

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE DISTINTOS SERVICIOS EN EL PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL GUILLEM TIMONER DE FELANITX, LAS PISCINAS CUBIERTAS MUNICIPALES, LAS PISTAS DE TENIS, LAS PISTAS DE PÁDEL Y PISTAS POLIDERPORTIVAS EXTERIORES

1º.- Introducción y objetivos

El objetivo general del servicio es fomentar y facilitar la práctica de la actividad física mediante los servicios de la enseñanza de actividades deportivas acuáticas, actividades dirigidas y la realización de un ranking y torneos de pádel. Asimismo, incluye los servicios de recepción, mantenimiento y limpieza del pabellón polideportivo, piscinas cubiertas, pistas de tenis y pádel y otros espacios deportivos exteriores y la vigilancia de las piscinas cubiertas mediante socorristas.

Se pretende cumplir con la función social, educativa, deportiva y recreativa que deben tener las instalaciones deportivas y actividades que están bajo la gestión del Ayuntamiento de Felanitx.

Las instalaciones deportivas objeto de prestación del servicio son:

- Pabellón polideportivo de 1.215m²
- Una piscina cubierta de 312,5m²
- Una piscina cubierta de 96m²
- Sauna, jacuzzi y baño turco
- Salas de actividades dirigidas. 3 unidades
- Pistas de tenis. 4 unidades
- Pistas de pádel. 4 unidades
- Pistas polideportivas exteriores. 3 unidades

El horario de uso de las instalaciones en invierno será:

- De lunes a viernes de las 7:00 h a las 23:00 h
- Los sábados y domingos: de las 08:00 h a 21:00 h

Durante los meses de julio, agosto y septiembre el horario será:

- De lunes a viernes de las 7:00 a las 23:00 h
- Los sábados de las 08:00 h a las 21:00 h
- Los domingos: cerrado

Dada la naturaleza de las instalaciones, se prestará especial atención al cumplimiento de la normativa relativa al mantenimiento y limpieza del centro.

2º.- Destinatarios del servicio

El servicio irá dirigido a todos los ciudadanos, sin excepción, desde bebés hasta la tercera edad. Los grupos que se establezcan para cada tipo de actividad tendrán capacidad máxima limitada para garantizar la seguridad y calidad de la misma.

El acceso a las actividades se realizará previa reserva y pago de acuerdo con los precios públicos aprobados por el Ayuntamiento de Felanitx.

La capacidad de los grupos de actividades acuáticas establecidos por edades será de:

- Bebés: 1 participante.
- Padres y bebés: De 6 a 15 participantes.
- De los 33 meses a los 5-6 años (blanco, amarillo y naranja): De 6 a 8 participantes.
- De 6 a 12 años (verde, azul, rojo, morado, turquesa y negro): De 6 a 12 participantes.
- Entrenamiento niños de 12 a 14 años: De 6 a 12 participantes.
- Entrenamiento jóvenes de 15 a 18 años: De 6 a 8 participantes.
- Jóvenes de más de 16 años y adultos (blanco, amarillo, azul): De 6 a 8 participantes.
- Entrenamientos adultos de más de 16 años: De 6 a 12 participantes.

Los programas específicos de actividades acuáticas así como los de actividades dirigidas están especificados en los anexos adjuntos a este pliego.

Para otras actividades que puedan establecerse, se podrá considerar un número mínimo y máximo de alumnos, que garantice el cumplimiento de la función educativa-deportiva en unas condiciones adecuadas y seguras.

El plan anual de tareas genéricas de los distintos servicios será el siguiente:

