por Logroño Deporte.
- Aportar todos los productos, materiales y maquinaria necesaria para la prestación del servicio y su reparación y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo.
- En el caso de que el arreglo de la avería de cualquier elemento, maquinaria, etc... se fuera a extender en más de 24 horas, deberá sustituirse el mismo por otro de iguales o superiores características mientras dure su reparación.
- Comunicación inmediata de los cambios y motivos producidos en las fichas técnicas y de seguridad aportadas sobre las características de los productos a utilizar en el servicio.
- Realizar aquellos otros servicios relacionados con el objeto del contrato, no recogidos en el presente pliego ordenados por los técnicos competentes de Logroño Deporte.
- Mantener en orden y recogidos, los elementos y productos que se utilicen para la realización de este servicio, cuidando muy especialmente de no dejarlos al alcance de los niños.
- Custodiar diligentemente las llaves de las instalaciones, dependencias y accesos, y entregarlas a los técnicos de Logroño Deporte el mismo día de la finalización del contrato. Cualquier copia que se realice a mayores por parte de la empresa adjudicataria deberá tener permiso de los técnicos de Logroño Deporte, haciéndose cargo la adjudicataria de los costes que se generen.
- Utilizar para las comunicaciones internas (informes, formularios, incidencias y todo tipo de documentación), los modelos oficiales de Logroño Deporte en cumplimiento de los procesos de calidad establecidos en Logroño Deporte.
- Colaborar con el sistema GMAO implantado por Logroño Deporte. Para lo cual se pedirá la integración de los partes de trabajo en la nube cerrada.
- Entregará inmediatamente las llaves de las instalaciones una vez finalizado el contrato a Logroño deporte S.A. Plaza de las Chiribitas nº1.
- Retirar lo antes posible (máximo 15 días) las pertenencias de la empresa y sus trabajadores de la instalación una vez finalizado el contrato teniendo en cuenta qué pasado este plazo, Logroño deporte podrá deshacerse del mismo sin mediar indemnización ni reclamación alguna.
- Entregar con seis meses de antelación, a la finalización del contrato, el listado del personal subrogable asignado a la prestación del presente servicio con arreglo a la ley de protección de datos.
- La empresa adjudicataria velará en todo momento y en especial en los horarios de apertura de las instalaciones, por el cumplimiento de la normativa en materia de evacuación de edificios, siendo responsables, a todos los efectos, de mantener las vías de evacuación libres de obstáculos. De igual manera mantendrán la responsabilidad de activar el plan de emergencia de cada una de las instalaciones, por lo que formarán parte de los E.P.I. (equipos de Primera Intervención). También serán responsables de custodiar los documentos que integran el plan de autoprotección, manteniéndose este documento en lugar visible en la entrada de la instalación, con el fin de facilitar su visión a los equipos de emergencia. Para coordinar estas acciones, se realizará una reunión con los técnicos de Logroño Deporte, tras la firma del contrato, con el fin de establecer los protocolos de actuación y seguimiento de los procedimientos.

- Velar, colaborar y participar en la eficiencia energética de las instalaciones, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación de la instalación, temperaturas de los diferentes espacios, etc. Utilización adecuada y racional de combustible, energía eléctrica, agua, etc.
- Los trabajadores no podrán hacer uso de los teléfonos móviles particulares, elementos reproductores de música y cascos, durante la jornada laboral. El incumplimiento se considerará como falta leve.
- Llevar los medicamentos caducados del botiquín, al punto limpio "sigre" de las farmacias.
- Contribuir a una correcta política medioambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación, o en su defecto vertederos autorizados.
- Colaborar en la realización de informes y recogida de datos que Logroño Deporte estime oportuno.
- La empresa adjudicataria realizará un inventario e informe trimestral del material deportivo propiedad de Logroño Deporte de cada una de las instalaciones deportivas.
- Tres veces al año, a determinar por Logroño Deporte, el adjudicatario, realizará una limpieza del material deportivo destinado a las actividades deportivas municipales propiedad de Logroño Deporte.
- Logroño deporte podrá variar los días de limpieza de las instalaciones por causas excepcionales, como, por ejemplo: torneos deportivos, conciertos o actividades extraordinarias. La empresa deberá realizar el servicio en el día y horarios marcados por los técnicos de Logroño deporte S.A., sin el consiguiente aumento económico.
- La empresa deberá llevar un REGISTRO DIARIO de:
  - Ocupación de vestuarios y accesos a la instalación.
  - Horas de uso de los espacios deportivos.
  - Llaves de la instalación.
  - Incidencias y roturas de la instalación.Estos registros deberán estar a disposición de Logroño Deporte en cualquier momento que sean requeridos.

Para el mejor control y desempeño por parte de la empresa de las funciones encomendadas en el presente pliego, así como para un correcto mantenimiento preventivo y correctivo, además de dotar a las instalaciones con los medios materiales necesarios para el óptimo desarrollo del servicio (vehículos, maquinaria, equipamiento, material etc.), según el presente pliego, la empresa adjudicataria deberá **suministrar** mientras dure la adjudicación, los siguientes recursos materiales:

- Una máquina limpiafondos para cada una de las piscinas autónoma, teledirigida y proporcionada respecto a la superficie a limpiar, un termómetro digital para la medición periódica de la temperatura del agua de las piscinas, y un fotómetro digital que recoja los distintos parámetros posibles del agua de las piscinas. (instalación que lo necesite).
- Será por cuenta de la empresa adjudicataria la compra de cuantos consumibles sean necesarios para la medición de dichos parámetros (fotómetros). Calibrar y certificar todos los aparatos de medida que se emplean para la toma de los parámetros de control de piscinas, confort de la instalación etc.
- Disponibilidad de una furgoneta para traslados puntuales de material.
- Los teléfonos móviles necesarios para todo el personal de las instalaciones y encargado de la empresa adjudicataria, de forma que se asegure en todo momento una rápida y correcta comunicación con el personal de Logroño Deporte, siendo todo el gasto a cargo de la empresa adjudicataria.

- En cada instalación: Material básico de oficina, material básico de limpieza, equipos de protección individual para limpieza, contenedores para la separación de diferentes residuos y caja de herramientas con equipamiento básico para actuaciones de mantenimiento básicas.
- La empresa adjudicataria se hará cargo del abastecimiento y continua reposición del papel higiénico y del jabón de manos para las diferentes instalaciones deportivas incluidas en el pliego y aquellas otras que se puedan incluir en un futuro.
- Reposición y mantenimiento de los botiquines que se deben mantener en las diferentes instalaciones cumpliendo con la normativa vigente en esta materia adecuándose a las características de cada una de las instalaciones.
- Para el mejor desarrollo del servicio, las empresas incluirán en la oferta presentada, la distribución, número y tipo de papeleras a ubicar en todas las instalaciones, siendo la responsable de su compra, mantenimiento y sustitución en caso necesario. La adquisición de este material deberá estar igualmente incorporado antes de finalizar el primer mes desde la firma del contrato de adjudicación. La ubicación última de dichas papeleras será determinada por los técnicos de Logroño Deporte.
- Mantener en orden, cerrados, etiquetados, recogidos y no activados (maquinaria) los elementos y productos que se utilicen para la realización de este servicio, cuidando muy especialmente de no dejarlos al alcance de los usuarios tanto cuando se estén utilizando como cuando no. Para el cumplimiento de este apartado la empresa adjudicataria, deberá aportar, antes de finalizar el primer mes desde la firma del contrato de adjudicación, un armario cerrado con llave o candado, tipo resina, madera, fenólico o similar, suficiente para dar cabida a los productos de limpieza. Los armarios deberán caber en la ubicación que los técnicos de Logroño deporte determinarán en cada uno de los espacios de cada instalación destinados al almacenaje de los distintos elementos, teniendo en cuenta qué si se considera que la instalación no reúne las suficientes garantías o capacidad, para este fin, será la empresa adjudicataria quien se encargue de su traslado y almacenaje diario. La empresa asumirá cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de este apartado. El mantenimiento, revisión, reparación y sustitución en su caso de los armarios será responsabilidad de la empresa.
- La empresa adjudicataria deberá aportar todos los productos, materiales y maquinaria necesaria para la prestación del servicio y su reparación y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo de manera inmediata.
- Deberá de disponer en cualquier momento de la diferente maquinaria necesaria para cumplir con los requisitos normales de limpieza y de cualquier otra emergencia de limpieza que se pueda presentar de forma simultánea.
- Los materiales y productos empleados para la limpieza, deberán ser de buena calidad, no decolorantes, agresivos, ni corrosivos, siendo por cuenta de la empresa la reparación de cualquier desperfecto producido por estos motivos.
- La limpieza de los pavimentos deportivos y no deportivos, se realizarán con máquinas y elementos apropiados que no produzcan desgaste ni ralladuras. Se deberá emplear un detergente neutro no agresivo con la superficie a limpiar.
- Poner en conocimiento de Logroño deporte la relación detallada de los elementos materiales (especialmente maquinaria y productos) que utilicen para la gestión del servicio, dando cuenta por escrito y por adelantado de cualquier modificación, sobre la oferta presentada en la concurrencia al Pliego que se quiera efectuar y los motivos que las originan. Logroño Deporte podrá exigir a este respecto, el cumplimiento de la oferta o aceptarlo si considera que dicha modificación no altera la calidad del servicio exigido. En cualquier caso, Logroño Deporte podrá exigir determinadas calidades y características en función de las especiales superficies o materiales a limpiar.
- La limpieza de las estructuras, elementos, espacios, materiales, fachadas, todas las canalizaciones, desagües, etc. de las instalaciones se realizará con arreglo a las indicaciones marcadas en el Anexo II. No obstante, los técnicos de Logroño deporte podrán determinar, si las

circunstancias así lo exigen, otras fechas apropiadas para cada instalación. La empresa adjudicataria del servicio deberá disponer para estas tareas del personal y medios materiales necesarios, que deberán ser útiles y válidos para el desarrollo de este apartado en todas y cada una de las instalaciones, independientemente de las características de las mismas, así como de su altura y accesibilidad.

- Efectuar la recogida diaria de cuantas papeleras o contenedores de residuos haya en el interior de la instalación y en el perímetro de la misma.
- Efectuar el desempolvado y limpieza de las alfombras que haya en el interior de la instalación que no tengan contratado este servicio con otra empresa.
- En aquellas Instalaciones que dispongan de papeleras, recipientes, etc. separadores de residuos se deberá realizar la eliminación de los mismos con arreglo a sus características en los contenedores apropiados.

**Nota:** el mantenimiento, reparación y recambio inmediato en caso del mal funcionamiento o desperfecto de estos elementos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. No se admitirá el suministro de materiales o elementos deteriorados que no cumplan satisfactoriamente con su cometido y/o puedan suponer una mala imagen para la instalación.

En orden a la valoración de los criterios antedichos, los licitadores presentarán cuantos documentos, memorias, justificantes, etc. acrediten el cumplimiento del contenido de sus proyectos y ayuden a Logroño Deporte, a la consideración global de la capacidad de cada entidad licitadora.

Para concurrir al presente contrato las empresas deberán presentar, además de la documentación requerida en el pliego administrativo:

- Un proyecto de organización de los servicios objeto del contrato que garantice la prestación del servicio en cada una de las instalaciones, de acuerdo a las condiciones técnicas del servicio de Logroño Deporte, consistente en la conceptualización del servicio y organización del personal adscrito al mismo. Máximo 70 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.
- Inventario valorado del material que destinará la empresa para la realización de las tareas que se describen en el Pliego y que permanecerán físicamente en las instalaciones durante la vigencia del contrato. Máximo 10 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.
- Anexo con las fichas técnicas y de seguridad de los productos a utilizar para la prestación del servicio, en las instalaciones que sea necesario, donde deberá figurar como mínimo la información de la composición del producto, su dosificación y su uso.

- Relación de algunas instalaciones deportivas, polideportivos y/o gimnasios, donde la empresa realice o haya realizado un servicio de similares características a las descritas en el presente Pliego. Máximo 10 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.

Vestuario de trabajo e identificación de los trabajadores. Será aportado por la empresa adjudicataria. El personal adscrito a los distintos servicios, estará obligado a vestir las prendas que se establezcan para el reconocimiento por parte de los usuarios y un sistema de identificación con los datos personales del trabajador así como el puesto que desempeña, tanto el vestuario como la identificación deberán contar con la conformidad de los técnicos de Logroño Deporte pudiendo exigir que sean diferentes en función del servicio a prestar. La empresa adjudicataria deberá proporcionar inmediatamente todos los repuestos de vestuario necesarios a sus trabajadores en caso de que este se considere defectuoso por los técnicos de Logroño Deporte. Las prendas de trabajo irán identificadas con el logotipo de la empresa adjudicataria y el de Logroño Deporte en la forma, tipo, lugar y tamaño que establezca Logroño Deporte, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos que esto conlleve.

Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente deberá reponer la cuantía económica correspondiente a Logroño deporte en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.
- La Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producido en la misma o durante su traslado para efectuar su ingreso en la entidad y cuenta designada por Logroño deporte. La empresa abonará a Logroño deporte la cantidad sustraída, perdida o robada.
- Cuando el arqueado diario no coincida con las ventas y devoluciones efectuadas en la instalación y éste arroje un saldo negativo. La empresa abonará a Logroño deporte la cantidad que falte en el arqueado.
- En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la Instalación por motivos imputables al personal de la empresa, ésta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.

En caso de no reponer la cuantía económica correspondiente, ésta podrá ser reducida de la/s factura/s mensual/es, todo ello independientemente de la aplicación de la fianza a la finalización del contrato a cuyo cargo irá la subsanación de los desperfectos entonces inspeccionados imputables a la empresa.

#### **4.- COORDINACION DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

La empresa adjudicataria deberá contar con personal preparado para realizar la coordinación entre la empresa, los empleados de la misma y los técnicos de Logroño deporte.

El personal del servicio de las instalaciones deberá estar comunicado mediante teléfono móvil con el fin de ponerse en contacto con los servicios de urgencia, con su empresa y con los técnicos responsables de las instalaciones.

El encargado deberá estar localizable en todo momento por lo que deberá llevar un teléfono móvil siempre operativo 24 horas al día.

Logroño Deporte podrá dictar ordenes concretas para solucionar problemas puntuales al margen del programa de trabajo

#### 4.1. PERSONAL NECESARIO

A parte de todo el personal necesario para cada instalación, se requerirá la presencia de ENCARGADO/S con amplia experiencia demostrable en las funciones y tareas a desarrollar. Prestará **mínimamente** su servicio en horario de tardes durante la apertura de las instalaciones de lunes a viernes de 17:30 a 23:00 horas, debiendo realizar servicios en sábados, domingos y festivos en horario de apertura de las instalaciones detalladas en el anexo en las que se realicen actividades.

Deberá tener conocimientos mínimos de mantenimiento básico en instalaciones deportivas.

#### 4.2. FUNCIONES DEL ENCARGADO

- Ser capaz de planificar, coordinar, realizar y/o supervisar todas las funciones incluidas en el presente pliego.
- Organizar, coordinar y supervisar a todo el personal de la empresa para que realice las funciones generales, aquellas inherentes a cada puesto en particular marcadas en el presente Pliego y cuantas otras se pudieran derivar del desarrollo del mismo.
- Realizar las funciones de interlocutor válido entre los técnicos de Logroño Deporte, el personal de la empresa adscrito a la instalación y/o la propia empresa adjudicataria.
- Prestar servicio de guardia en horario de no apertura de la instalación, debiendo personalizarse en la misma ante cualquier eventualidad que así lo requiera.
- Apoyar de forma directa en la realización de todos los trabajos y funciones incluidos en el presente pliego cuando sea preciso.
- Actualización del sistema de mantenimiento GMAO propio de la instalación bajo las directrices del técnico de Logroño Deporte S.A.
- Acudir a las instalaciones deportivas ante cualquier imprevisto y dar solución al mismo.
- Presentar un plan de actuaciones a realizar en el periodo del cierre de la instalación.
- Comunicar a los técnicos de Logroño Deporte cuantas incidencias o indicaciones oportunas sean necesarias para el funcionamiento y operatividad de la instalación.
- Colaborar en la organización y planificación de los eventos extraordinarios que se programen.
- Disponer de un teléfono (smartphone) de localización permanente durante todas las horas y días del año, para atender las incidencias de la instalación o cualquier requerimiento de los técnicos de Logroño Deporte.
- Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones marcadas en el presente Pliego para el personal adscrito a la instalación y para la empresa adjudicataria.
- Facilitar cuanta información sea requerida por los técnicos de Logroño Deporte, relacionada con todo lo que se recoge en el presente Pliego.
- Organizar los turnos y sustituciones inmediatas del personal de la empresa, para que siempre y en todo momento permanezcan cubiertos los puestos y horarios establecidos para cada uno de ellos.

- Tener capacidad de decisión sobre los temas referentes a la organización del trabajo y los relativos al personal a su cargo.
- Trasladar a la mayor brevedad posible, las incidencias acontecidas en el día anterior, a los técnicos responsables pertinentes. Así mismo, recogerá la información e instrucciones indicadas por los mismos para su transmisión y realización.
- Dentro del horario en que las instalaciones permanezcan abiertas, realizarán labores de dirección, coordinación y supervisión de los trabajos llevados a efecto por el restante personal de la plantilla de su empresa exigiendo el grado de calidad y rendimiento convenido, así como el de las propias instalaciones, para lo cual tendrá que personarse diariamente en cada una de las mismas con el fin de trasladar los partes y órdenes oportunas y recoger las incidencias y observaciones que a su vez le transmita el personal de su empresa destinado en las instalaciones.
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas expresamente por el personal responsable de la instalación, inherentes al cargo.