PERIODO	ACTIVIDAD
Agosto	Análisis de la temporada anterior y programación anual de las actividades acuáticas, actividades dirigidas, ranking de pádel, comunicación, servicio de recepción, mantenimiento y limpieza.
1ª y 2ª semana de septiembre	Cierre de las piscinas cubiertas y salas de actividades dirigidas para realizar el mantenimiento y limpieza a fondo de dichas instalaciones
1ª y 2ª semanas de septiembre	Inscripción a los cursos de natación cursillistas, abonados y participantes ranking de pádel.
3ª y 4ª semanas de septiembre	Inscripción a los cursos de natación de nuevos cursillistas, abonados y participantes ranking de pádel.
Día 1 de octubre	Inicio cursos de natación, de las clases de actividades dirigidas y ranking de pádel.
1ª semana de octubre	Jornada de puertas abiertas para los cursos de natación. Realización del "fitness day": presentación de las actividades dirigidas de la temporada
1ª semana de noviembre	Semana temática relacionada con Halloween.
2ª semana de diciembre	Torneo de natación para cursillistas.
2ª y 3ª semanas de diciembre	Evaluaciones trimestrales de los cursos de natación. Visita sorpresa del paje real a las instalaciones.
3ª semana de diciembre	Jornada de puertas abiertas a los cursos de natación para permitir la asistencia de padres y familiares.
4ª semana de diciembre y 1ª de enero	Vacaciones escolares. No se realizarán cursos de natación. Master-class de actividades dirigidas

2ª semana de enero	Presentación de las nuevas clases de las actividades de Les Mills que se realizarán durante el trimestre: bodypump, bodycombat y aquadynamyc
Mes de febrero	Semana temática relacionada con el carnaval.
2ª y 3ª semana de marzo	Evaluaciones trimestrales de los cursos de natación. Master-class de actividades dirigidas.
4ª semana de marzo	Jornada de puertas abiertas a los cursos de natación para asistencia de padres y familiares.
4ª semana de marzo y 1ª de abril	Vacaciones escolares. No se realizarán cursos de natación.
1ª semana de abril	Presentación de las nuevas clases de las actividades de Les Mills que se realizarán durante el trimestre: bodypump, bodycombat y aquadynamyc Inicio del proceso de realización de encuestas de satisfacción.
2ª y 3ª semana de junio	Evaluaciones trimestrales de los cursos de natación. Entrega y recogida de preinscripciones para la siguiente temporada. Fiesta-comida con los participantes a los cursos de natación para la tercera edad Fiesta-cena de fin de temporada del ranking de pádel con entrega de premios Fiesta-cena con los abonados del centro
4ª semana de junio	Participación de los padres en los cursos de natación. Entrega de las evaluaciones anuales a los participantes de los cursos de natación.
Último sábado del mes de junio	Fiesta-clausura de los cursos de natación con demostración de todos los niños participantes y entrega de diplomas i otros obsequios Master-class de actividades dirigidas.
Julio	Realización de la memoria anual de la temporada.

El espacio y las infraestructuras existentes, en muchos casos, son los que limitan las actividades a realizar. Será de vital importancia que los licitadores conozcan las actividades a realizar así como los espacios existentes para poder realizar su propuesta, que en todo caso se consensuará anualmente con el Ayuntamiento de Felanitx.

3º.- Profesionales del servicio

El Ayuntamiento de Felanitx designará a un trabajador de su propia plantilla, que controlará y supervisará todas las actividades del centro. Este trabajador será el técnico de las instalaciones deportivas, que actuara como director del centro

El técnico de instalaciones deportivas o persona en la que delegue, coordinará, controlará y supervisará el nivel técnico y participativo de las actividades, el área de recepción y el área de mantenimiento y limpieza. Así como la actuación del personal de la empresa adjudicataria establecido en el apartado 4º.

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente con la capacidad técnica y titulaciones necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades. Los requisitos y las titulaciones necesarias para cada puesto de trabajo deben ser las siguientes:

- **Gestor del contrato:** persona designada por la empresa adjudicataria y responsable del cumplimiento del contrato
- **Coordinador de actividades deportivas:** Licenciado en Educación Física, con formación complementaria en actividades acuáticas. (técnico deportivo por las federaciones respectivas)
- **Jefe de recepción:** Bachillerato superior o Formación profesional de grado superior en administración, dominio del catalán y conocimientos de inglés.
- **Personal de recepción:** Bachillerato superior o Formación profesional de grado medio en administración, dominio del catalán y conocimientos de inglés.
- **Monitor de natación:** Técnico de natación de nivel 1 por la Federación Española de natación.
- **Jefe de actividades dirigidas:** formación profesional de grado superior en actividades físico-deportivas o Licenciado en Educación Física, con formación complementaria en actividades dirigidas
- **Técnico de actividades dirigidas:** Técnico de actividades dirigidas de nivel 1, por la federación española correspondiente.
- **Coordinador ranking de pádel:** formación profesional de grado superior y técnico de nivel 1 por la federación española correspondiente
- **Socorristas:** Título de socorrista de piscinas homologado según la legislación vigente.
- **Jefe de mantenimiento y limpieza:** Ingeniero técnico.

- **Personal de mantenimiento:** Título de mantenimiento de piscinas homologado según la legislación vigente, con la titulación de prevención de legionelosis y la titulación de tratamiento fitosanitario
- **Personal de limpieza:** No se requiere ninguna titulación específica.

4º.- Distribución de las funciones y tareas

Funciones del personal del Ayuntamiento:

El técnico responsable de las instalaciones deportivas o persona en quien delegue: aceptación de la planificación del servicio y de la programación de todos los servicios y actividades. Seguimiento y supervisión de todos los servicios y actividades con la colaboración de los distintos coordinadores y jefes de áreas citados en el punto anterior, con quien se reunirá de forma periódica y cuando sea conveniente para el adecuado desarrollo del servicio.

Funciones del personal de la empresa adjudicataria

- El gestor del contrato:
 - Será el representante de la empresa y actuará como el interlocutor de la misma con el Ayuntamiento y asistirá a todas las reuniones que sea convocado por este. Llevará la coordinación de su propio personal, formulará objetivos, contenidos y estrategias de apoyo a todo el personal de los distintos servicios.

Funciones del personal técnico:

- Coordinador de actividades deportivas:
 - Coordinará los técnicos de natación y los socorristas: definiendo horarios, realizando la asignación de grupos según las características de los mismos, realizando las reuniones necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos
 - Coordinará el trabajo del jefe de actividades dirigidas y del coordinador del ranking de pádel
 - Estar en contacto continuo con el técnico de instalaciones deportivas, con el fin de llevar el control del personal, supervisar la ejecución de las distintas tareas.
 - Formulación de objetivos, contenidos y estrategias de apoyo a todo el personal de los distintos servicios.
 - Redacción de memorias y evaluaciones de cada actividad, elaboración de los informes que se le demanden.
 - Promoción y organización de actividades complementarias que sean autorizadas por el Ayuntamiento.
 - Participación en las actividades extraordinarias propias del Ayuntamiento.

- Monitores de natación:
 - Realización de las programaciones correspondientes.
 - Realización de sesiones de natación según la oferta propuesta, orientación a los alumnos y desarrollo de actividades complementarias.
 - Elaboración de los informes que les sean requeridos o cualquier otra función que dentro de sus competencias le sea encomendada.
 - Participación en las actividades relacionadas con el servicio que se realicen: fiesta fin de cursos, torneos de natación...

- Socorristas:
 - Realizar una vigilancia activa de todas las zonas de las piscinas. Vigilarán por el correcto cumplimiento de la normativa de uso de los distintos espacios deportivos.
 - Realizarán las primeras atenciones que requieran los usuarios en el momento que se produzca cualquier incidente.
 - En las situaciones más graves que se requiera la evacuación de la persona afectada, colaborará con otros servicios, especialmente con el centro coordinador de emergencias 112, para garantizar una intervención rápida y eficaz y el traslado al centro sanitario más conveniente concertado con el seguro que tiene el Ayuntamiento.
 - Efectuar un registro diario mediante una hoja de incidencias de todas las atenciones e intervenciones que realice.
 - Mensualmente la empresa adjudicataria remitirá un informe al Ayuntamiento en el que se hará constar el número de las atenciones realizadas así como las principales incidencias que se han producido en el servicio. Todas las incidencias de mayor relevancia deben ser comunicadas por escrito el mismo día a la dirección de la instalación.
 - Anualmente se hará una memoria final de toda la actividad con los datos y observaciones del servicio realizado.

- Jefe de recepción:
 - Coordinara y supervisara al personal de recepción, definiendo los horarios de los mismos estableciendo las funciones de cada uno de ellos para el correcto funcionamiento de la recepción
 - Estar en contacto continuo con el técnico de instalaciones deportivas
 - Realizar tareas administrativas y de atención a los usuarios que utilicen las instalaciones deportivas de todo el complejo deportivo (incluye Pabellón Polideportivo Municipal Guillermo Timoner, piscinas cubiertas, pistas de tenis y de pádel y otros espacios deportivos existentes o que puedan existir).
 - Realizar las inscripciones pertinentes de las distintas actividades que se realizan en las instalaciones.
 - Realizar los cobros especificados por los distintos servicios que se ofertan en las instalaciones según los precios establecidos en la ordenanza reguladora del precio público por el uso de las instalaciones deportivas.
 - Manejo del programa informático de gestión de las instalaciones.
 - Realizar las respectivas facturaciones mensuales y la gestión de los recibos domiciliados devueltos.