## **5.- SERVICIOS A PRESTAR Y FUNCIONES DEL PERSONAL**

Los horarios de prestación de los servicios se encuentran detallados en el anexo I, siendo a título informativo, pudiendo variarlas o acumularlas en función de las necesidades del servicio.

Acondicionamiento de instalaciones, tanto al inicio como al final de la temporada, la empresa viene obligada a realizar una serie de actuaciones de acondicionamiento de las instalaciones. Dichas actuaciones vienen reflejadas a lo largo del pliego y en el anexo I.

La empresa adjudicataria deberá prestar un adecuado servicio en las instalaciones en todos sus aspectos (labores básicas de mantenimiento en las piscinas; socorrismo; limpieza; celaduría; control y manejo de todos los elementos que hay en las instalaciones, ect...)

### **5.1. SERVICIO DE CELADURÍA (CONTROL DE ACCESOS).**

Realizará de forma general el control de acceso a la instalación y en particular el de las dependencias deportivas y la gestión de cobro. Para poder utilizar las dependencias deportivas, los usuarios están obligados a presentar su tarjeta de abonado o usuario, y/u obtener la correspondiente entrada o autorización expresa de Logroño Deporte. En consecuencia, el adjudicatario viene obligado a controlar dichos requisitos para el acceso a las mismas.

Por otra parte, el adjudicatario deberá comprobar a través del control de accesos de la instalación (aplicación informática, tornos, etc...) las tarjetas de abonados o usuarios y cobrar cuando corresponda, el importe de la entrada o abono a los servicios que así se requieran.

Se realizará un arqueo diario de caja, y el importe recaudado por los diversos conceptos será ingresado diariamente por el adjudicatario en la entidad y cuenta que previamente designe Logroño Deporte.

La empresa adjudicataria deberá formar al personal adecuadamente, especialmente en atención y trato al público.

#### **5.1.1. PERSONAL NECESARIO PARA EL SERVICIO DE CELADURIA.**

Especialistas de atención, control de accesos, recaudación, vigilancia, custodia de la instalación, y otros servicios, con conocimientos de informática a nivel de usuario. Prestarán su servicio en el horario total de cada instalación según anexo I.

#### **5.1.2. FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE CELADURIA.**

- En las reservas de uso de los espacios deportivos, verificar que los usuarios sean los solicitantes.
- Atender y trasladar a los técnicos de Logroño Deporte, las sugerencias, reclamaciones y quejas de los usuarios de la instalación con arreglo al procedimiento de quejas y sugerencias marcado por Logroño Deporte.
- Colocación y retirada de información en los tabloneros de anuncios.
- Solicitar la presencia de ambulancia o policía cuando ello sea requerido.
- Realizar la apertura y el cierre de la instalación según horario establecido en el anexo I.
- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en los horarios fijados.
- Controlar el acceso a la instalación de los distintos tipos de usuarios, verificando el uso correcto de los distintos carnets, realizando los partes facilitados por Logroño Deporte.
- Cobrar el importe de los servicios a los usuarios conforme a los precios públicos de instalaciones deportivas.
- Informar a los usuarios de las actividades que se realizan en la instalación, así como de la normativa vigente en la misma.
- Controlar el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de la instalación, haciendo cumplir las normas de uso existentes en la instalación.
- Dar parte de las incidencias observadas en la instalación, o de aquellas otras transmitidas por los usuarios, rellenando los partes correspondientes facilitados por Logroño Deporte.
- Contribuir a una correcta política medio ambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación.
- Llevar puesta la ropa identificativa suministrada por la empresa, apropiada para el desarrollo de sus funciones y aprobada por los técnicos de Logroño Deporte.
- Realizar el arqueo de las recaudaciones de la instalación, realizando los partes correspondientes facilitados por Logroño Deporte. Aprovechamiento de cambios.
- Ingresar diariamente el dinero de la recaudación del Polideportivo, en la cuenta señalada por Logroño Deporte.
- Control de la iluminación en los diferentes espacios deportivos, optimizando los consumos energéticos en la instalación.
- Controlar, cuidar, facilitar o trasladar según los casos, todo tipo de material referente a instalaciones y actividades, responsabilizándose del mismo.
- Realizar el montaje de materiales y accesorios necesarios para el desarrollo de actividades en la instalación, colaborando con el personal responsable de estas tareas.
- Realizar labores mínimas y básicas de mantenimiento en las instalaciones deportivas.
- Controlar el funcionamiento y correcto estado de los distintos equipos, maquinaria y elementos de la instalación. Cumplimentando los partes correspondientes diseñados por Logroño Deporte.
- Puesta en marcha de los sistemas de agua caliente sanitaria y calefacción, velando por el consumo racional de agua y energía.

- Repaso general de la instalación, en el inicio y finalización de la temporada, de acuerdo con los planes indicados por Logroño Deporte.
- Atención telefónica y control del funcionamiento de los equipos de seguridad y megafonía.
- Formar parte de los equipos de primera intervención (EPI) en el caso de emergencias.
- Procurar el trato correcto de los elementos que conforman y que están en la instalación.
- No proporcionar información que por su carácter pudiera considerarse de confidencial y especialmente la referida a la identidad de terceras personas sin la autorización expresa de Logroño Deporte.
- Contribuir en las labores básicas relacionadas con el control de la legionelosis en las instalaciones (apertura llaves de purga, toma temperaturas, etc...).
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas expresamente por el personal responsable de la instalación, inherentes al cargo.

## **5.2. SERVICIO DE SOCORRISMO.**

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de socorristas titulados para las instalaciones con piscina recogidas en el anexo I.

### **5.2.1. PERSONAL NECESARIO**

Socorrista con titulación, actualizada, de Salvamento y Socorrismo, especialidad de Salvamento Acuático. Prestará su servicio en las piscinas Municipales de El Cortijo y Varea, dentro del horario de la instalación, según anexo I del pliego de prescripciones técnicas.

Realizará un total de aproximadamente **450 horas** por campaña distribuidas de lunes a domingos en cada una de las piscinas de El Cortijo y Varea. El horario de prestación del servicio se determinará en su momento por los técnicos de Logroño Deporte.

### **5.2.2. FUNCIONES DEL SOCORRISTA.**

- Cumplir con la Normativa y Reglamento Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja
- Comprobar antes de iniciar el turno que todos los espacios y mecanismos de las piscinas funcionan correctamente.
- Vigilar los vasos de las piscinas estando preparado en todo momento ante cualquier eventualidad que se pueda producir.
- Prestar los primeros auxilios a los accidentados hasta que reciban asistencia médica.
- Evitar situaciones de riesgo y velar por la seguridad en la piscina.
- Controlar en todo momento el número de flotadores salvavidas, responsabilizándose de su situación en los lugares indicados, así como su estado de conservación y uso.
- Colaborar activamente en la realización de eventos deportivos (poner y quitar corcheras...).
- Vigilar atentamente a los bañistas, para prevenir cualquier incidencia o accidente que les pueda suceder.
- Permanecer en todo momento en el área de piscinas, no abandonando el servicio hasta ser relevados.

- Entregar un parte diario de novedades al personal responsable de la instalación incluyendo posibles deficiencias detectadas en la instalación, así como de las sugerencias y quejas recibidas.
- Vestir obligatoriamente las prendas establecidas por la empresa y Logroño Deporte para ser reconocido.
- Hacer cumplir la normativa vigente de la instalación en la zona de piscina.
- Facilitar y ayudar en el acceso al interior de las piscinas de las personas con movilidad reducida, incluyendo el accionamiento de los elementos colocados a tal fin.
- Por la necesidad de máxima atención a lo que ocurre en el recinto deberá evitar comportamientos que puedan interferir en el buen desarrollo del trabajo (cascos de música, teléfonos móviles, mp3, leer, hablar de espaldas a los vasos de la piscina etc...), y asiduamente deberá pasear alrededor de los diferentes vasos.
- Control estadístico de los usos que se realizan por cada hora en cada uno de los vasos de la piscina.
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas por el personal responsable de la instalación, inherentes a su puesto de trabajo.

### **5.3. SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (DE LAS PISCINAS).**

La empresa adjudicataria deberá prestar un adecuado servicio de mantenimiento de piscinas y limpieza de las instalaciones objeto del contrato. El personal, condiciones y funciones de estos servicios se describen a lo largo del presente pliego y en el anexo II del mismo.

- El horario para la prestación del servicio se adaptará al uso de la instalación, debiendo realizarse en un horario que no interfiera en las actividades de cada instalación.
- El servicio diario se entiende para todos los días, excepto domingos y festivos, en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de junio.
- Estará incluido en el servicio, las limpiezas de urgencia que puedan surgir debido a posibles inundaciones de la pista o dependencias de las instalaciones o imprevistos de cualquier tipo hasta un máximo de 100 horas por año.
- La empresa adjudicataria realizará durante el cierre de las instalaciones y anterior a su apertura, una limpieza en profundidad de cada instalación (estructuras internas del edificio: cerchas, focos, techos, paredes...).

#### **5.3.1. PERSONAL NECESARIO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.**

- Especialistas de limpieza. El servicio se realizará todos los días que dure la temporada según el anexo I.
- Especialista de mantenimiento de piscinas. Dará servicio a las dos piscinas.

#### **5.3. 2. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS**

Dará servicio a las dos piscinas, estando por las tardes (a partir de las 15:00 h) en las piscinas de Varea de forma permanente.

- Realizar labores de mantenimiento de la maquinaria existente en la instalación, según las descripciones y las frecuencias dictadas por los técnicos de Logroño Deporte.

- Vaciado, limpieza y desinfección de vaso de piscina, llenado, puesta en marcha del sistema de depuración y tratamiento del agua.
- Controlar, el estado y funcionamiento de los sistemas de filtración, depuración y dosificación de productos, de acuerdo con las instrucciones transmitidas por el Gestor de la instalación, rellenando los partes estipulados por Logroño Deporte.
- Realizar análisis de los parámetros del agua de los vasos de piscina conforme al Reglamento Sanitario de Piscinas de Uso Colectivo y a las instrucciones indicados por el personal responsable, anotando los resultados en el libro de Registro Oficial y cumplimentado los partes diseñados por los técnicos de Logroño Deporte.
- Limpieza de filtros, prefiltros, bombas dosificadoras, inyectores y demás elementos del sistema de filtración y dosificación.
- Lavado de arenas de equipos filtrantes.
- Reposición de productos químicos y control de su consumo.
- Controlar el funcionamiento de la sala de calderas, equipos de acondicionamiento de aire, equipos de calefacción, equipos de producción de agua caliente sanitaria y calentamiento de agua de la piscina, así como todos los elementos de regulación que intervienen en estos equipos. Cumplimentando los partes correspondientes diseñados por Logroño Deporte.

## **6.- DURACION DEL CONTRATO**

La duración de contrato viene recogida en el ANEXO I del pliego de prescripciones administrativas.

## **7.- REGIMEN SANCIONADOR.**

### **7.1.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

Se consideran faltas imputables a la empresa adjudicataria, aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y administrativas que rigen la contratación, pudiendo concretarse, entre otras, las siguientes faltas:

#### **INFRACCIONES LEVES**

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por su importancia no sean susceptibles de ser consideradas infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones leves conllevan una sanción económica de **100 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones leves:

- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc....; que por su importancia no sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las actuaciones y obligaciones marcadas para cada servicio cuando no sea consideradas como graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La falta de puntualidad en la entrega de los documentos requeridos en el presente pliego, así como de cuantos otros sean solicitados por el personal técnico de Logroño Deporte, S.A. a lo largo de la vigencia del contrato.
- No cumplir con los requisitos de eficiencia energética.
- Uso negligente de los recursos materiales.

- La incorrecta realización de un trabajo por negligencia, y que por su importancia no sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- El trato incorrecto de los empleados de la empresa con el personal de Logroño Deporte, S.A o con los usuarios de la instalación.
- La prestación defectuosa del servicio, que no sea considerada como grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A
- Las modificaciones introducidas en los programas o personal, presentado en su oferta, siempre que no sea autorizado por Logroño Deporte, S.A.
- Realización de los trabajos fuera de los incluidos en los programas, sin autorización del técnico responsable de Logroño Deporte, S.A.
- Modificación económica a la baja de cualquiera de los conceptos que aparezcan en la nómina de cada trabajador sin causa justificada.
- No avisar a los técnicos de Logroño Deporte de las sustituciones que se vayan a realizar.
- Sustituir por otra persona que no cumpla con los requisitos exigidos a cada puesto de trabajo.
- No realizar las sustituciones oportunas del personal de la instalación.
- No llevar la indumentaria de trabajo identificativa del puesto de trabajo.
- Uso del teléfono propio durante las horas de trabajo.
- No sustituir la maquinaria defectuosa o estropeada en el plazo estipulado en el presente pliego.

#### INFRACCIONES GRAVES

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por sus consecuencias, sean susceptibles de considerarse graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones graves conllevan una sanción económica de **300 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones graves:

- La comisión de dos infracciones leves en el transcurso de 6 meses.
- Demora del adjudicatario en el plazo establecido para el inicio de la prestación del servicio. La sanción económica aplicable será por día de retraso.
- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc...; que por su importancia sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La realización de cualquier aplicación de tratamiento o manipulación de elementos y máquinas sin la autorización del técnico responsable de Logroño Deporte, S.A.
- Simulación o engaño en el incumplimiento del servicio.
- No realizar las sustituciones oportunas del personal de las instalaciones.
- La incomparecencia y/o abandono del servicio del trabajador sin causa justificada con independencia del tiempo que esté ausente de su puesto de trabajo.
- No comunicar a los técnicos de Logroño Deporte, S.A. las incidencias ocurridas en sus instalaciones, así como no atender el teléfono.
- La realización de trabajos por personal sin los requisitos y cualificación exigidos en las prescripciones técnicas, que por su importancia sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La no sustitución o compra de los medios, herramientas y consumibles según lo especificado en las prescripciones técnicas.
- Proporcionar información confidencial a terceras personas sin autorización de Logroño Deporte, S.A.
- El trato ofensivo verbal o agresiones físicas a compañeros, usuarios o personal de Logroño Deporte, S.A.
- La negativa a realizar servicios ordenados verbalmente y ratificados por escrito por el técnico competente de Logroño Deporte, S.A.
- La prestación defectuosa del servicio que sean consideradas como graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

#### INFRACCIONES MUY GRAVES

---

**Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.**

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por sus consecuencias, sean susceptibles de considerarse muy graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones muy graves conllevan una sanción económica de **500 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones muy graves:

- La comisión de dos infracciones graves en el transcurso de 6 meses. Podrá ser considerada como resolución del contrato.
- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc...; que por su importancia puedan ocasionar lesiones en los usuarios o problemas en la apertura y uso de la instalación.
- Realización de cualquier acto o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones que impida la apertura de la instalación.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.

## **7.2.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

La comisión por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de las infracciones descritas en el apartado anterior, conllevará la imposición de la correspondiente sanción del procedimiento sancionador.

El procedimiento se iniciará con la elaboración de un informe por parte del máximo responsable de Logroño Deporte, S.A. del contrato. Dicho informe será valorado oportunamente por la empresa y, en virtud de dicha valoración se emitirá una resolución que será comunicada al adjudicatario, quien dispondrá de un plazo de quince días a fin de alegar por escrito lo que se estime oportuno.

Una vez presentadas las alegaciones o bien una vez transcurrido el plazo de quince días sin haberlas recibido, el expediente se elevará al órgano sancionador de la empresa, que en función del tipo de infracción podrá ser:

- El Consejo de Administración para las infracciones muy graves,
- El Presidente del Consejo de Administración para las infracciones graves,
- El Gerente de Logroño Deporte para las infracciones leves.

La decisión del Órgano sancionador será comunicada al interesado para su cumplimiento.

En los casos en los que la sanción sea impuesta por el Presidente o el Gerente, se dará cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre.

## **8.- TIPO DE LICITACION**

El tipo de licitación se recoge en la Anexo I del pliego de prescripciones administrativas.

Las empresas deberán presentar sus ofertas obligatoriamente en soporte papel y adjuntar copia en soporte informático CD, DVD o USB.

## **9.- FINALIZACION DEL SERVICIO**

La realización de los trabajos o la prestación del servicio objeto del contrato se entenderá cumplido cuando estos hayan sido realizados por el contratista de acuerdo con los términos fijados en el mismo y a satisfacción de Logroño Deporte.

A este efecto se levantará un acta que firmarán el contratista y el responsable del contrato dentro del mes siguiente al de haberse producido la entrega o realización de los mismos.

**10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Se aplicarán los recogidos en el Anexo I del pliego de prescripciones administrativas.