- Hacer recuento diario de caja entregándolo al técnico de instalaciones deportivas.
 - Entregar un recuento anual de todas las cajas diarias realizadas.
 - Otras tareas relacionadas con el servicio.
- **Recepcionistas:**
 - Realizar tareas administrativas y de atención a los usuarios que utilicen las instalaciones deportivas de todo el complejo deportivo (incluye Pabellón Polideportivo Municipal Guillermo Timoner, piscinas cubiertas, pistas de tenis y de pádel y otros espacios deportivos existentes o que puedan existir).
 - Manejo del programa informático de gestión de las instalaciones.
 - Realizar las inscripciones pertinentes de las distintas actividades que se realizan en las instalaciones.
 - Realizar los cobros especificados por los distintos servicios que se ofertan en las instalaciones según los precios establecidos en la ordenanza reguladora del precio público por el uso de las instalaciones deportivas.
 - Hacer recuento diario de caja.
 - Otras tareas relacionadas con el servicio.
- **Jefe de actividades dirigidas:**
 - Coordinará los técnicos de actividades dirigidas: definiendo horarios, realizando la asignación de grupos según las características de los mismos, realizando las reuniones necesarias para el correcto funcionamiento del planing de actividades
 - Estar en contacto continuo con el coordinador de actividades deportivas, con el fin de llevar un control del personal, supervisar la ejecución de las distintas tareas.
 - Formulación de objetivos, contenidos y estrategias de apoyo a todo el personal de los distintos servicios.
 - Redacción de memorias y evaluaciones de cada actividad, elaboración de los informes que se le demanden.
 - Promoción y organización de actividades complementarias que sean autorizadas por el Ayuntamiento.
 - Será el encargado de elaborar, publicar y supervisar los contenidos que se publicaran en los distintos elementos de comunicación que posee el centro (página web, redes sociales, publicaciones en prensa, cartelería...)
 - Participación en las eventos deportivo extraordinarias propias del Ayuntamiento

- Técnico de actividades dirigidas :
 - Realización de las programaciones correspondientes.
 - Realización de sesiones de actividades dirigidas en seco según la oferta propuesta, orientación a los alumnos y desarrollo de actividades complementarias.
 - Elaboración de los informes que les sean requeridos o cualquier otra función que dentro de sus competencias le sea encomendada.
 - Participación en las actividades relacionadas con el servicio que se realicen: fiesta final de temporada, fitness day, etc.

- Coordinador del ranking de pádel:
 - Estar en contacto continuo con el coordinador de actividades deportivas, con el fin de llevar un control del ranking de pádel, supervisando la ejecución de las distintas tareas.
 - Formulación de objetivos, contenidos y estrategias de apoyo.
 - Redacción de memorias y evaluaciones de la actividad, elaboración de los informes que se le demanden.
 - Promoción y organización de actividades complementarias que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

- Jefe de mantenimiento y limpieza:
 - Coordinará y supervisará al personal de mantenimiento y de limpieza, definiendo los horarios de los mismos y estableciendo las funciones de cada uno de ellos para el correcto funcionamiento de las áreas de mantenimiento y limpieza.
 - Estar en contacto continuo con el técnico de instalaciones deportivas, con el fin de llevar un control del personal y supervisar la ejecución de las distintas tareas.
 - Elaborar el plan de mantenimiento preventivo, y correctivo de las instalaciones.
 - Elaborar el plan de limpieza del centro deportivo.
 - Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Supervisar los aspectos relacionados con la ley de prevención de riesgos laborales.
 - Será el responsable de la legalidad de todos los aspectos relacionados con el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del centro.

- Técnico de mantenimiento:
 - Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo elaborado en la propuesta técnica.
 - Apoyar al personal de recepción para la apertura y cierre de instalaciones o accesos a los usuarios.

- Realizar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
 - Supervisión e inspección periódica de los equipos objeto del contrato de las instalaciones.
 - Mantener los interiores de las piscinas y jacuzzi en perfecto estado de limpieza, realizar las operaciones diarias, semanales y mensuales que requieren los equipos de filtración de agua de las piscinas.
 - Tareas de control requeridas y anotación de resultados para la prevención de la legionelosis según el RD 865/2003 de 4 de julio. Únicamente comprenderá la toma de datos diaria ya que la desinfección anual, operaciones mensuales, etc. están contratadas por parte del ayuntamiento a una empresa externa.
 - Aplicación del RD 742/2013 del protocolo de autocontrol de piscinas.
 - Mantenimiento de las zonas exteriores. Serán objeto de mantenimiento las reparaciones sobre elementos metálicos, redes, rejillas, alumbrado, etc. Si por deterioro de la infraestructura fuera necesario sustituir cualquier elemento como las redes, canastas, rejillas, etc. será objeto de presupuesto extraordinario.
 - Limpieza y jardinería de las zonas exteriores y tratamiento fitosanitario. No estarán incluido desbroce de palmeras y arbolado de grandes dimensiones.
- Personal de limpieza:
 - Realizar las tareas de limpieza del centro durante 6 días a la semana.
 - Las tareas a realizar deben adecuarse a las necesidades del centro y serán a propuesta del licitador que tendrá que presentar un plan de trabajo en el cual se especifique, horarios, tareas, periodicidades, etc.

5º.- Duración del servicio y dedicación del personal adscrito.

La duración del servicio será de 4 años, prorrogable anualmente por 2 años más, sin que durante este periodo la actividad se pueda interrumpir, con la siguiente dedicación del personal adscrito al servicio establecido en carácter de mínima:

- Coordinador de actividades deportivas.

Coordinador de actividades deportivas a jornada completa durante todo el año, computando un total de 1752 horas. El coordinador de actividades no será sustituido en vacaciones y sus tareas serán definidas y supervisadas por el técnico de las instalaciones deportivas.

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Jefe de recepción y personal de recepción:

Jefe de recepción a jornada completa durante todo el año. Con una dedicación de 1752 horas, no será sustituido durante las vacaciones, sus tareas serán supervisadas por el técnico de instalaciones deportivas.

- Personal de recepción:

Una persona durante todo el horario de apertura incrementándose en 15 minutos al inicio (15 minutos antes de la apertura a usuarios) y 15 minutos en solape de turnos (deberá haber 2 personas en los solapes).

PERÍODO DE OCTUBRE A JUNIO					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 06:45 a 15:00	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
De 14:45 a 23:00	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
	Sábado	Domingo			
De 07:45 a 14:30	6,75	6,75			
De 14:15 a 21:30	7,25	7,25			

PERÍODO DE JULIO A SEPTIEMBRE					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De 06:45 a 15:00	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
De 14:45 a 23:00	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25
	Sábado	Domingo			
De 07:45 a 14:30	6,75				
De 14:15 a 21:30	7,25				

*8,25 = 8 horas y 15 minutos

El cómputo anual de horas de este servicio será de 5.564 horas en el caso del personal de recepción

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Jefe de mantenimiento y limpieza:

Ingeniero técnico industrial con una dedicación de 350 horas anuales.

- Personal de mantenimiento:

El licitador tendrá que presentar una propuesta específica en la que detalle el mantenimiento de las instalaciones del centro deportivo propuesto por su empresa. Este servicio de mantenimiento estará compuesto por un mínimo de 2 personas distribuidas en **turno de mañana y de tarde** de lunes a sábado.

Durante el turno de tarde el operario de mantenimiento, a parte de sus funciones específicas, tendrá que prestar apoyo al personal de recepción, abriendo y cerrando las instalaciones exteriores, procediendo al encendido y apagado de luces, y cualquier otra ayuda que le pueda ser demandada.

El cómputo anual de horas de este servicio será de 4.056 horas.

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Personal de limpieza:

Durante el período de octubre a junio el servicio estará compuesto por dos personas a jornada completa (mañanas) y una persona de apoyo al 75% de la jornada durante las tardes.

Durante el período de julio a septiembre el servicio estará compuesto por dos personas a jornada completa (mañanas).