**11.- PERSONAL SUBROGABLE**

**Relación personal subrogable de las instalaciones deportivas**

Trabajador	% Jornada	Puesto	Grupo/Categoría	Fecha Antigüedad	Salario Bruto Anual Total	Convenio	Código
1	85	Celador	G3/N1	02/10/2006	12.562,80 €	Instalaciones Deportivas	200
2	85	Celador	G4/N2	01/10/2003	11.214,96 €	Instalaciones Deportivas	289
3	82,05	Celador-Mant. Piscinas	G4/N2	10/06/2008	10.934,16 €	Instalaciones Deportivas	300
4	64,1	Celador	G4/N2	03/10/2005	8.937,72 €	Instalaciones Deportivas	300
5	64,1	Celador	G4/N2	18/08/1998	9.009,84 €	Instalaciones Deportivas	300
6	100	Encargado	G2/N1	16/12/2006	22.856,28 €	Instalaciones Deportivas	100
7	100	Celador-limpieza	G4/N2	24/03/2007	13.422,00 €	Instalaciones Deportivas	289
8	100	Encargado	G3/N1	27/10/2008	15.256,08 €	Instalaciones Deportivas	100
9	50	Celador-Mant. Piscinas	G4/N1	03/04/2007	7.943,28 €	Instalaciones Deportivas	200
10	100	Celador-Mant. Piscinas	G4/N1	18/12/2007	13.184,40 €	Instalaciones Deportivas	189
11	89	Celador-Mant. Piscinas	G4/N2	10/02/2010	12.171,72 €	Instalaciones Deportivas	289
12	64,1	Celador	G4/N2	23/09/2005	8.811,48 €	Instalaciones Deportivas	300
13	76,92	Celador	G4/N2	28/03/2007	10.911,72 €	Instalaciones Deportivas	300
14	84	Celador-Mant. Piscinas	G4/N2	19/11/2015	11.555,64 €	Instalaciones Deportivas	289
15	100	Celador	G4/N2	15/01/2001	13.585,08 €	Instalaciones Deportivas	300
16	64,1	Celador	G4/N2	17/11/2003	8.811,48 €	Instalaciones Deportivas	300
17	64,1	Celador	G4/N2	09/10/2013	8.843,04 €	Instalaciones Deportivas	300
18	64,1	Celador	G4/N2	03/10/2003	8.805,84 €	Instalaciones Deportivas	300
19	41,02	Celador	G4/N2	02/11/2016	4.373,93 €	Instalaciones Deportivas	300
20	100	Celador-Mant. Piscinas	G4/N2	19/12/2016	13.403,64 €	Instalaciones Deportivas	401
21	100	Celador-Mant. Piscinas-Celador Piscinas	G4/N2	19/08/2016	13.262,76 €	Instalaciones Deportivas	401
22	100	Celador-Mant. Piscinas	G4/N2	10/12/2012	13.521,96 €	Instalaciones Deportivas	189
23	30,76	Celador	G4/N2	23/10/2017	3.307,80 €	Instalaciones Deportivas	300
24	50	Celador- Celador piscinas - Limpieza	G4/N2	26/10/2017	7.116,60 €	Instalaciones Deportivas	289
25	46,15	Celador	G4/N2	19/03/2018	6.673,68 €	Instalaciones Deportivas	300
26	50	Celador- Celador	G4/N2	05/04/2018	6.836,52 €	Instalaciones	501

**Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.**

		piscinas - Limpieza				Deportivas	
27	55	Celador	G4/N2	01/10/2013	7.434,96 €	Instalaciones Deportivas	330
28	72,5	Celador	G4/N2	12/08/2014	9.832,68 €	Instalaciones Deportivas	330
29	53,85	Celador	G4/N2	07/11/2014	7.246,20 €	Instalaciones Deportivas	300
30	71	Celador	operario	05/10/2016	9.556,02 €	CEE NACIONAL	100
31	68,75	Celador	operario	01/04/2018	9.315,66 €	CEE NACIONAL	100
32	70,51	Celador	operario	15/12/2015	9.670,98 €	CEE NACIONAL	289
33	64,1	Celador	operario	30/11/2016	8.863,32 €	CEE NACIONAL	501
34	401	Celador-limpieza	operario	22/06/2018	6.300,00 €	CEE NACIONAL	50
35	100	Celador	G4/N2	07/09/2009	14.047,08 €	Instalaciones Deportivas	300
36	10	Celador	G5	09/11/2018	1.386,24 €	Instalaciones Deportivas	501
37	39,39	Encargado	Encargado	26/07/2016	5.910,81	Limpieza de La Rioja	100
38	13,13	Especialista	Especialista	24/02/2010	2.452,36	Limpieza de La Rioja	100
39	100	Limpiador/a	Limpiador/a	12/09/211	18.977,59	Limpieza de La Rioja	130
40	100	Limpiador/a	Limpiador/a	01/12/2018	S/CONVENIO	Limpieza de La Rioja	410
41	39,39	Limpiador/a	Limpiador/a	15/10/2018	S/CONVENIO	Limpieza de La Rioja	510
42	39,39	Limpiador/a	Limpiador/a	14/11/2017	5.820,84	Limpieza de La Rioja	130
43	7,88	Especialista	Especialista	05/03/1996	1.679,04	Limpieza de La Rioja	100
44	28,89	Limpiador/a	Limpiador/a	18/05/1995	5.533,15	Limpieza de La Rioja	200
45	44,64	Peón especializado	Peón especializado	08/05/2006	7.876,61	Limpieza de La Rioja	200
46	26,26	Limpiador/a	Limpiador/a	04/11/1996	4.073,52	Limpieza de La Rioja	300
47	31,51	Limpiador/a	Limpiador/a	18/08/2000	4.802,21	Limpieza de La Rioja	300
48	47,27	Limpiador/a	Limpiador/a	01/09/2009	6.555,53	Limpieza de La Rioja	300
49	47,27	Limpiador/a	Limpiador/a	06/09/2004	6.825,45	Limpieza de La Rioja	300
50	60,40	Limpiador/a	Limpiador/a	26/04/2006	8.628,28	Limpieza de La Rioja	300
51	23,63	Limpiador/a	Limpiador/a	01/09/2006	3.342,28	Limpieza de La Rioja	300
52	47,27	Limpiador/a	Limpiador/a	05/10/2004	6.807,45	Limpieza de La Rioja	300
53	23,63	Limpiador/a	Limpiador/a	22/12/2012	3.169,80	Limpieza de La Rioja	300
54	19,70	Limpiador/a	Limpiador/a	06/09/2017	2.425,35	Limpieza de La Rioja	300
55	28,89	Limpiador/a	Limpiador/a	18/08/2009	3.982,02	Limpieza de La Rioja	300
56	59,09	Limpiador/a	Limpiador/a	02/11/2018	7.384,69	Limpieza de La Rioja	300
57	23,63	Limpiador/a	Limpiador/a	06/10/2014	3.601,84	Limpieza de La Rioja	300
58	23,63	Limpiador/a	Limpiador/a	14/09/2009	3.277,77	Limpieza de La Rioja	300

**Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.**

59	47,27	Limpiador/a	Limpiador/a	02/09/2014	6.123,27	Limpieza de La Rioja	300
----	-------	-------------	-------------	------------	----------	----------------------	-----

Logroño, 28 de febrero de 2019

Gestor de Instalaciones deportivas



Fdo.: Ignacio Adrados Pozo

**ANEXO I**  
**RELACION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**NOTA: SE ESTABLECE UN SERVICIO DE CELADURIA DE 35.400 HORAS ANUALES. SI NO SE LLEGASE A CUBRIR ESTE NUMERO DE HORAS SE REGULARA EN LAS FACTURAS. EN CASO DE SOBREPASARSE SE APLICARÁ PRECIO AMPLIACIÓN HORA.**

### INSTALACIÓN: PISCINAS MUNICIPALES EL CORTIJO

DIRECCION: C / BARBAZAN, 21

TELEFONO: 941 27 70 55

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE VOLEIBOL DE TIERRA
- 1 CAMPO DE FUTBOL PLAYA
- 1 PISCINA ADULTOS
- 1 VASO INFANTIL
- ZONA VERDE DE SOLARIUM
- TERRARIO
- BAR

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- PISCINAS MUNICIPALES
- ZONA DE ACCESO A LA INSTALACIÓN
- CAMPO DE FTUBOL Y VOLEIBOL DE TIERRA

**TRABAJOS ESPECIALES A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• LIMPIEZA DE VESTUARIOS	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA DE ENTRADA PRINCIPAL Y ACCESOS	DIARIAMENTE
• RASTRILLADO CAMPO TIERRA VOLEIBOL.	CUANDO SEA NECESARIO (A LO LARGO DE TODO EL AÑO)
• MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PISCINA	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
<b>HORARIO APERTURA PISCINA PÚBLICO</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	09.00 – 21.30 h 09.00 – 21.00 h
<b>OPERARIO CONTROL/MANTENIMIENTO:</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	09.00 – 21.30 h 09.00 – 21.00 h
<b>SOCORRISTA:</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	11.00 – 21.00 h 11.00 – 20.30 h
<b>OPERARIO LIMPIEZA:</b> 15 JUNIO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	09.00 – 11.00 h
<b>ACONDICIONAMIENTO APERTURA DE INSTALACIÓN (LIMPIEZA GENERAL, MANTENIMIENTO, ETC.).</b> ENERO – DICIEMBRE		150 HORAS DISTRIBUIDAS A LO LARGO DEL AÑO
<b>OBSERVACIONES:</b>	EN PRINCIPIO, EL RESTO DE LA TEMPORADA LA INSTALACIÓN PERMANECERA CERRADA.	

Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.

### INSTALACIÓN: PISCINAS MUNICIPALES DE VAREA

**DIRECCION:** A fecha de hoy la calle no tiene dirección.

**TELEFONO:** 941 27 70 55

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 PISCINA ADULTOS
- 1 VASO INFANTIL
- ZONA VERDE DE SOLARIUM
- PEQUEÑA ZONA DE JUEGOS INFANTILES CON SUELO DE TIERRA
- BAR

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- PISCINAS MUNICIPALES
- ZONA DE ACCESO A LA INSTALACIÓN

**TRABAJOS ESPECIALES A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• LIMPIEZA DE VESTUARIOS	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA DE ENTRADA PRINCIPAL Y ACCESOS	DIARIAMENTE
• MANTENIMIENTO GENERAL DE LA PISCINA	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DÍA	HORARIO
<b>HORARIO APERTURA PISCINA PÚBLICO</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	09.00 – 21.30 h 09.00 – 21.00 h
<b>OPERARIO CONTROL:</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	10.30 - 21.30 10.30 – 21.00
<b>OPERARIO MANTENIMIENTO:</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	09.00 - 21.30 09.00 – 21.00
<b>SOCORRISTA:</b> 15 JUNIO-15 AGOSTO 16 AGOSTO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	11.00 – 21.00 11.00 – 20.30
<b>OPERARIO LIMPIEZA:</b> 15 JUNIO-8 SEPTIEMBRE	LUNES A DOMINGO	08.00 – 10.00
<b>ENERO – DICIEMBRE</b> <b>ACONDICIONAMIENTO APERTURA DE INSTALACIÓN</b> <b>(LIMPIEZA GENERAL, MANTENIMIENTO, ETC.).</b>		150 HORAS DISTRIBUIDAS A LO LARGO DEL AÑO
<b>OBSERVACIONES:</b>	EN PRINCIPIO, EL RESTO DE LA TEMPORADA LA INSTALACIÓN PERMANECERA CERRADA.	

Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO FRONTON VAREA**

**DIRECCION: C / ESTANISLAO DEL CAMPO Nº6**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 FRONTON CUBIERTO DE 36 M
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL
- 1 CAMPO DE BALONCESTO

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO
- ACCESO PRINCIPAL
- ACCESO LATERAL INCLUIDAS BARANDILLAS Y ESCALERAS

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

<b>CELADURIA</b>	<b>DIARIAMENTE</b>
<b>LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)</b>	<b>DIARIAMENTE</b>
<b>REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.</b>	<b>DIARIAMENTE</b>

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
<b>ENERO A DICIEMBRE</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>18:00 A 22:30 H</b>
	<b>SABADO</b>	<b>08.00 – 22.00 H</b>
	<b>DOMINGO y FESTIVOS</b>	<b>8:00 – 15:00 H</b>
<b>JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)</b>	<b>LUNES A DOMINGO</b>	<b>CERRADO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.</b>	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO FRONTON SAN PIO X – LA ESTRELLA**

**DIRECCION: C / RIO ALHAMA Nº3**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 FRONTON CUBIERTO DE 36 M
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO (CAMPO DE VOLEIBOL PINTADO)
- 1 CAMPO DE BALONCESTO

**PISTAS EXTERIORES:**

- 2 CAMPOS DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES
- ZONA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
- ZONAS DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO
- ACCESO PRINCIPAL
- ACCESO LATERAL INCLUIDAS BARANDILLAS Y ESCALERAS

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

Lote I: Servicios de Celaduría, limpieza, mantenimiento y socorrismo en diversas instalaciones deportivas municipales 2019.

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO FRONTON DOCTOR CASTROVIEJO**

**DIRECCION: C / DUQUES DE NAJERA Nº115**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 FRONTON
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO (2 CAMPOS DE MINI TRANVERSALES)
- 1 PORCHE Y 1 ZONA DE JUEGOS INFANTILES

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
- ZONAS DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACION: FRONTON TITIN III**

**DIRECCION: C/ SERRADERO, 27**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:  
POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO  
CAMPOS DE VOLEYBOL**

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

**POLIDEPORTIVO – FRONTON CON GRADERIO**

**ZONA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES**

**ACCESO LATERAL INCLUIDAS BARANDILLAS Y ESCALERAS**

**TRABAJOS ESPECIALES A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

<b>LIMPIEZA DE VESTUARIOS Y PISTA (SIEMPRE QUE SEA NECESARIO)</b>	<b>DIARIAMENTE</b>
<b>LIMPIEZA DE ESCALERAS Y ACCESOS LATERALES</b>	<b>SEMANALMENTE</b>

**HORARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

<b>PERIODO</b>	<b>DIA</b>	<b>HORARIO</b>
<b>ENERO A MAYO – OCTUBRE A DICIEMBRE</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>17.30 A 23.00</b>
	<b>SABADO</b>	<b>08.00 – 22.00</b>
	<b>DOMINGO</b>	<b>08.30 – 14.00</b>
<b>JUNIO Y SEPTIEMBRE</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>	<b>2 HORAS DIA</b>
	<b>SABADO</b>	<b>2 HORAS DIA</b>
	<b>DOMINGO</b>	<b>CERRADO</b>
<b>JULIO Y AGOSTO</b>	<b>LUNES A DOMINGO</b>	<b>CERRADO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.</b>	

**INSTALACIÓN: FRONTON EL REVELLIN**

**DIRECCION: C / NORTE 21**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- **1 FRONTON SEMICUBIERTO**

**PISTAS EXTERIORES:**

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- **FRONTON CON GRADERIO**
- **ZONA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES**

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

- |   |                      |
|---|----------------------|
| • <b>CELADURIA</b>  | • <b>DIARIAMENTE</b> |
| • <b>LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)</b>  | • <b>DIARIAMENTE</b> |
| • <b>REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.</b>  | • <b>DIARIAMENTE</b> |
| • <b>MUY IMPORTANTE. LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD DE TODAS LAS DEPENDENCIAS. ESPECIALMENTE LA PISTA Y GRADERIO SIEMPRE QUE HAYA CUALQUIER CAMPEONATO O TORNEO DE PELOTA.</b> |                      |

- 
- 
- 

• **HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

• PERIODO	• DIA	• HORARIO
• ENERO A DICIEMBRE	• LUNES A SABADO	• 9:00 – 14.00 h
•	• DOMINGO Y FESTIVO	• 17:00 – 22:00 h
•	•	• 9:00 – 14.00 h
• <b>AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)</b>	• LUNES A DOMINGO	• <b>CERRADO</b>
• <b>OBSERVACIONES:</b>	• <b>La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.</b>	
•		

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO IX CENTENARIO DEL FUERO**

**DIRECCION: C / REPUBLICA ARGENTINA N° 62**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 3 CAMPOS DE BALONCESTO TRANSVERSALES

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET
- 1 FRONTON Y 2 PATIOS DE JUEGOS TRADICIONALES

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO BRETON DE LOS HERREROS**

**DIRECCION: C / VILLAMEDIANA Nº 30**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE MINIBASKET
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
<b>OBSERVACIONES:</b>		La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO CABALLERO DE LA ROSA**

**DIRECCION: C / MADRE DE DIOS S/N**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 6 CAMPOS DE BADMINTON

**PISTAS EXTERIORES:**

- 2 CAMPOS DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO (1 CAMPO DE MINIBASKET TRANSVERSAL)
- 1 CAMPO DE BALONCESTO TRANSVERSAL
- 1 CAMPO DE VOLEY PINTADO

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO DUQUESA DE LA VICTORIA**

**DIRECCION: C/ DUQUESA DE LA VICTORIA Nº 64**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE MINIBASKET
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL PINTADO

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBO 7 DE TIERRA
- 1 CAMPO DE FUTBO SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIO DE COLEGIO
- ZONAS DE RECREO DE LOS APTIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
<b>OBSERVACIONES:</b>		La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO GENERAL ESPARTERO**

**DIRECCION: C / AVENIDA DE ESPAÑA S/N**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALNMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 2 CAMPOS DE BALONCESTO TRASVERSALES

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO GONZALO DE BERCEO**

**DIRECCION: C / ESTANBRERA Nº 38**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 2 CAMPOS DE BALONCESTO TRASVERSALES
- 1 CAMPOS DE MINIBASKET

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO JUAN YAGÜE**

**DIRECCION: C / PAMPLONA Nº 46**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL
- 1 CAMPO DE BALONMANO

**PISTAS EXTERIORES:**

- NO DISPONE

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO CON GRADERIO
- ZONAS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO MADRE DE DIOS**

**DIRECCION: C / CANTABRIA Nº 12**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL

**PISTAS EXTERIORES:**

- 2 CAMPOS DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO TRASVERSAL
- 1 CAMPO DE MINIBASKET TRANVERSAL
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL PINTADO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO MADRID MANILA**

**DIRECCION: C / REPUBLICA ARGENTINA Nº 54**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- GIMNASIO ESCOLAR

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIO DE COLEGIO
- ZONAS DE RECREO DE LOS APTIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: GIMNASIO MUNICIPAL MILENARIO DE LA LENGUA**

**DIRECCION: C / RAMIREZ DE VELASCO N°1**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- SALA ESCOLAR

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIO DE COLEGIO
- ZONAS DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO MURRIETA**

**DIRECCION:C / MURRIETA Nº57**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCCESTO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 6 CAMPOS DE BADMINTON (PINTADOS)
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL

**PISTAS EXTERIORES:**

- NO DISPONE

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ISLETA CON CESPED Y RIEGO POR ASPERSION
- CALLEJON TRASERO
- ARBOLES
- ESPLANADA DELANTERA Y ACCESO A INSTITUTO

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO OBISPO BLANCO**

**DIRECCION: C / OBISPO FIDEL GARCIA Nº 2**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 2 CAMPOS DE BALONCESTO TRASVERSALES CON CANASTAS Y PINTADO
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL PINTADO

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPOS DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS DE BALONCESTO TRASVERSALES

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PÚBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO RUIZ DE LOBERA**

**DIRECCION: C / GENERAL URRUTIA Nº8**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- GIMNASIO ESCOLAR

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 FRONTON
- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO (2 CAMPOS DE MINIBASKET TRANSVERSALES)
- 1 CAMPO DE VOLEY PINTADO
- 1 PORCHE

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIO DE COLEGIO
- ZONAS DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	APERTURA EN FUNCION DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO SAN FRANCISCO**

**DIRECCION: C / SAN FRANCISCO N°1**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL
- 3 CAMPOS DE BADMINTON

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 2 CAMPOS DE MINIBASKET TRANVERSALES

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- PISTA POLIDEPORTIVA CON VESTUARIO DE COLEGIO
- ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO Y ESCALERAS DE ACCESOS A PISTA EXTERIOR
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO VALDEGASTEA**

**DIRECCION: C/ FRANCIA, 1**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 2 CAMPOS DE BALONCESTO TRANVERSALES

**PISTAS EXTERIORES:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA Y OTRO SOLO PINTADO
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 ARENERO

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO VELEZ DE GUEVARA**

**DIRECCION:C / VELEZ DE GUEVARA N°33**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- **GIMNASIO ESCOLAR**

**PISTAS EXTERIORES:**

- **1 CAMPO DE FUTBOL SALA / BALONMANO**
- **1 CAMPO DE BALONCESTO**

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- **POLIDEPORTIVO**
- **ZONA DE ACCESO A POLIDEPORTIVO CON SETOS Y ARBOLES**
- **PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIO DE COLEGIO**
- **ZONAS DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES**

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>CELADURIA</b>   | <b>DIARIAMENTE</b> |
| • <b>REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.</b> | <b>DIARIAMENTE</b> |

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

<b>PERIODO</b>	<b>DIA</b>	<b>HORARIO</b>
<b>ENERO A DICIEMBRE</b>	<b>LUNES A DOMINGO</b>	<b>CERRADO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>APERTURA EN FUNCION DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES.</b>	

**INSTALACIÓN: POLIDEPORTIVO VICENTE OCHOA**

**DIRECCION: C / PONIENTE Nº 19**

**TELEFONO: 941 27 70 55**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL SALA
- 1 CAMPO DE BALONCESTO
- 1 CAMPO DE VOLEIBOL (PINTADO)

**PISTAS EXTERIORES:**

- 2 CAMPOS FUTBOL SALA / BALONMANO
- 2 CAMPOS MINIBASKET (TRANSVERSALES)

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- POLIDEPORTIVO
- PISTAS POLIDEPORTIVAS EXTERIORES CON VESTUARIOS DE COLEGIO
- ZONA DE RECREO DE LOS PATIOS EXTERIORES

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA (VER ANEXO RESUMEN FRECUENCIA DE LIMPIEZA)	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18:00 A 22:30 H
	SABADO	08.00 – 22.00 H
	DOMINGO y FESTIVOS	8:00 – 15:00 H
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGO	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: GIMNASIO COLEGIO SIETE INFANTES DE LARA**

**DIRECCION: C / SANCHO EL MAYOR**

**TELEFONO: 941 24 61 82**

**INTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- **SALA ESCOLAR**

**PISTAS EXTERIORES:**

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- **GIMNASIO**

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• <b>CELADURIA</b>	<b>DIARIAMENTE</b>
• <b>REFUERZO LIMPIEZA DE PISTA Y VESTUARIOS ANTES Y DURANTE EL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.</b>	<b>DIARIAMENTE</b>

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

<b>PERIODO</b>	<b>DIA</b>	<b>HORARIO</b>
<b>OCTUBRE A MAYO</b>	<b>LUNES A JUEVES</b>	<b>19.00 – 22.00</b>
	<b>VIERNES, SABADO Y DOMINGO CERRADO</b>	
<b>JUNIO A SEPTIEMBRE</b>	<b>LUNES A DOMINGO</b>	<b>CERRADO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>La Instalación reduce su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.</b>	

**ANEXO II**  
**CUADRO DE FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

<b>GRANDES</b>	<b>PEQUEÑOS</b>
P.M. ESPARTERO	P.M. MILENARIO DE LA LENGUA
P.M. VICENTE OCHOA	P.M. RUIZ DE LOBERA
P.M. GONZALO DE BERCEO	P.M. MARQUES DE MURRIETA
P.M. SAN FRANCISCO	P.M. MADRID MANILA
P.M. OBISPO BLANCO	P.M. MADRE DE DIOS
P.M. CABALLERO DE LA ROSA	P.M. DUQUESA DE LA VICTORIA
P.M. IX CENTENARIO	P.M. DOCTORES CATROVIEJO
FRONTON SAN PIO X	
FRONTON VAREA	
FRONTON TITIN III	
P.M. VALDEGASTEA	<b>PISCINAS</b>
P.M. JUAN YAGÜE	PISCINA EL CORTIJO
P.M. BRETÓN DE LOS HERREROS	PISCINA DE VAREA
FRONTÓN DEL REVELLÍN	

NOTA: EL P.M. SIETE INFANTES NO SE HACE LIMPIEZA. SOLAMENTE REFUERZO ANTES Y DURANTE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

**RESUMEN DE FRECUENCIAS MINIMAS A REALIZAR EN TODAS LAS INSTALACIONES**

DEPENDENCIA	DIARIO		SEMANAL		MENSUAL		OBSERVACIONES
	BARRIDO	FREGADO	BARRIDO	FREGADO	BARRIDO	FREGADO	
PAPELERAS							RECOGIDA DIARIA Y PONER BOLSA
PUERTA DE ENTRADA	X						LIMPIEZA DIARIA
CUARTO CONTROL DE ACCESOS	X	X					LIMPIEZA DIARIA
EXTINTORES, VIES, CARTELERÍA			X				LIMPIEZA SEMANAL
PUERTAS ACRISTALADAS, CRISTALES VENTANAS Y ESPEJOS		X					LIMPIEZA DIARIA
TAQUILLAS, FENÓLICOS Y BANCOS		X					LIMPIEZA DIARIA
REPISA DE VENTANAS			X				LIMPIEZA SEMANAL
GRADERÍO			X	X			LIMPIEZA SEMANAL Y TAMBIÉN CUANDO SEA UTILIZADO
ALMACENES Y CUARTO CALDERAS			X	X			LIMPIEZA SEMANAL
VESTUARIOS Y VESTÍBULO, BOTIQUIÍN	X	X					LIMPIEZA DIARIA
PISTA CON MÁQUINA FREGADORA							MINIMO 6 DIAS SEMANA
PISTA CON MOPA	X						LIMPIEZA DIARIA
MUEBLES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS (canastas, porterías, espalderas, etc.)				X			1 VEZ SEMANAL
ZONAS ANEXAS A POLIDEPORTIVO	X						LIMPIEZA DIARIA
ALICATADOS, SECADORES, SECAMANOS Y DISPENSADORES DE JABÓN.			X				LIMPIEZA SEMANAL
LIMPIEZA GRADERIOS, ESCALERAS, ACCESOS LATERALES			X	X			LIMPIEZA SEMANAL
ESTRUCTURAS, FACHADAS, CUBIERTAS, DESAGÜES, CANALIZACIONES							SI FUERA NECESARIO: ANUAL
LUMINARIAS Y EQUIPOS DE SONIDO							SI FUERA NECESARIO: ANUAL

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**

**LOTE II**

**SERVICIOS DE CELADURIA,  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

**EN**

**CAMPOS MUNICIPALES**

**DE FUTBOL**

**DE LOGROÑO**

## **PRESCRIPCIONES TECNICAS GENERALES**

### **SERVICIOS DE CELADURIA, MANTENIMIENTO Y LIMPIZA EN CAMPOS DE FUTBOL**

- 1.- Objeto del contrato
  - 2.- Descripción y horario de apertura de las instalaciones
  - 3.- Requisitos y obligaciones a cumplimentar por la entidad contratada
  - 4.- Coordinación de los servicios a prestar
    - 4.1. Horarios y disponibilidad de personal para el servicio
    - 4.2. Cualificación del encargado
    - 4.3. Funciones del encargado
  - 5.- Servicios a prestar y funciones del personal
    - 5.1. Servicio de Celaduría (control de accesos)
      - 5.1.1. Horarios y disponibilidad de personal para el servicio
      - 5.1.2. Cualificación del personal
      - 5.1.3. Funciones del personal de celaduría
      - 5.1.4. Material necesario
    - 5.2. Servicio de Mantenimiento
      - 5.2.1. Horarios y disponibilidad de personal para el servicio
      - 5.2.2. Cualificación del personal
      - 5.2.3. Funciones del personal de mantenimiento
      - 5.2.4. Material necesario
    - 5.3. Servicio de Limpieza
      - 5.3.1. Horarios y disponibilidad de personal para el servicio
      - 5.3.2. Cualificación del personal
      - 5.3.3. Funciones y frecuencias de limpieza
      - 5.3.4. Material necesario
  - 6.- Duración del contrato
  - 7.- Régimen sancionador
    - 7.1. Infracciones y sanciones
    - 7.2. Procedimiento sancionador
  - 8.- Tipo de Licitación
  - 9.- Finalización del servicio
  - 10.- Criterios de adjudicación
  11. – Relación personal subrogable de las instalaciones deportivas
- Anexo I – Descripción y horarios de las Instalaciones deportivas

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación y coordinación de los servicios de: celaduría y control de accesos e información al público; recaudación, mantenimiento general (de la C.F. Pradoviejo); limpieza; apoyo, vigilancia y custodia de los campos municipales de fútbol: Ciudad de Fútbol de Pradoviejo, C.F. de Varea, C.F. de La Estrella y C.F. de El Salvador.

## 2.- DESCRIPCION y HORARIOS DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES.

La descripción y los horarios de apertura y cierre de cada una de las instalaciones vienen recogidas en el anexo I del presente pliego. Estos horarios establecidos se podrán modificar por necesidades Municipales o de Logroño Deporte, no derivando derechos al contratista, salvo que se incremente el número de horas en el cómputo total anual del contrato.

El personal de celaduría (atención y control) de las instalaciones deberá estar presente en la instalación **30 minutos antes** de la hora de apertura para revisar y preparar las distintas dependencias de la instalación para su uso.

Así mismo permanecerá en ella hasta que finalice la actividad programada una vez que se hayan ido los usuarios (**aproximadamente 30 minutos**). En caso de algún imprevisto y por necesidad extraordinaria, el operario de la instalación cerrará cuando se normalice la situación.

El cómputo de horas del presente pliego referente a los **CAMPOS DE FUTBOL DE EL SALVADOR, VAREA Y LA ESTRELLA (SE ESTABLECE UN SERVICIO DE CELADURIA DE 6.000 HORAS ANUALES)** se realizará como una unidad global, con independencia de las horas previstas y realizadas en cada instalación. Por lo tanto, en aquellas instalaciones que sea necesario más horas que las previstas inicialmente se compensarán con las instalaciones donde se realicen menos de las previstas, y viceversa

Al finalizar cada año, se contabilizará el número de horas de apertura efectiva de la unidad global y se regularizará con respeto a la previsión efectuada para ese año. De este modo, se descontará de la siguiente factura la cantidad proporcional si las horas de apertura hubiesen sido insuficientes a las previstas o bien, se abonará la diferencia en el caso de que se hubiese abierto un número horas superior al previsto.

En los meses de verano (junio, julio, agosto y septiembre), así como en otros periodos vacacionales y durante el curso escolar, se podrá modificar el horario indicado en el anexo I, en función de las actividades municipales y de Logroño Deporte, sin suponer merma en las horas de servicio, y debiéndose compensar según establezca Logroño Deporte.

## 3.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES A CUMPLIR POR LA ENTIDAD CONTRATADA

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES, siendo a su cargo todos los gastos que se originen:

- La empresa adjudicataria deberá tener oficina abierta en La Rioja en el plazo de dos meses desde la fecha de adjudicación, disponiendo además de un smartphone de contacto permanente (24 horas al día, los 365 días al año) del encargado/s por si en caso de urgencia tuviesen que ser localizados por los técnicos de Logroño Deporte.
- Deberá contar con el personal suficiente y formado, asumiendo todos los gastos de los mismos inherentes a la aplicación del presente Pliego.
- Todo personal que preste servicio en las instalaciones deportivas deberán estar cualificados para el desempeño de sus tareas encomendadas en el presente pliego.
- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de comenzar a prestar el servicio, los currículums del personal que se adscribirá a los diversos puestos, así como las titulaciones compulsadas que acrediten su formación, previo consentimiento informado de los interesados.
- El adjudicatario dispondrá del personal necesario para cubrir bajas por enfermedad, permisos, etc. debiéndose sustituir de forma inmediata una persona por otra de igual o superior titulación y capacitación con su formación específica correspondiente, permaneciendo siempre en servicio el mismo número de ellos, como mínimo. En la proposición se indicará la plantilla de personal que se dispondrá para el servicio y su organización, bien entendido que dicho personal constará como puesto de trabajo de la empresa adjudicataria a todos los efectos.
- El personal destinado en cada instalación y puesto tendrá la mayor permanencia posible para evitar continuas sustituciones que interfieran la buena atención al servicio y usuarios y su sustitución no podrá efectuarse, salvo casos de probada necesidad, sin la aprobación de los técnicos de Logroño Deporte y sin menoscabo de su derecho a vacaciones, bajas por enfermedad, etc.

- La empresa aportará puntualmente a los técnicos de Logroño deporte, el cuadrante de trabajo del personal, con sus turnos horarios y descansos, así como los periodos de vacaciones y la/s instalación/es asignadas a cada trabajador. Cualquier variación sobre dicho cuadrante deberá ser notificada igualmente con la suficiente antelación. El cuadrante mencionado, deberá presentarse antes del inicio de la prestación del servicio.
- Igualmente, para el mejor desarrollo del servicio, las empresas incluirán en la oferta presentada una propuesta de control que asegure el cumplimiento horario del personal, mediante el cual se asegure la puntualidad y el servicio en cada una de las instalaciones del pliego. La empresa entregara semanalmente, las hojas de asistencia y control del personal.
- La incomparecencia de los trabajadores vinculados al presente Pliego, deberá ser suplida inmediatamente por otro profesional de la empresa adjudicataria de igual o superior categoría de tal manera que siempre se encuentren el mismo número de personas realizando el servicio.
- La empresa deberá poner en conocimiento de Logroño deporte la relación de todo el personal adscrito a la gestión del servicio, con expresión del cargo, categoría profesional y tipo de contrato, dando cuenta mensual de las variaciones que experimente.
- La relación laboral del personal que preste los servicios será entre ellos y la empresa adjudicataria del contrato. No pudiéndose repercutir a Logroño deporte ningún gasto derivado de dicha relación laboral.
- La empresa adjudicataria, así como sus trabajadores, deberán colaborar en las tareas y mantenimiento del sistema de calidad municipal, implantado en Logroño Deporte y en cuantas disposiciones puedan dictar los técnicos de esta empresa.
- La empresa adjudicataria del servicio, deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo, desarrollando una formación permanente con el fin de cumplir en todo momento con la ley de prevención de riesgos laborales incluyendo lo referente a la coordinación de actividades empresariales.
- La empresa adjudicataria estará obligada a formar a todo su personal de forma previa al inicio del contrato. La empresa deberá obrar de igual forma ante cualquier contratación, modificación o sustitución de personal, ya sea temporal o parcial, durante toda la vigencia del contrato de adjudicación.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la instalación una bolsa de 200 horas en recursos humanos para cubrir aquellos servicios puntuales que pudieran surgir en determinados momentos. Estas horas serán cubiertas en su mayor porcentaje por personal de limpieza.
- El adjudicatario tiene la obligación de asegurar el salario, complemento, pluses, etc.. que actualmente cobra cada trabajador según convenio, no pudiendo bajo ningún concepto modificar la cuantía económica a la baja de cada uno de los conceptos que aparezcan en la nomina de cada trabajador. El incumplimiento supondrá una falta y sanción económica.
- La empresa adjudicataria no proporcionará información que por su carácter pudiera considerarse confidencial y especialmente la referida a la identidad de terceras personas sin la autorización expresa de Logroño Deporte, S.A.
- La empresa adjudicataria deberá aportar de cada uno de sus trabajadores y las nuevas incorporaciones, certificado negativo emitido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, que acredite que no ha sido condenado por delitos de carácter sexual.
- Informar de cualquier cambio que se produzca en lo referente al personal (sustituciones, vacaciones, nuevas incorporaciones...) aportando los curriculum.
- Aportar los medios y elementos necesarios y suficientes en número, que garanticen la cobertura de la comunicación interna y externa sin problemas en todos los puntos de la instalación de una forma clara y entre todos los trabajadores de la empresa adjudicataria y los técnicos de Logroño Deporte S.A. de la instalación. La reparación y/o sustitución de los medios y elementos correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- Realizar los informes que se estimen necesarios en cada servicio con la periodicidad que se indique por parte de los responsables de Logroño Deporte S.A.
- Realizar una memoria anual, que se entregará en las fechas indicadas por los técnicos de Logroño Deporte, S.A., donde se explique pormenorizadamente el cumplimiento del presente pliego y se detallen los servicios.
- La empresa está obligada a realizar todas las actuaciones de acondicionamiento de la instalación que así determinen los técnicos de Logroño Deporte S.A., durante la vigencia del contrato.
- Manual de estilo: cada trabajador deberá asumir por escrito el manual de estilo de Logroño Deporte en lo referido a la relación con los abonados y usuarios de la instalación. Dicho manual se hará entrega a la empresa.
- La empresa adjudicataria deberá colaborar, a través de sus trabajadores contratados, en el Plan de emergencia y evacuación previsto para las instalaciones.