En los dos períodos, el servicio se deberá desarrollar de lunes a sábado.

El cómputo anual de horas de este servicio será de 5.330 horas.

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Socorristas:

El servicio de socorrismo constará de 101 horas semanales durante el período del 1 de octubre al 30 de junio, computando un total de 3.939 horas anuales y de 88 horas semanales durante el período del 1 de julio al 30 de septiembre, computando un total de 1.144 horas anuales.

El cómputo de horas anual del servicio de socorrismo será de 5.083 horas.

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Monitores de natación:

El servicio de natación constará de 200 horas semanales durante el período de octubre a junio, computando un total de 7200 horas anuales.

Durante las vacaciones escolares de navidad y pascua no se impartirán clases de natación.

La dedicación de este servicio viene especificada en el estudio económico de la licitación.

- Jefe de actividades dirigidas:

Tendrá una dedicación de 20 horas a la semana computando un total de 876 horas anuales.

- Técnicos de actividades dirigidas.

El servicio de actividades dirigidas del centro consta de 2.108 clases anuales repartidas en diferentes especialidades que se detallan más adelante.

Durante el período del 1 de octubre al 30 de junio, se ejecutarán un total de 52 clases semanales y del período del 1 de julio al 31 de agosto, se ejecutarán un total de 10 clases semanales.

El coste de dichas clases viene dictado por el listado de subrogación y deberán mantenerse las retribuciones con el fin de conseguir un servicio de calidad. En el estudio económico se deberá detallar el desglose ofertado para actividades dirigidas respetándose los costes, siendo motivo de rechazo de la oferta el no hacerlo.

Seguidamente se muestra el desglose de las clases con su coste asociado según el listado de subrogación facilitado por el actual adjudicatario.

Durante el periodo del 1 de octubre al 30 de junio se ejecutarán 52 clases semanales repartidas del siguiente modo:

ACTIVIDADES DIRIGIDAS DEL 1 DE OCTUBRE AL 30 DE JUNIO						
Especialidad	Hora/clase	Clases	Horas/seman.	Coste/clase	Coste semanal	PERSONAL
Seco tono 30"	0,5	5	2,5	6,92 €	34,60 €	Monitor 1
Seco Zumba	1	3	3	20,75 €	62,25 €	Monitor 1
Seco Jump	1	3	3	20,75 €	62,25 €	Monitor 1
Step	1	2	2	13,83 €	27,66 €	Monitor 1
GAC	1	2	2	13,83 €	27,66 €	Monitor 1
Body pump	1	1	1	13,83 €	13,83 €	Monitor 1
Body combat	1	1	1	13,83 €	13,83 €	Monitor 1
Sec YOGA	1	8	8	27,66 €	221,28 €	Monitor 2
Sec Pilates	1	3	3	41,50 €	124,50 €	Monitor 3
Aqua Pilates	1	1	1	41,50 €	41,50 €	Monitor 3
Aqua dinamic	1	2	2	13,83 €	27,66 €	Monitor 3
Body combat	1	1	1	13,83 €	13,83 €	Monitor 4
Pilates	1	3	3	20,75 €	62,25 €	Monitor 4
Zumba kids	1	3	3	20,75 €	62,25 €	Monitor 4
Zumba	1	3	3	20,75 €	62,25 €	Monitor 4
Aquastep	1	1	1	13,83 €	13,83 €	Monitor 4
Aquazumba	1	1	1	20,75 €	20,75 €	Monitor 4
Aquadinamic	1	3	3	13,83 €	41,49 €	Monitor 5
Body pump	1	4	4	13,83 €	55,32 €	Monitor 5
Body combat	1	1	1	20,75 €	20,75 €	Monitor 5
GAC	1	1	1	13,83 €	13,83 €	Monitor 5

COSTE TOTAL SEMANAL	1.023.57€
----------------------------	------------------

Durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Agosto se ejecutarán 10 clases semanales repartidas del siguiente modo:

ACTIVIDADES DIRIGIDAS DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO						
Especialidad	Hora/clase	Clases	Horas/seman.	Coste/clase	Coste semanal	PERSONAL
Pilates	1	2	2	41,50 €	82,99 €	Monitor 3
Yoga	1	2	2	27,66 €	55,33 €	Monitor 2