- Así mismo deberá conocer y cumplir con la Legislación y normativa aplicable a:
  - Toda la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo normativo.
  - La normativa emanada de la aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborables de Logroño deporte.
  - La normativa vigente en lo referente a protección de datos
  - La normativa específica de la instalación en la cual se desarrolla el trabajo.
  - En general cualquier otra que afecte a la realización de este servicio ya sea Local, Autonómica o Nacional.
  - Todas aquellas derogaciones o posibles modificaciones que puedan haber.
- Gestionar los residuos propios del desarrollo del presente Pliego generados en las instalaciones a través de agentes autorizados para ese fin, corriendo los gastos a su cargo. Al igual que realizar, para ello, una recogida selectiva de los mismos; instalando también papeleras especiales, en despachos y zonas de uso especial determinadas por los Técnicos de Logroño Deporte. Los técnicos de Logroño deporte podrán solicitar a la empresa una copia del “Documento de control y seguimiento” o “justificante de entrega” de los residuos o cualquier otra información al respecto que considere oportuna.
- Controlar, el estado y funcionamiento de los sistemas de filtración, depuración y dosificación de productos, de acuerdo con las instrucciones transmitidas por el personal de Logroño Deporte S.A. responsable de la instalación, rellenando los partes estipulados.
  - Realizar los controles indicados en el Programa de Mantenimiento Higiénico Sanitario, incluidos los análisis de los parámetros del agua de los vasos de piscina, conforme al Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de La Comunidad Autónoma de La Rioja y a las instrucciones indicadas por el personal responsable de Logroño Deporte, anotando los resultados en el libro de Registro Oficial y cumplimentando los partes correspondientes.
  - Realizar y responsabilizarse de que los resultados de los análisis de los parámetros del agua de los vasos, que se realizan tanto internamente como por empresas externas, estén siempre dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de La Comunidad Autónoma de La Rioja, tomando las acciones necesarias para solucionar cualquier situación anómala que pudiera producirse, informando bien en ese momento o a posteriori al técnico de Logroño Deporte de la incidencia ocurrida y las medidas adoptadas.
- La empresa adjudicataria facilitará la coordinación entre los trabajadores de la misma y los técnicos de Logroño Deporte, a través de las personas nombradas al efecto.
  - La empresa adjudicataria asumirá su responsabilidad civil y la de su personal a través de las pólizas de seguros que precise, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo vigente del contrato y utilización de las instalaciones y que será como mínimo de **1.202.024,21 euros** (un millón doscientos dos mil veinticuatro con veintiún euros) por siniestro. Las pólizas o propuestas de póliza, necesariamente habrán de ser declaradas suficientes por Logroño Deporte con anterioridad al inicio del contrato.
  - Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del presente contrato, se realizará como mínimo una reunión mensual entre el personal responsable de la empresa adjudicataria y los técnicos de Logroño Deporte competentes, con el fin de realizar la supervisión del servicio, realizar la evaluación anual y plantear los cambios necesarios para la prestación del servicio en función de las necesidades detectadas por Logroño Deporte. No obstante, los técnicos de Logroño Deporte, podrán programar reuniones extraordinarias cuando las circunstancias así lo aconsejen.
  - Puntualidad del personal. Para el correcto cumplimiento y control de este apartado todos los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán fichar a la entrada y salida de su jornada laboral en un fichador de huella dactilar ( o de retina, o similar) que deberá instalara la empresa a su cargo.
  - Cumplimiento del horario de apertura y cierre de las instalaciones.
  - Trato correcto de los empleados de la empresa con los usuarios, el público en general y con el personal de Logroño Deporte.
  - Realizar el ingreso de las entradas, bonos, etc, recaudados, el día siguiente hábil en la entidad y cuenta designada por Logroño Deporte.
  - Cualquier obra y/o reparación deberá tener la autorización previa del técnico de Logroño Deporte.
  - Comunicar a los técnicos de Logroño deporte las incidencias ocurridas en las instalaciones, a la mayor brevedad posible, debiendo realizar un informe por escrito en la forma, modo y tiempo establecido por Logroño Deporte.

- Aportar todos los productos, materiales y maquinaria necesaria para la prestación del servicio y su reparación y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo.
- En el caso de que el arreglo de la avería de cualquier elemento, maquinaria, etc... se fuera a extender en más de 24 horas, deberá sustituirse el mismo por otro de iguales o superiores características mientras dure su reparación.
- Comunicación inmediata de los cambios y motivos producidos en las fichas técnicas y de seguridad aportadas sobre las características de los productos a utilizar en el servicio.
- Realizar aquellos otro servicios relacionados con el objeto del contrato, no recogidos en el presente pliego ordenados por los técnicos competentes de Logroño Deporte.
- Mantener en orden y recogidos, los elementos y productos que se utilicen para la realización de este servicio, cuidando muy especialmente de no dejarlos al alcance de los niños.
- Custodiar diligentemente las llaves de las instalaciones, dependencias y accesos, y entregarlas a los técnicos de Logroño Deporte el mismo día de la finalización del contrato. Cualquier copia que se realice a mayores por parte de la empresa adjudicataria deberá tener permiso de los técnicos de Logroño Deporte, haciéndose cargo la adjudicataria de los costes que se generen.
- Utilizar para las comunicaciones internas (informes, formularios, incidencias y todo tipo de documentación), los modelos oficiales de Logroño Deporte en cumplimiento de los procesos de calidad establecidos en Logroño Deporte.
- Colaborar con el sistema GMAO implantado por Logroño Deporte. Para lo cual se pedirá la integración de los partes de trabajo en la nube cerrada.
- Entregará inmediatamente las llaves de las instalaciones una vez finalizado el contrato a Logroño deporte S.A. Plaza de las Chiribitas nº1.
- Retirar lo antes posible (máximo 15 días) las pertenencias de la empresa y sus trabajadores de la instalación una vez finalizado el contrato teniendo en cuenta que pasado este plazo, Logroño deporte podrá deshacerse del mismo sin mediar indemnización ni reclamación alguna.
- Entregar con seis meses de antelación, a la finalización del contrato el listado del personal, con arreglo a la ley de protección de datos, subrogable asignado a la prestación del presente servicio.
- La empresa adjudicataria velara en todo momento y en especial en los horarios de apertura de las instalaciones, por el cumplimiento de la normativa en materia de evacuación de edificios, siendo responsables, a todos los efectos, de mantener las vías de evacuación libres de obstáculos. De igual manera mantendrán la responsabilidad de activar el plan de emergencia de cada una de las instalaciones, por lo que formarán parte de los E.P.I. (equipos de Primera Intervención). También serán responsables de custodiar los documentos que integran el plan de autoprotección, manteniéndose este documento en lugar visible en la entrada de la instalación, con el fin de facilitar su visión a los equipos de emergencia. Para coordinar estas acciones, se realizara una reunión con los técnicos de Logroño Deporte, tras la firma del contrato, con el fin de establecer los protocolos de actuación y seguimiento de los procedimientos.
- Velar, colaborar y participar en la eficiencia energética de las instalaciones, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación de la instalación, temperaturas de los diferentes espacios, etc. Utilización adecuada y racional de combustible, energía eléctrica, agua, etc.
- Los trabajadores no podrán hacer uso de los teléfonos móviles particulares, elementos reproductores de música y cascos, durante la jornada laboral. El incumplimiento se considerará como falta leve.
- Llevar los medicamentos caducados del botiquín, al punto limpio "sigre" de las farmacias.
- Contribuir a una correcta política medioambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación, o en su defecto vertederos autorizados.
- Colaborar en la realización de informes y recogida de datos que Logroño Deporte estime oportuno.
- La empresa adjudicataria realizará un inventario e informe trimestral del material deportivo propiedad de Logroño Deporte de cada una de las instalaciones deportivas.
- Tres veces al año, a determinar por Logroño Deporte, el adjudicatario, realizará una limpieza del material deportivo destinado a las actividades deportivas municipales propiedad de Logroño Deporte.
- Logroño deporte podrá variar los días de limpieza de las instalaciones por causas excepcionales, como por ejemplo: torneos deportivos, conciertos o actividades extraordinarias. La empresa deberá realizar el servicio en el día y horarios marcados por los técnicos de Logroño deporte S.A., sin el consiguiente aumento económico.

- La empresa deberá llevar un REGISTRO DIARIO de:
  - Ocupación de vestuarios y accesos a la instalación.
  - Horas de uso de los espacios deportivos.
  - Llaves de la instalación.
  - Incidencias y roturas de la instalación.

Estos registros deberán estar a disposición de Logroño Deporte en cualquier momento que sean requeridos.

Para el mejor control y desempeño por parte de la empresa de las funciones encomendadas en el presente pliego, así como para un correcto mantenimiento preventivo y correctivo, además de dotar a las instalaciones con los medios materiales necesarios para el óptimo desarrollo del servicio (vehículos, maquinaria, equipamiento, material etc.), según el presente pliego, la empresa adjudicataria deberá **suministrar** mientras dure la adjudicación, los siguientes recursos materiales:

- Disponibilidad de una furgoneta para traslados puntuales de material.
- Los teléfonos móviles necesarios para todo el personal de las instalaciones y encargado de la empresa adjudicataria, de forma que se asegure en todo momento una rápida y correcta comunicación con el personal de Logroño Deporte, siendo todo el gasto a cargo de la empresa adjudicataria.
- En cada instalación: Material básico de oficina, material básico de limpieza, equipos de protección individual para limpieza, contenedores para la separación de diferentes residuos y caja de herramientas con equipamiento básico para actuaciones de mantenimiento básicas.
- La empresa adjudicataria se hará cargo del abastecimiento y continua reposición del papel higiénico y del jabón de manos para las diferentes instalaciones deportivas incluidas en el pliego y aquellas otras que se puedan incluir en un futuro.
- Reposición y mantenimiento de los botiquines que se deben mantener en las diferentes instalaciones cumpliendo con la normativa vigente en esta materia adecuándose a las características de cada una de las instalaciones.
- Para el mejor desarrollo del servicio, las empresas incluirán en la oferta presentada, la distribución, número y tipo de papeleras a ubicar en todas las instalaciones, siendo la responsable de su compra, mantenimiento y sustitución en caso necesario. La adquisición de este material deberá estar igualmente incorporado antes de finalizar el primer mes desde la firma del contrato de adjudicación. La ubicación última de dichas papeleras será determinada por los técnicos de Logroño Deporte.
- Mantener en orden, cerrados, etiquetados, recogidos y no activados (maquinaria) los elementos y productos que se utilicen para la realización de este servicio, cuidando muy especialmente de no dejarlos al alcance de los usuarios tanto cuando se estén utilizando como cuando no. Para el cumplimiento de este apartado la empresa adjudicataria, deberá aportar, antes de finalizar el primer mes desde la firma del contrato de adjudicación, un armario cerrado con llave o candado, tipo resina, madera, fenólico o similar, suficiente para dar cabida a los productos de limpieza. Los armarios deberán caber en la ubicación que los técnicos de Logroño deporte determinarán en cada uno de los espacios de cada instalación destinados al almacenaje de los distintos elementos, teniendo en cuenta que si se considera que la instalación no reúne las suficientes garantías o capacidad, para este fin, será la empresa adjudicataria quien se encargue de su traslado y almacenaje diario. La empresa asumirá cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de este apartado. El mantenimiento, revisión, reparación y sustitución en su caso de los armarios será responsabilidad de la empresa.
- La empresa adjudicataria deberá aportar todos los productos, materiales y maquinaria necesaria para la prestación del servicio y su reparación y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo de manera inmediata.
- Deberá de disponer en cualquier momento de la diferente maquinaria necesaria para cumplir con los requisitos normales de limpieza y de cualquier otra emergencia de limpieza que se pueda presentar de forma simultánea.
- Los materiales y productos empleados para la limpieza, deberán ser de buena calidad, no decolorantes, agresivos, ni corrosivos, siendo por cuenta de la empresa la reparación de cualquier desperfecto producido por estos motivos.
- La limpieza de los pavimentos deportivos y no deportivos, se realizarán con máquinas y elementos apropiados que no produzcan desgaste ni ralladuras. Se deberá emplear un detergente neutro no agresivo con la superficie a limpiar.
- Poner en conocimiento de Logroño deporte la relación detallada de los elementos materiales (especialmente maquinaria y productos) que utilicen para la gestión del servicio, dando cuenta por escrito y por adelantado de cualquier modificación, sobre la oferta presentada en la concurrencia al Pliego que se quiera efectuar y los motivos que las originan. Logroño Deporte podrá exigir a este respecto, el cumplimiento de la oferta o aceptarlo si considera que dicha modificación no altera la calidad del servicio exigido. En cualquier caso,

Logroño Deporte podrá exigir determinadas calidades y características en función de las especiales superficies o materiales a limpiar.

- La limpieza de las estructuras, elementos, espacios, materiales, fachadas, todas las canalizaciones, desagües, etc. de las instalaciones cuando así se requiera. La empresa adjudicataria del servicio deberá disponer para estas tareas del personal y medios materiales necesarios, que deberán ser útiles y válidos para el desarrollo de este apartado en todas y cada una de las instalaciones, independientemente de las características de las mismas, así como de su altura y accesibilidad.
- Efectuar la recogida diaria de cuantas papeleras o contenedores de residuos haya en el interior de la instalación y en el perímetro de la misma.
- Efectuar el desempolvado y limpieza de las alfombras que haya en el interior de la instalación que no tengan contratado este servicio con otra empresa.
- En aquellas Instalaciones que dispongan de papeleras, recipientes, etc. separadores de residuos se deberá realizar la eliminación de los mismos con arreglo a sus características en los contenedores apropiados.

**Nota:** el mantenimiento, reparación y recambio inmediato en caso del mal funcionamiento o desperfecto de estos elementos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. No se admitirá el suministro de materiales o elementos deteriorados que no cumplan satisfactoriamente con su cometido y/o puedan suponer una mala imagen para la instalación.

En orden a la valoración de los criterios antedichos, los licitadores presentarán cuantos documentos, memorias, justificantes, etc. acrediten el cumplimiento del contenido de sus proyectos y ayuden a Logroño Deporte, a la consideración global de la capacidad de cada entidad licitadora.

Para concurrir al presente contrato las empresas deberán presentar, además de la documentación requerida en el pliego administrativo:

- Un proyecto de organización de los servicios objeto del contrato que garantice la prestación del servicio en cada una de las instalaciones, de acuerdo a las condiciones técnicas del servicio de Logroño Deporte, consistente en la conceptualización del servicio y organización del personal adscrito al mismo. Máximo 70 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.
- Inventario valorado del material que destinará la empresa para la realización de las tareas que se describen en el Pliego y que permanecerán físicamente en las instalaciones durante la vigencia del contrato. Máximo 10 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.
- Anexo con las fichas técnicas y de seguridad de los productos a utilizar para la prestación del servicio, en las instalaciones que sea necesario, donde deberá figurar como mínimo la información de la composición del producto, su dosificación y su uso.
- Relación de algunas instalaciones deportivas, polideportivos y/o gimnasios, donde la empresa realice o haya realizado un servicio de similares características a las descritas en el presente Pliego. Máximo 10 folios por ambas caras, respetando los siguientes criterios:
  - Folio A4.
  - Arial 14 para títulos.
  - Arial 12 para subtítulos.
  - Arial 10 para el resto del contenido.
  - Interlineado sencillo.
  - Espaciados párrafos: 0,00 pto.

Vestuario de trabajo e identificación de los trabajadores. Será aportado por la empresa adjudicataria. El personal adscrito a los distintos servicios, estará obligado a vestir las prendas que se establezcan para el reconocimiento por

parte de los usuarios y un sistema de identificación con los datos personales del trabajador así como el puesto que desempeña, tanto el vestuario como la identificación deberán contar con la conformidad de los técnicos de Logroño Deporte pudiendo exigir que sean diferentes en función del servicio a prestar. La empresa adjudicataria deberá proporcionar inmediatamente todos los repuestos de vestuario necesarios a sus trabajadores en caso de que este se considere defectuoso por los técnicos de Logroño Deporte. Las prendas de trabajo irán identificadas con el logotipo de la empresa adjudicataria y el de Logroño Deporte en la forma, tipo, lugar y tamaño que establezca Logroño Deporte, siendo a cargo del adjudicatario todos los gastos que esto conlleve.

Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente deberá reponer la cuantía económica correspondiente a Logroño deporte en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.
- La Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producido en la misma o durante su traslado para efectuar su ingreso en la entidad y cuenta designada por Logroño deporte. La empresa abonará a Logroño deporte la cantidad sustraída, perdida o robada.
- Cuando el arqueado diario no coincida con las ventas y devoluciones efectuadas en la instalación y éste arroje un saldo negativo. La empresa abonará a Logroño deporte la cantidad que falte en el arqueado.
- En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la Instalación por motivos imputables al personal de la empresa, ésta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.

En caso de no reponer la cuantía económica correspondiente, ésta podrá ser reducida de la/s factura/s mensual/es, todo ello independientemente de la aplicación de la fianza a la finalización del contrato a cuyo cargo irá la subsanación de los desperfectos entonces inspeccionados imputables a la empresa.

#### **4.- COORDINACION DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

La coordinación por parte de la empresa adjudicataria de todos los servicios y personal que componen la gestión de este lote, se realizará a través del puesto de encargado que la empresa adjudicataria ha de presentar.

##### **4.1.- HORARIOS Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA EL SERVICIO**

El encargado/s tendrá su puesto de trabajo físico en la instalación Ciudad del Fútbol de Pradoviejo de lunes a domingos durante 11 meses al año cumpliendo el siguiente horario:

- Deberá estar 30 minutos antes de la apertura de la instalación al público hasta 30 minutos después del cierre al público.

El horario de la apertura y cierre de la instalación al público viene reflejado en el ANEXO I de este documento

El encargado/s deberá realizar visitas periódicas semanalmente a todas las instalaciones de fútbol recogidas en el presente pliego.

Este horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

A parte, será condición imprescindible estar físicamente en cualquiera de las instalaciones para la organización y desarrollo de cualquier evento que Logroño Deporte, S.A. estime necesario siempre que no suponga un incremento de horas en el cómputo total. Así mismo, en horas de no presencia física en la instalación siempre permanecerá localizable un encargado de guardia 24 horas.

Durante el periodo de cierre de la instalación, prestará servicio un encargado que trabajará cinco días a la semana, ocho horas diarias, pudiendo ser por necesidades del servicio entre el lunes y domingo. El horario será determinado en función de la planificación anual de trabajo realizada para este periodo.

##### **4.2.- CUALIFICACION DEL ENCARGADO.**

Deberá tener experiencia en puestos de similares características al definido en el presente pliego, siendo necesario tener conocimientos en programas ofimáticos, sistema Windows, y sistemas GMAO.

##### **4.3.- FUNCIONES DEL ENCARGADO.**

Dentro de las funciones y responsabilidades del encargado/os se encuentran las siguientes:

- Garantizar, entre cada cambio de turno de trabajo de cada encargado, la comunicación e intercambio de información e incidencias ocurridas en los servicios de la instalación.
- Ser capaz de planificar, coordinar, realizar y/o supervisar todas las funciones incluidas en el presente pliego.
- Organizar, coordinar y supervisar a todo el personal de la empresa para que realice las funciones generales, aquellas inherentes a cada puesto en particular marcadas en el presente Pliego y cuantas otras se pudieran derivar del desarrollo del mismo.
- Realizar las funciones de interlocutor válido entre los técnicos de Logroño Deporte S.A., el personal de la empresa adscrito a los servicios y/o la propia empresa adjudicataria.
- Prestar servicio de guardia en horario de no apertura de la instalación, debiendo personarse en la misma ante cualquier eventualidad que así lo requiera.
- Apoyar de forma directa en la realización de todos los trabajos y funciones incluidos en el presente pliego cuando sea preciso.
- Acudir a las instalaciones deportivas ante cualquier imprevisto y dar solución al mismo.
- Actualización del sistema de mantenimiento GMAO propio de la instalación bajo las directrices del técnico de Logroño Deporte S.A.
- Presentar un plan de actuaciones a realizar en el periodo del cierre de la instalación.
- Comunicar a los técnicos de Logroño Deporte S.A. cuantas incidencias o indicaciones oportunas sean necesarias para el funcionamiento y operatividad de la instalación.
- Colaborar en la organización y planificación de los eventos extraordinarios que se programen.
- Disponer de un teléfono de localización permanente durante todas las horas y días del año, para atender las incidencias de la instalación o cualquier requerimiento de los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones marcadas en el presente Pliego para el personal adscrito a los servicios y para la empresa adjudicataria.
- Facilitar cuanta información sea requerida por los técnicos de Logroño Deporte S.A., relacionada con todo lo que se recoge en el presente Pliego.
- Organizar los turnos y sustituciones inmediatas del personal de cada uno de los servicios, para que siempre y en todo momento permanezcan cubiertos los puestos y horarios establecidos para cada uno de ellos.
- Tener capacidad de decisión sobre los temas referentes a la organización del trabajo y los relativos al personal a su cargo.
- Trasladar a la mayor brevedad posible, las incidencias acontecidas en el día anterior, a los técnicos responsables pertinentes. Así mismo, recogerá la información e instrucciones indicadas por los mismos para su transmisión y realización.
- Dentro del horario en que las instalaciones permanezcan abiertas, realizarán labores de dirección, coordinación y supervisión de los trabajos llevados a efecto por el restante personal de la plantilla de su empresa exigiendo el grado de calidad y rendimiento convenido, así como el de las propias instalaciones, para lo cual tendrá que personarse diariamente en cada una de las mismas con el fin de trasladar los partes y órdenes oportunas y recoger las incidencias y observaciones que a su vez le transmita el personal de su empresa destinado en las instalaciones.
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas expresamente por el personal responsable de la instalación, inherentes al cargo.

## **5.- SERVICIOS A PRESTAR Y FUNCIONES DEL PERSONAL.**

### **5.1.- SERVICIO CONTROL ACCESOS.**

Realizará de forma general el control de acceso a la instalación y en particular el de las dependencias deportivas y la gestión de cobro. Para poder utilizar las dependencias deportivas, los usuarios están obligados a presentar su tarjeta de abonado o usuario, y/u obtener la correspondiente entrada o autorización expresa de Logroño Deporte S.A. En consecuencia, el adjudicatario viene obligado a controlar dichos requisitos para el acceso.

Por otra parte, el adjudicatario deberá comprobar a través del control de accesos de la instalación (aplicación informática, tornos) las tarjetas de abonados o usuarios y cobrar cuando corresponda el importe de la entrada o abono, a los servicios que así se requieran.

Se realizará un arqueo diario de caja, y el importe recaudado por los diversos conceptos será ingresado diariamente por el adjudicatario en la entidad y cuenta que previamente designe Logroño Deporte S.A.

La empresa adjudicataria deberá formar al personal adecuadamente especialmente en atención y trato al público.

#### **5.1.1.- HORARIO Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA EL SERVICIO**

- Deberá estar 30 minutos antes de la apertura de la instalación al público hasta 30 minutos después del cierre al público.

El horario de la apertura y cierre de las instalaciones de campos de fútbol al público viene reflejado en el ANEXO I de este documento

Se prestará servicio mínimo de lunes a domingos durante el periodo de apertura, cumpliendo con el horario.

Para cubrir este puesto será necesario como mínimo un especialista en atención, control de accesos, recaudación, vigilancia.

Este horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

#### **5.1.2.- CULIFICACION DEL PERSONAL**

Conocimientos de informática a nivel de usuario en sistema Windows.  
Recomendable tener conocimientos de inglés.

#### **5.1.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONTROL DE ACCESOS.**

- En las reservas de uso de los espacios deportivos, verificar que los usuarios sean los solicitantes.
- Atender y trasladar a los técnicos de Logroño Deporte, las sugerencias, reclamaciones y quejas de los usuarios de la instalación con arreglo al procedimiento de quejas y sugerencias marcado por Logroño Deporte.
- Colocación y retirada de información en los tabloneros de anuncios.
- Solicitar la presencia de ambulancia o policía cuando ello sea requerido.
- Realizar la apertura y el cierre de la instalación según horario establecido en el anexo I.
- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en los horarios fijados.
- Controlar el acceso a la instalación de los distintos tipos de usuarios, verificando el uso correcto de los distintos carnets, realizando los partes facilitados por Logroño Deporte.
- Cobrar el importe de los servicios a los usuarios conforme a los precios públicos de instalaciones deportivas.
- Informar a los usuarios de las actividades que se realizan en la instalación, así como de la normativa vigente en la misma.
- Controlar el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de la instalación, haciendo cumplir las normas de uso existentes en la instalación.
- Dar parte de las incidencias observadas en la instalación, o de aquellas otras transmitidas por los usuarios, rellenando los partes correspondientes facilitados por Logroño Deporte.
- Contribuir a una correcta política medio ambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación.

- Llevar puesta la ropa identificativa suministrada por la empresa, apropiada para el desarrollo de sus funciones y aprobada por los técnicos de Logroño Deporte.
- Realizar el arqueo de las recaudaciones de la instalación, realizando los partes correspondientes facilitados por Logroño Deporte. Aprovisionamiento de cambios.
- Ingresar diariamente el dinero de la recaudación del Polideportivo, en la cuenta señalada por Logroño Deporte.
- Control de la iluminación en los diferentes espacios deportivos, optimizando los consumos energéticos en la instalación.
- Controlar, cuidar, facilitar o trasladar según los casos, todo tipo de material referente a instalaciones y actividades, responsabilizándose del mismo.
- Realizar el montaje de materiales y accesorios necesarios para el desarrollo de actividades en la instalación, colaborando con el personal responsable de estas tareas.
- Realizar labores mínimas y básicas de mantenimiento en las instalaciones deportivas.
- Controlar el funcionamiento y correcto estado de los distintos equipos, maquinaria y elementos de la instalación. Cumplimentando los partes correspondientes diseñados por Logroño Deporte.
- Puesta en marcha de los sistemas de agua caliente sanitaria y calefacción, velando por el consumo racional de agua y energía.
- Repaso general de la instalación, en el inicio y finalización de la temporada, de acuerdo con los planes indicados por Logroño Deporte.
- Atención telefónica y control del funcionamiento de los equipos de seguridad y megafonía.
- Formar parte de los equipos de primera intervención (EPI) en el caso de emergencias.
- Procurar el trato correcto de los elementos que conforman y que están en la instalación.
- No proporcionar información que por su carácter pudiera considerarse de confidencial y especialmente la referida a la identidad de terceras personas sin la autorización expresa de Logroño Deporte.
- Contribuir en las labores básicas relacionadas con el control de la legionelosis en las instalaciones (apertura llaves de purga, toma temperaturas, etc...).
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas expresamente por el personal responsable de la instalación, inherentes al cargo.

#### **5.1.4.- MATERIAL NECESARIO**

Todo el material fungible de oficina que sea necesario y sus repuestos correspondientes para la prestación del servicio, además del que pueda determinar los técnicos de Logroño Deporte S.A., correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

#### **5.2.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA CIUDAD DEL FÚTBOL PRADOVIEJO.**

El servicio de mantenimiento por medio de la realización de operaciones de carácter preventivo, correctivo y de control es el responsable de que la instalación y maquinaria de la Ciudad del Fútbol de Pradoviejo se mantengan operativas en todo momento, así como de que los parámetros de; confort, salubridad e higiene estén dentro de los límites establecidos. En toda actuación, se buscará optimizar los recursos materiales, y energéticos, velando siempre por la eficiencia energética de la instalación. El servicio de mantenimiento debe cubrir todas las intervenciones que se tengan que realizar de carácter eléctrico, mecánico, fontanería, chapistería, cerrajería, carpintería, pintura, albañilería, plan de control higiénico sanitario, control de piscinas, etc.; excluyendo las intervenciones que el Técnico de Logroño Deporte S.A. determine, prestando su colaboración con otras empresas mantenedoras, en caso de ser requerida. La mejora de las instalaciones y la preparación de eventos que se realicen en la instalación forman parte de este servicio.

El personal de mantenimiento también deberá hacer labores de control, vigilancia y custodia de todas y cada una de las dependencias de la instalación. Será responsable del control de los edificios.

##### **5.2.1.- HORARIOS Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA EL SERVICIO (Ciudad de Fútbol de Pradoviejo).**

Durante 11 meses de funcionamiento de la instalación:

- **1 técnico** en mantenimiento con el siguiente horario:

- lunes a viernes: de 8:00 h a 23:00 h.
- sábados: 8:30 h a 22:00 h
- domingos y festivos: de 8:30 a 15:00 h.

- **1 técnico** en mantenimiento con el siguiente horario:

- lunes a viernes: de 16:00 h a 23:00 h.
- sábados: 8:30 h a 22:00 h
- domingos y festivos: de 8:30 a 15:00 h.

Por otra parte, la empresa adjudicataria dispondrá de tanto personal de mantenimiento como sea preciso para que todas las labores de mantenimiento previstas para su realización durante el cierre de la instalación estén terminadas antes de la apertura de una nueva temporada.

Estos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades del servicio.

### **5.2.2.- CUALIFICACION DEL PERSONAL.**

El personal de mantenimiento debe ser capaz de realizar lo expuesto en las funciones y responsabilidades del servicio, por lo cual serán necesarios conocimientos en las áreas de trabajo indicadas. En ningún caso, la falta de cualificación será excusa para no realizar las labores de mantenimiento. Si se diera el caso de que la empresa adjudicataria tuviera que acudir a otra empresa para un servicio determinado (previa autorización de los técnicos de Logroño Deporte, S.A.), deberá asumir los gastos generados.

No obstante, y por las exigencias del trabajo a realizar el personal de mantenimiento tendrá que tener la siguiente formación debidamente acreditada y puesta al día:

- Curso de mantenimiento de instalaciones frente a la legionella.

### **5.2.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.**

Las funciones a desempeñar por el servicio de mantenimiento son:

- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación y de los distintos espacios en los horarios fijados.
- Controlar, cuidar, facilitar, adquirir o trasladar, todo tipo de material referente a instalaciones, operaciones de mantenimiento y actividades, responsabilizándose del mismo.
- Realizar el montaje de materiales, equipos y accesorios necesarios para el desarrollo de actividades y eventos en la instalación, bajo directrices del personal responsable de estas tareas de Logroño Deporte S.A. u otros autorizados por estos.
- Realizar las labores de mantenimiento correctivo o preventivo, que no estén subcontratadas, y no requieran, medios o formación específica, relacionadas con los oficios de: electricidad, mecánica, fontanería, chapistería, cerrajería, carpintería, pintura, albañilería, etc.
- Realizar las órdenes de mantenimiento preventivo que con la frecuencia establecida les proporcione el Técnico de Logroño Deporte S.A., pasándole al mismo las incidencias que se puedan encontrar
- Controlar el funcionamiento y correcto estado de los distintos equipos, maquinaria de todos los elementos y máquinas, sean de producción, control o regulación de la instalación. Cumplimentando los partes e inventarios correspondientes diseñados por Logroño Deporte. Avisando al técnico de Logroño Deporte S.A. sobre cualquier incidencia y avería, descubierta que no sea susceptible de resolución con los medios propios. Emitiendo un informe diario que recoja las incidencias que se deben de solucionar con los medios propios y relacionadas con el servicio, ocurridas en el polideportivo el día anterior, reflejando la fecha de resolución prevista o realizada.
- Velar por la eficiencia energética, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación del pabellón, etc.
- Colaborar bajo las directrices del técnico de Logroño Deporte S.A. en la constante actualización del sistema de GMAO.
- Manejar toda clase de maquinaria necesaria para realizar las funciones encomendadas o bien que tenga como finalidad mejorar la dificultad del trabajo habitual y para la que no se necesite licencia especial.
- Puesta en marcha y revisión de los sistemas de agua caliente sanitaria, calefacción y ventilación, velando por el consumo racional de agua y energía.
- Repaso general de mantenimiento y acondicionamiento de la instalación, en el inicio y finalización de la temporada, de acuerdo con los planes indicados por Logroño Deporte S.A.
- En el periodo de cierre de la instalación, realizar las labores de mantenimiento extraordinarias, conforme al planning realizado entre el técnico responsable de Logroño Deporte S.A. y los encargados de la instalación de la empresa adjudicataria.
- Controlar los parámetros de temperatura y humedad de las diversas zonas de la instalación, tomando las

acciones necesarias para que estén siempre dentro de los parámetros de confort establecidos.

- Realizar los controles y acciones indicados en el plan de prevención de la legionelosis, rellenando los informes y registros correspondientes.
- Limpieza de la solera del garaje y de los accesos siempre que sea necesario.
- La cumplimentación de los registros sobre el consumo de luz, agua, gas, de la instalación. A efectos de control.
- Servicio de guía y visita de la instalación para las personas o empresas que designe el técnico de Logroño Deporte S.A.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se especifique para las máquinas del gimnasio.
- Gestionar los residuos generados en la Instalación a través de agentes autorizados para ese fin, corriendo los gastos a su cargo. Al igual que realizar, para ello, una recogida selectiva de los mismos; instalando también papeleras especiales, en despachos y zonas de uso especial determinadas por los Técnicos de Logroño Deporte.
- Aportar las fichas técnicas y de seguridad de los productos a utilizar para la prestación del servicio, donde deberá figurar como mínimo la información de la composición del producto, su dosificación y su uso, comunicando inmediatamente cualquier cambio producido y el motivo del mismo.
- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas expresamente por el personal responsable de la instalación, inherentes al servicio de mantenimiento.

**NOTAS:** Con carácter general, las frecuencias con que se realizarán las funciones indicadas para este servicio, serán fijadas y proporcionadas por el técnico de Logroño Deporte S.A.

En el desempeño de todas las funciones del servicio, se deberá cumplir:

- La legislación aplicable, en especial en lo que respecta a la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y de su desarrollo normativo, el Real Decreto 865/2003 para la prevención y control de la legionelosis, el Decreto 2/2005, de 28 de enero de Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- La homologación del Ministerio de Sanidad y Consumo en los productos utilizados y específicamente con el Real decreto 255/2003, de preparados peligrosos.
- La normativa emanada de la aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales de Logroño Deporte S.A.
- La normativa específica del Centro.
- Y en general con cualquier otra que afecte a la realización de este servicio, o bien se encuentre derogada o ampliada, por cualquier otra más reciente.

#### **5.2.4.- MATERIALES NECESARIOS.**

Para la realización de las funciones descritas la empresa adjudicataria deberá de proporcionar, como mínimo, los medios, maquinaria, consumibles y gastos que se detallan:

- Soporte informático necesario para la gestión de las labores de mantenimiento, del programa GMAO y elaboración de informes, junto con los programas necesarios para la realización de los mismos. El material fungible de oficina para la gestión del servicio será por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Si la empresa adjudicataria lo considera oportuno, una línea de ADSL o similar, junto con una cuenta de correo y totalmente independiente al sistema de comunicaciones propio de Logroño Deporte. Corriendo la empresa adjudicataria con los gastos que emanen del mantenimiento de la línea.
- Los medios de elevación y soporte que se precisen para realizar las limpiezas indicadas y las labores de mantenimiento o montaje de elementos que lo requieran.
- Los medios de transporte precisos para realizar los cuantos portes y encargos determinen los Técnicos de Logroño Deporte, relacionados con el objeto del contrato.
- La maquinaria, herramientas y útiles que se necesiten para realizar las labores de mantenimiento descritas.
- Los pequeños consumibles que se empleen en las labores de mantenimiento que se realicen (tornillería, cinta balizar, pegamentos, etc...).

**NOTA:** El mantenimiento, reparación y recambio inmediato en caso del mal funcionamiento o desperfecto de estos elementos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. No se admitirá el suministro de materiales o elementos deteriorados que no cumplan satisfactoriamente con su cometido y/o puedan suponer una mala imagen para la instalación. La sustitución de cualquier material o maquinaria necesaria para el desarrollo del servicio deberá realizarse inmediatamente (plazo máximo 24 horas), para lo cual la empresa deberá prever cualquier eventualidad.

### 5.3.- SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza será responsable de que la instalación y todas sus dependencias, se encuentren en condiciones idóneas de limpieza y desinfección, de forma continuada en el horario de apertura a los usuarios, y a lo largo de todo el año, sin causar por ello trastornos en el normal funcionamiento. Deberá así mismo ser capaz de atender con prontitud cualquier situación anómala o extraordinaria que se produzca, poniendo cuantos medios sean necesarios para ello.

En el cometido de sus responsabilidades el servicio de limpieza tendrá que cumplir los siguientes puntos:

- El servicio se realizará todos los días del año.
- La limpieza de los pavimentos se realizará con máquinas y elementos apropiados que no produzcan desgaste ni ralladuras. Se deberá emplear un detergente neutro no agresivo con las superficies a limpiar.
- Los materiales y productos empleados para la limpieza, deberán ser de buena calidad, no pudiendo ser ni; decolorantes, agresivos, clorados o corrosivos. Siendo por cuenta de la empresa la reparación de cualquier desperfecto producido por el incumplimiento de estos requisitos.
- Utilización y almacenaje adecuado de los productos de limpieza y desinfección.
- Todos los productos utilizados para la limpieza y desinfección, deberán estar homologados, debiendo poseer la empresa adjudicataria las fichas técnicas de los mismos actualizadas. Así mismo será obligación de la empresa adjudicataria el tener actualizado el libro de mantenimiento Higiénico Sanitario, con las fichas de los productos empleados.
- Utilización adecuada y racional de: el combustible, la energía eléctrica, el agua, etc.
- Gestionar los residuos que se generen propios del desarrollo del presente Pliego, de acuerdo con la legislación vigente en materia ambiental. Los técnicos de Logroño Deporte S.A. podrán solicitar a la empresa una copia del "Documento de control y seguimiento" o "justificante de entrega" de los residuos o cualquier otra información al respecto que considere oportuna.
- Aportar las fichas técnicas y de seguridad de los productos a utilizar para la prestación del servicio, donde deberá figurar como mínimo la información de la composición del producto, su dosificación y su uso, comunicando inmediatamente cualquier cambio producido y el motivo del mismo.
- Las labores de limpieza profunda de los espacios, se tendrán que realizar antes de su utilización por los usuarios, es decir antes de la apertura de la instalación al público.

#### 5.3.1.- HORARIOS Y DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PARA EL SERVICIO

##### CIUDAD DEL FUTBO DE PRADOVIEJO

En los 11 meses de funcionamiento normal de la instalación, será obligatorio realizar como mínimo 32 horas limpieza diarias de lunes a domingos.

##### C.F. VAREA – C.F. EL SALVADOR – C.F. LA ESTRELLA

Durante la temporada de apertura se realizará un mínimo de 950 h de limpieza en cada una de ellas de lunes a domingos.

#### 5.3.2.- CUALIFICACION DEL PERSONAL.

Especialistas en limpieza con experiencia en limpieza en instalaciones deportivas.

#### 5.3.3.- FUNCIONES Y FRECUENCIAS DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA EN LA C.F. PRADOVIEJO.

##### LIMPIEZAS Y FUNCIONES DIARIAS MINIMAS.

DEPENDENCIAS/ELEMENTOS	OBSERVACIONES
Vestuarios y servicios de todos los edificios y dependencias.	Limpieza y desinfección con productos no clorados y homologados por Sanidad.
Sala de musculación y sala polivalente.	Pasar mopa y fregar si procede con máquina y detergente neutro, desempolvado de mobiliario en general,

	lavándolos según indicaciones en caso de necesidad.
Vestíbulos y pasillos de usuarios y trabajadores en toda la instalación.	Barrido y fregado con máquina si procede con productos no clorados.
Oficinas y aula.	Barrido y fregado con productos no clorados y desempolvado del mobiliario en general.
Enfermería.	Limpieza y desinfección con productos no clorados y homologados por Sanidad.
Taller y almacenes	Barrido y fregado con productos no clorados.
Despachos.	Limpieza de cristales cuando sea necesario.
Papeleras, contenedores.	Vaciado selectivo para reciclar, limpieza y reposición de bolsas en su caso.
Aseos públicos y de trabajadores	Barrido y fregado (desinfección).
Papel higiénico, toallas de un solo uso y jabón líquido.	Reponer cuando sea necesario.
Partes de Limpieza.	Cumplimentar las hojas de limpieza ubicadas en las vitrinas de las distintas dependencias.
Equipamiento deportivo.	Limpieza y desinfección de aquellos que necesiten especial higiene

### LIMPIEZAS Y FUNCIONES SEMANALES

DEPENDENCIA/ELEMENTOS	OBSERVACIONES
Alicatados generales de la instalación.	Limpieza específica de alicatados en todas las dependencias, aplican de productos desinfectantes de acción residual, homologados por Sanidad en todas las zonas húmedas.
Taquillas, fenólico y bancos.	Limpieza, con bayeta ligeramente humedecida con detergentes neutro y posterior secado.
Gradas y palcos.	Limpieza de superficie con barrido y fregado si hiciera falta. Se modificará la frecuencia cuando existan actividades extraordinarias y siempre que sea necesario.
Almacenes y cuartos de grupos eléctricos, calderas etc.	Barrido y fregado con productos no clorados.
Viales.	Soplado y recogida de residuos.
Muebles y puertas.	Limpieza con el producto adecuado a cada una de las calidades.
Equipamientos deportivos.	Limpieza con el producto adecuado a cada una de las calidades siempre que fuera necesario.
Accesos puerta principal y otras.	Barrido y fregado o manguado si procede.
Taquillas de vestuarios.	Limpieza con bayeta húmeda y detergente neutro.
Zonas comunes de paso y estancia	Eliminación de residuos y barrido y siempre que fuera necesario.
Repisas de ventanas.	Limpieza.
Conducciones, canalizaciones de aire acondicionado y tubos de renovación.	Limpieza y desempolvado.
Desatascante y desincrustante de Tuberías.	Echar producto apropiado sobre todos desagües
Arquetas de la instalación.	Limpieza y desinfección, mínimo dos veces por semana, de todas las arquetas de la instalación. Echar producto apropiado.

### LIMPIEZAS Y FUNCIONES MENSUALES

DEPENDENCIA/ELEMENTOS	OBSERVACIONES
Cristales generales de la instalación	Limpieza del acristalamiento general de la instalación y

	cuando se considere necesario.
Salas de calderas, etc.	Limpieza general de las salas y maquinarias, incluyendo válvulas y tuberías.
Taquillas.	Limpieza y desinfección del interior.
Vestuarios y aseos.	Análisis bacteriológico y tratamiento.
Alicatados	Fregado.
Cubiertas, sumideros y claraboyas.	Limpieza y recogida de residuos.

### LIMPIEZAS Y FUNCIONES TRIMESTRALES

DEPENDENCIA/ELEMENTOS	OBSERVACIONES
Cuadros eléctricos.	Limpieza de polvo incluso en el interior.
Equipos de iluminación de las diferentes dependencia y torres de focos de los diferentes campos.	Limpieza de equipos con los medios necesarios.
Revestimiento exterior.	Limpieza, con los medios materiales necesarios, del recubrimiento exterior del edificio, eliminando pintadas, si fuera necesario.
Alcachofas de las duchas.	Limpieza y desinfección.

### LIMPIEZAS Y FUNCIONES SEMESTRALES

DEPENDENCIA/ELEMENTOS	OBSERVACIONES
Equipos de iluminación de las diferentes dependencias.	Limpieza de equipos con los medios necesarios.
Equipos de sonido.	Limpieza de equipos y altavoces.
Estructuras.	Limpieza de polvo

### LIMPIEZAS Y FUNCIONES SIN TEMPORALIDAD

Aquellas que sean necesarias a juicio de los técnicos de Logroño Deporte S.A.	Siempre que se solicite.
---	--------------------------

### NOTAS:

- El cuadro de funciones y frecuencias aquí desarrollado, es orientativo, pudiendo ser modificado por los técnicos de Logroño Deporte S.A. en función del resultado final y de las necesidades que se presenten.
- En el desempeño de todas las funciones del servicio, se deberá cumplir:
  - En las zonas de piscina e hidrotérmal el Decreto 2/2005, de 28 de enero de Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
  - La normativa emanada de la aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales de Logroño Deporte S.A.
  - La normativa específica del Centro.
  - Y en general con cualquier otra que afecte a la realización de este servicio, o bien se encuentre derogada o ampliada, por cualquier otra más reciente.

### 5.3.4.- MATERIALES

Para la realización de las funciones descritas la empresa adjudicataria deberá de proporcionar, como mínimo, los medios, maquinaria, consumibles y gastos que se detallan:

- Todo el gasto y reposición de papel higiénico, rollos de papel para sala de musculación, papel secamanos para los dispensadores que haya, y jabón de manos de todas las dependencias, será por cuenta de la empresa

adjudicataria.

- La empresa adjudicataria deberá aportar todos los productos, materiales y maquinaria necesaria para la prestación del servicio y su reparación y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo de inmediato.
- Disponer en cualquier momento de la diferente maquinaria necesaria para cumplir con los requisitos de limpieza y de cualquier otra emergencia de limpieza que se pueda presentar de forma simultánea.
- Contenedores suficientes (mínimo quince) para la separación de residuos de plástico, cartón y otros. La ubicación e identificación de los mismos en la Instalación serán determinadas por Logroño Deporte S.A.
- Aportar todos los productos necesarios para la correcta limpieza y desinfección de la instalación que sea necesario a juicio de los técnicos de Logroño Deporte S.A., así como aquellos necesarios para dar un buen servicio a los usuarios (productos de limpieza, detergentes, desatascantes, desinfectantes, etc...).
- La disponibilidad de personal necesaria para realizar cuantas labores de limpiezas extraordinarias, determinen los técnicos de Logroño Deporte S.A.
- Todas las máquinas deberán ser obligatoriamente las adecuadas a cada una de las superficies a limpiar. De no ser así, se deberán sustituir por otras de forma inminente.

**Nota:** El mantenimiento, reparación y recambio inmediato en caso del mal funcionamiento o desperfecto de estos elementos correrán a cargo de la empresa adjudicataria. No se admitirá el suministro de materiales o elementos deteriorados que no cumplan satisfactoriamente con su cometido y/o puedan suponer una mala imagen para la instalación. La sustitución de cualquier material o maquinaria necesaria para el desarrollo del servicio deberá realizarse inmediatamente (plazo máximo 24 horas), para lo cual la empresa deberá prever cualquier eventualidad.

## 6.- DURACION DEL CONTRATO

La duración de contrato viene recogida en el ANEXO I del pliego de prescripciones administrativas

## 7.- REGIMEN SANCIONADOR

### 7.1.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Se consideran faltas imputables a la empresa adjudicataria, aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y administrativas que rigen la contratación, pudiendo concretarse, entre otras, las siguientes faltas:

#### INFRACCIONES LEVES

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por su importancia no sean susceptibles de ser consideradas infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones leves conllevan una sanción económica de **100 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones leves:

- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc...; que por su importancia no sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las actuaciones y obligaciones marcadas para cada servicio cuando no sea consideradas como graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La falta de puntualidad en la entrega de los documentos requeridos en el presente pliego, así como de cuantos otros sean solicitados por el personal técnico de Logroño Deporte, S.A. a lo largo de la vigencia del contrato.
- No cumplir con los requisitos de eficiencia energética.
- Uso negligente de los recursos materiales.
- La incorrecta realización de un trabajo por negligencia, y que por su importancia no sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- El trato incorrecto de los empleados de la empresa con el personal de Logroño Deporte, S.A o con los usuarios de la instalación.
- La prestación defectuosa del servicio, que no sea considerada como grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A
- Las modificaciones introducidas en los programas o personal, presentado en su oferta, siempre que no sea autorizado por Logroño Deporte, S.A.
- Realización de los trabajos fuera de los incluidos en los programas, sin autorización del técnico responsable de Logroño Deporte, S.A.
- Modificación económica a la baja de cualquiera de los conceptos que aparezcan en la nómina de cada trabajador sin causa justificada.
- No avisar a los técnicos de Logroño Deporte de las sustituciones que se vayan a realizar.

- Sustituir por otra persona que no cumpla con los requisitos exigidos a cada puesto de trabajo.
- No realizar las sustituciones oportunas del personal de la instalación.
- No llevar la indumentaria de trabajo identificativa del puesto de trabajo.
- Uso del teléfono propio durante las horas de trabajo.
- No sustituir la maquinaria defectuosa o estropeada en el plazo estipulado en el presente pliego.

### INFRACCIONES GRAVES

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por sus consecuencias, sean susceptibles de considerarse graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones graves conllevan una sanción económica de **300 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones graves:

- La comisión de dos infracciones leves en el transcurso de 6 meses.
- Demora del adjudicatario en el plazo establecido para el inicio de la prestación del servicio. La sanción económica aplicable será por día de retraso.
- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc...; que por su importancia sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La realización de cualquier aplicación de tratamiento o manipulación de elementos y máquinas sin la autorización del técnico responsable de Logroño Deporte, S.A.
- Simulación o engaño en el incumplimiento del servicio.
- La incomparecencia y/o abandono del servicio del trabajador sin causa justificada con independencia del tiempo que esté ausente de su puesto de trabajo.
- No comunicar a los técnicos de Logroño Deporte, S.A. las incidencias ocurridas en sus instalaciones, así como no atender el teléfono.
- La realización de trabajos por personal sin los requisitos y cualificación exigidos en las prescripciones técnicas, que por su importancia sea susceptible de ser considerada infracción grave por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- La no sustitución o compra de los medios, herramientas y consumibles según lo especificado en las prescripciones técnicas.
- Proporcionar información confidencial a terceras personas sin autorización de Logroño Deporte, S.A.
- El trato ofensivo verbal o agresiones físicas a compañeros, usuarios o personal de Logroño Deporte, S.A.
- La negativa a realizar servicios ordenados verbalmente y ratificados por escrito por el técnico competente de Logroño Deporte, S.A.
- La prestación defectuosa del servicio que sean consideradas como graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.
- No realizar la formación por la empresa adjudicataria con arreglo a su propuesta presentada. Se sancionará con 300 euros por cada hora no impartida.

### INFRACCIONES MUY GRAVES

Aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones y requisitos marcados en las prescripciones técnicas y que por sus consecuencias, sean susceptibles de considerarse muy graves por los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

Las infracciones muy graves conllevan una sanción económica de **500 €** cada una que se cometa.

Serán consideradas infracciones muy graves:

- La comisión de dos infracciones graves en el transcurso de 6 meses. Podrá ser considerada como resolución del contrato.
- La manipulación inadecuada de productos, maquinaria, fuentes de energía, etc...; que por su importancia puedan ocasionar lesiones en los usuarios o problemas en la apertura y uso de la instalación.
- Realización de cualquier acto o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones que impida la apertura de la instalación.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.

## **7.2.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

La comisión por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de las infracciones descritas en el apartado anterior, conlleva la imposición de la correspondiente sanción del procedimiento sancionador.

El procedimiento se iniciará con la elaboración de un informe por parte del máximo responsable de Logroño Deporte, S.A. del contrato. Dicho informe será valorado oportunamente por la empresa y, en virtud de dicha valoración se emitirá una resolución que será comunicada al adjudicatario, quien dispondrá de un plazo de quince días a fin de alegar por escrito lo que se estime oportuno.

Una vez presentadas las alegaciones o bien una vez transcurrido el plazo de quince días sin haberlas recibido, el expediente se elevará al órgano sancionador de la empresa, que en función del tipo de infracción podrá ser:

- El Consejo de Administración para las infracciones muy graves,
- El Presidente del Consejo de Administración para las infracciones graves,
- El Gerente de Logroño Deporte para las infracciones leves.

La decisión del Órgano sancionador será comunicada al interesado para su cumplimiento.

En los casos en los que la sanción sea impuesta por el Presidente o el Gerente, se dará cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que se celebre.

## 8.-TIPO DE LICITACION

El tipo de licitación se recoge en el Anexo I del pliego de prescripciones administrativas.

Las empresas deberán presentar sus ofertas obligatoriamente en soporte papel y adjuntar copia en soporte informático CD, DVD, USB, o similar.

## 9.- FINALIZACION DEL SERVICIO

La realización de los trabajos o la prestación del servicio objeto del contrato se entenderá cumplido cuando estos hayan sido realizados por el contratista de acuerdo con los términos fijados en el mismo y a satisfacción de Logroño Deporte.

A este efecto se levantará un acta que firmarán el contratista y el responsable del contrato dentro del mes siguiente al de haberse producido la entrega o realización de los mismos.

## 10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se aplicarán los recogidos en el Anexo I del pliego de prescripciones administrativas.

**NOTA:** Transcurrido un mes desde la adjudicación del contrato, la documentación de las empresas que hayan optado al presente pliego y no la hayan retirado, será destruida.

## 11.-PERSONAL SUBROGABLE

### Relación personal subrogable de las instalaciones deportivas

Trabajador	% Jornada	Puesto	Grupo/Categoría	Fecha Antigüedad	Salario Bruto Anual Total	Convenio	Código
1	100	Coordinador	G2/N1	01/01/2012	22.066,32 €	Instalaciones Deportivas	100
2	100	Encargado	G1	20/08/2004	21.011,64 €	Instalaciones Deportivas	100
3	100	Encargado	G3/N1	27/01/2017	13.734,60 €	Instalaciones Deportivas	150
4	100	Mantenimiento	G3/N2	26/01/2017	13.325,88 €	Instalaciones Deportivas	401
5	100	Mantenimiento/celador	G3/N2	06/03/2017	13.746,60 €	Instalaciones Deportivas	401
6	100	Mantenimiento	G3/N2	01/12/2016	13.685,88 €	Instalaciones Deportivas	401
7	90	Celador	G4/N2	05/11/2009	12.327,96 €	Instalaciones Deportivas	200
8	100	Celador	G3/N1	09/10/2013	13.671,48 €	Instalaciones Deportivas	100
9	100	Celador	G4/N2	08/01/2016	13.266,12 €	Instalaciones Deportivas	189
10	100	Celador	G4/N2	01/06/2016	13.386,72 €	Instalaciones Deportivas	189
11	40	Celador	G4/N2	06/10/2017	5.433,36 €	Instalaciones Deportivas	501
12	100	Celador	G4/N2	03/10/2017	13.386,72 €	Instalaciones Deportivas	501
13	62	Limpieza	Limpiador	01/01/2012	9.187,50 €	Limpieza Edif y Locales	289

14	100	Limpieza	G5	14/12/2006	13.231,20 €	Instalaciones Deportivas	100
15	100	Limpieza	G5	01/07/2015	13.412,64 €	Instalaciones Deportivas	189
16	100	Limpieza	G5	01/02/2016	13.412,64 €	Instalaciones Deportivas	189
17	90	Limpieza	G5	11/01/2017	12.152,64 €	Instalaciones Deportivas	501
18	50	Limpieza	G5	16/09/2018	8.183,28 €	Instalaciones Deportivas	501
19	80	Limpieza	G5	22/02/2018	10.892,64 €	Instalaciones Deportivas	501
20	80	Limpieza	G5	22/01/2019	8.169,48 €	Instalaciones Deportivas	510
21	100	Celador	Operario	01/04/2018	12.600,00 €	CEE	100
22	50	Celador-limpieza	Operario	22/06/2018	6.300,00 €	CEE	401
23	64,1	Celador	Operario	01/01/2018	8.076,60 €	CEE	501
24	51,2	Limpieza	Operario	01/07/2018	6.451,20 €	CEE	501
25	89,74	Celador	Operario	03/07/2018	11.307,24 €	CEE	501

Logroño, 28 de febrero de 2019

El Gestor del C.D.M. Lobete.



Fdo.: Ignacio Adrados Pozo

**ANEXO I**  
**DESCRIPCION Y HORARIO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Estos horarios y en consecuencia los de los trabajadores, se podrán ver modificados en función de la programación deportiva municipal, de la celebración de actividades extraordinarias o por las necesidades propias del servicio. Estas modificaciones no darán lugar a compensaciones al contratista, salvo que supongan un incremento del número de horas en el cómputo total. No obstante, la empresa será informada previamente y con la debida antelación por parte de los técnicos de Logroño Deporte, S.A.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS DE LA CIUDAD DEL FÚTBOL PRADOVIEJO**

Instalación deportiva de aproximadamente 120.000 m<sup>2</sup> sita en la C/ Serradero Nº23 en Logroño (La Rioja) y que consta de dos edificios de vestuarios con graderío para 4.000 espectadores cada uno, los cuales disponen de vestuarios para jugadores, vestuarios para árbitros, vestuarios para personal, aseos de público y almacenes. Un edificio de servicios que dispone de vestuarios, sala de musculación, sala polivalente, cafetería, aseos de público, enfermería, aula, y almacenes generales. Ocho campos de fútbol de hierba artificial. Viales de comunicación entre todas las dependencias. Zonas verdes ajardinadas. Aparcamiento de vehículos, motos y autobuses. Dos pequeños anexos que son el centro de transformación, aljibe y sala de calderas.

### **a) Edificios de Vestuarios**

Situados en la zona central de los campos de fútbol dividiendo en dos la instalación. En su parte superior existe un graderío cubierto con cerchas de madera y placas metálicas. El citado graderío da servicio a dos campos y está construido con hormigón prefabricado.

#### **Zona de tránsito y aseos de publico**

Espacio que engloba los aseos de público situados a ambos extremos de cada uno los accesos laterales del cuerpo de edificios y los pasillos centrales de acceso a los vestuarios tanto de equipos como de árbitros y personal. Los materiales de esta zona son: baldosa cerámica de gran formato en parámetros verticales y resina en parámetros horizontales. Los aseos compuestos por mamparas y encimeras de material fenólico con lavabos, urinarios y wc cerámicos.

#### **Zona vestuarios jugadores**

Formada por ocho vestuarios dobles y cuatro individuales en cada uno de los cuerpos de edificios además de los túneles de acceso a cada uno de los campos principales. Los materiales de esta zona son: baldosa cerámica de gran formato en parámetros verticales y resina en parámetros horizontales. Los aseos compuestos por mamparas y encimeras de material fenólico con lavabos, urinarios y wc cerámicos. Las duchas de pulsador de material pvc. En los vestuarios individuales existen taquillas de material fenólico y en los dobles jaulas de malla electrosoldada con baño de zinc.

#### **Zona vestuarios árbitros**

Formada por ocho vestuarios en cada uno de los cuerpos de edificios además de los accesos independientes para este colectivo en cada uno de los campos principales. Separada del resto de zonas por puertas dobles. Los materiales de esta zona son: baldosa cerámica de gran formato en parámetros verticales y resina en parámetros horizontales. Los aseos compuestos por mamparas y encimeras de material fenólico con lavabos, urinarios y wc cerámicos. Las duchas de pulsador de material pvc con mamparas de fenólico y taquillas de ese mismo material.

#### **Zona almacenes y vestuario personal**

Separada del resto de zonas consta de un vestuario de personal y un almacén de material en el cual los equipos depositan el utillaje necesario para el desarrollo de sus sesiones de entrenamiento. Los materiales de esta zona son: baldosa cerámica de gran formato en parámetros verticales y resina en parámetros horizontales. Los aseos compuestos por mamparas y encimeras de material fenólico con lavabos, urinarios y wc cerámicos. Las duchas de pulsador de material pvc. En este vestuario existen taquillas de material fenólico.

### **b) Edificio de Servicios**

Se sitúan en la zona de acceso a la instalación junto al parking.

#### **Cafetería y almacén de cafetería**

En la parte izquierda del citado edificio con acceso tanto desde el parking como desde la zona deportiva. (La limpieza y el mantenimiento de esta dependencia no esta sujeta a este contrato, si la parte exterior de la cafetería y los accesos).

#### **Almacén 1**

Pequeño almacén situado junto al de cafetería por la parte del parking y formado por los siguientes materiales: resina en parámetros horizontales y pladur lucido y pintado en parámetros verticales.

#### **Aula**

Junto al almacén 1 y con acceso desde el parking y desde la zona deportiva y formado por los siguientes materiales: resina en parámetros horizontales y pladur lucido y pintado en parámetros verticales. En este aula existen sillas de alumno de material plástico, mesas de material fenólico y sillas de profesor así como un armario metálico para documentación y una pizarra veleda.

### **Aseos de público**

Con acceso desde la zona deportiva y compuesto por masculinos femeninos y de discapacitados. Los materiales son: resinas en parámetros horizontales y baldosa cerámica en verticales hasta media altura. Las encimeras son de material fenólico y los lavabos, urinarios y wc cerámicos.

### **Almacén General**

Gran espacio con dos puertas metálicas que alberga la maquinaria y el taller de la instalación. Los materiales son hormigón pulido en parámetros horizontales y pladur lucido y pintado en verticales además de ventanas en ambos lados del edificio.

### **Enfermería**

Junto al aula y a los aseos de público y compuesto por dos zonas de exploración y un baño independiente. Los materiales son: resinas en parámetros horizontales y baldosa cerámica en verticales hasta media altura. El wc y el lavabo son de material cerámico.

### **Control de accesos**

Situado en la zona de entrada de la instalación y con puertas a ambos lados del edificio. Los materiales de esta zona son: Grandes cristalerías en las dos terceras partes de los parámetros verticales y pladur lucido y pintado en la tercera parte de los mismos. Los parámetros horizontales están compuestos por resina. En esta dependencia existen dos mostradores, dos mesas de trabajo, cinco armarios de documentos y sillas de trabajo.

### **Vestuarios de personal**

Junto a la zona de control existen vestuarios masculinos y femeninos destinados a los empleados de la instalación. Los materiales en que están realizados son resina en parámetros horizontales y pladur lucido y pintado en verticales, las taquillas y bancos son de material fenólico y los lavabos, urinarios y wc de material cerámico.

### **Almacén 2**

Pequeño almacén situado junto a la zona de control por la parte del parking y formado por los siguientes materiales: resina en parámetros horizontales y pladur lucido y pintado en parámetros verticales.

### **Vestuarios musculación y sala polivalente**

Situados junto a la sala polivalente y de musculación y con acceso a través de la misma existen dos vestuarios masculino y femenino. Los materiales en que están fabricados son: resina en parámetros horizontales y baldosa cerámica hasta media altura. Las encimeras, las taquillas y los bancos son de material fenólico y los lavabos, los urinarios y los wc de material cerámico.

### **Sala de musculación y polivalente**

Sala situada en la zona derecha del edificio de servicios y que dispone de una zona diáfana para actividades varias y una zona equipada con máquinas de musculación, ambas zonas están divididas con una mampara. Los materiales utilizados para esta zona son: suelo plástico deportivo para los parámetros horizontales y pladur lucido y pintado para los verticales. La mampara divisoria de la sala es de material fenólico y las máquinas de musculación son de material metálico y plástico.

### **c) Viales y Accesos**

Rodeando cada uno de los campos y comunicando todos los edificios entre sí existen viales de hormigón impreso que permite al usuario desplazarse con comodidad por dentro de la instalación.

### **d) Parking**

Tras la puerta de acceso a la instalación existe un parking con zonas específicas delimitadas tanto para coches como para motos y autobuses. Las plazas están marcadas y delimitadas longitudinalmente por alcorques con árboles y una zona verde perimetral.

### **e) Zonas Verdes**

Toda la instalación está rodeada perimetralmente por zonas verdes ajardinadas. Además frente al edificio de servicios existen parterres con árboles y flores al igual que entre los campos.

### **f) Zona Polivalente**

Zona de hierba natural de grandes dimensiones ubicada junto a los campos tres y cuatro destinada al entrenamiento de porteros y calentamiento de jugadores antes del inicio de los entrenamientos y los partidos.

#### **g) Zona Juegos infantiles**

Zona de juegos infantiles delimitada, junto a la entrada y el edificio de oficinas, sala polivalente y musculación.

#### **h) Campos de Fútbol de Pradoviejo**

Existen ocho espacios de hierba artificial (campos de fútbol 11) de aproximadamente 100x63 mts. Divididos cada uno en dos campos de fútbol 7 de 60x45. ( 2 campos con marcaje exclusivo de F11 –6y7-, 4 con marcaje de F11 y F7 – 1,2,3y5-, y 2 con marcaje F11, F7 y F9 – 4y8- y uno de estos con F5– el 8-) 4 campos de III generación (3,4,7,8) y 3 de II generación (2,5,6) y 1 campo de ultima generación para fútbol y rugby (campo1)

Las superficies de los citados campos difieren siendo de hierba artificial de primera, segunda y tercera generación.

### **HORARIOS DE APERTURA AL PUBLICO DE LA CIUDAD DEL FUTBOL DE PRADOVIEJO**

La instalación permanecerá abierta todos los días del año excepto Navidad (25 de diciembre), año nuevo (1 de enero), Día de Reyes (6 de enero) y 30 días de parada técnica (para labores de mantenimiento,-y de limpieza), con cierre total al público, en los meses de verano a determinar por Logroño Deporte S.A. (En la actualidad, la parada técnica se realiza aproximadamente entre las fechas del 10 de junio y el 20 de julio de cada a año, pudiendo ser modificada por los técnicos de Logroño Deporte S.A.).

También permanecerá la instalación cerrada las tardes de nochebuena y nochevieja – 24 y 31 de diciembre – a partir de las 15.30 horas.

Durante la parada técnica, al completo, todo el personal de los puestos de mantenimiento y limpieza, realizaran las labores necesarias para la puesta a punto de la instalación, a juicio de los técnicos de Logroño Deporte S.A., y según el horario especial que estos establezcan al efecto.

La mencionada parada técnica podría prolongarse si las labores que se tuviesen que realizar sobrepasaran este tiempo establecido, no derivando derechos al contratista.

### **HORARIO APERTURA EL PUBLICO CON CARÁCTER GENERAL**

Lunes a Viernes: de 16:00 h a 22:30 h.

Sábados: de 9:00 h. a 21:30 h.

Domingos y Festivos: de 9:00 h. a 14:30 h.

**INSTALACIÓN: CAMPO DE FUTBOL LA ESTRELLA SAN PIO X****DIRECCION: C / ASIENTOS S/N****TELEFONO: 941 49 03 85****INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL 11
- 2 CAMPOS DE FUTBOL 7

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- TERRENO DE JUEGO DE HIERBA SINTETICA
- MODULO DE VESTUARIOS, ALMACEN, BOTIQUIN, CUARTO DE CALDERAS Y ZONAS COMUNES DE ACCESO.
- EXPLANADA DELANTERA CON ZONA DE APARCAMIENTO, ARBOLES Y ZONAS DE TIERRA.
- ZONA PERIMETRAL DEL CAMPO

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18.00 A 22.30
	SABADO	08.00 – 22.00
	DOMINGO	08.00 – 22.00
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGOS	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce muy poco su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: CAMPO DE FUTBOL EL SALVADOR****DIRECCION: C / FRANCIA, 3****TELEFONO: 941 24 61 82****INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL 11
- 2 CAMPOS DE FUTBOL 7

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- TERRENO DE JUEGO DE HIERBA SINTETICA
- MODULO DE VESTUARIOS, ALMACEN, BOTIQUIN, CUARTO DE CALDERAS Y ZONAS COMUNES DE ACCESO.
- GRADERIO
- ZONA PERIMETRAL DEL CAMPO

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18.00 A 22.30
	SABADO	08.00 – 22.00
	DOMINGO	08.00 – 22.00
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGOS	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce muy poco su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	

**INSTALACIÓN: CAMPO DE FUTBOL DE VAREA****DIRECCION: C / CANICALEJO S/N****TELEFONO: 941 49 03 85****INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE DISPONE:**

- 1 CAMPO DE FUTBOL 11
- 2 CAMPOS DE FUTBOL 7

**ZONAS INCLUIDAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

- TERRENO DE JUEGO DE HIERBA SINTETICA
- MODULO DE VESTUARIOS, ALMACEN, BOTIQUIN, CUARTO DE CALDERAS Y ZONAS COMUNES DE ACCESO.
- ZONA PERIMETRAL DEL CAMPO

**TRABAJOS A REALIZAR EN LA INSTALACIÓN:**

• CELADURIA	DIARIAMENTE
• LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE
• REFUERZO LIMPIEZA DE LA INSTALACIÓN	DIARIAMENTE

**HORARIOS DE APERTURA DE LA INSTALACIÓN AL PUBLICO (Los celadores deberán estar 30 minutos antes de la apertura al público y permanecer hasta 30 minutos después del cierre).**

PERIODO	DIA	HORARIO
ENERO A DICIEMBRE	LUNES A VIERNES	18.00 A 22.30
	SABADO	08.00 – 22.00
	DOMINGO	08.00 – 22.00
JULIO Y AGOSTO (en función de las necesidades podrá abrirse)	LUNES A DOMINGOS	CERRADO
OBSERVACIONES:	La Instalación reduce muy poco su actividad durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa.	