Zumba	1	3	3	20,75 €	62,24 €	Monitor 4
GAC/Pump/Step	1	3	3	13,83 €	41,50 €	Monitor 4

COSTE TOTAL SEMANAL	242,06€
----------------------------	----------------

Se establecerán tres grupos de actividades dirigidas que tienen distintos precios de coste, debido a los precios de mercado establecidos por cada una de los grupos:

- Actividades dirigidas grupo 1: (precio de coste por clase 13,83 €): tonificación 30, step, gac, bodypump, aquadinamic, aquasetp, bodypump.
- Actividades dirigidas grupo 2: (precio de coste por clase, 20,75 €): Zumba, Bodyjump, pilates básico, zumba-kids, aquazumba.
- Actividades dirigidas grupo 3: (precio de coste por clase, 27,66 €): Yoga
- Actividades dirigidas grupo 4: (precio de coste por clase; 41,50 €): Pilates avanzado

Cada licitador en su oferta económica deberá incluir los costes detallados para una semana ordinaria así como su oferta anual, que en todo momento deberá respetar las condiciones fijadas en este apartado. Su incumplimiento podrá suponer el rechazo total de la oferta.

- Coordinador del ranking de padel

Realizara 12 horas semanales del 1 de setiembre al 30 de junio. Computando un total de 516 horas anuales.

Mensualmente se cobrará una certificación lineal (importe adjudicado/12). Los servicios de natación y actividades dirigidas podrán sufrir variaciones, por lo que cada trimestre de servicio se podrá realizar el cómputo para ajustar el incremento/decremento de servicio prestado.

En el caso de que el contrato sea prorrogado de mutuo acuerdo entre las dos partes, la prestación del servicio se mantendrá con idénticas condiciones.

Para otras posibles actividades o servicios que se puedan incorporar, el Ayuntamiento definirá las correspondientes necesidades en función de las características de los mismos.

6º.- Mantenimiento y limpieza

El servicio de mantenimiento así como su plan de actuación y ejecución se tendrá que definir por completo por parte de los licitadores. Se deberá conocer las instalaciones para definir su plan de mantenimiento preventivo, la metodología de seguimiento y control y el aseguramiento de su calidad.

Será objeto del contrato:

Mantenimiento preventivo:

Instalación de climatización, ACS y AFCH, instalación de calefacción (excepto caldera de biomasa y su distribución), instalación eléctrica, alumbrado, tratamiento de agua (piscina y consumo), instalación de fontanería y aljibes.

Limpieza, jardinería, alumbrado, redes, canastas, etc. de toda la zona exterior.

Todos los trabajos de ayuda correspondientes al ramo de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura y otros trabajos necesarios para completar los trabajos de reparación efectuados y las tareas relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para dejarlas en su estado original antes de la avería y en condiciones adecuadas después de la intervención. En todos estos trabajos estará incluida la mano de obra.

Mantenimiento conductivo:

El licitador tendrá que presentar en su oferta un plan detallado del mantenimiento conductivo propuesto para las instalaciones del centro.

Mantenimiento correctivo:

La empresa adjudicataria se tendrá que hacer cargo del mantenimiento correctivo de todas las instalaciones del centro, tanto las interiores como las exteriores, incluyendo intervenciones sencillas de carpintería.

La mano de obra necesaria para realizar estas intervenciones irá a cargo de la empresa adjudicataria y el material utilizado para las mismas irá a cargo del Ayuntamiento. Para facturar este material, se tomará como referencia el libro de precios de la construcción y el licitador tendrá que indicar en su oferta que baja aplicará a estos precios. La baja ofertada se tendrá en cuenta a la hora de valorar su oferta económica.

Mantenimiento correctivo y de inversión:

Los materiales que se necesiten derivados del mantenimiento correctivo serán certificados previa conformidad del ayuntamiento y aplicando la baja ofertada al libro de precios de la construcción.

Se define también el correctivo de inversión que irá destinado a la renovación de las instalaciones por cambio tecnológico o actuaciones que incrementen el valor de las mismas. Dichas actuaciones deberán ser aprobadas y conformadas por el ayuntamiento y su mano de obra no está incluida dentro del presente contrato.

Plan de limpieza:

El licitador tendrá que aportar un plan de limpieza del centro, en el cual tendrá que definir las tareas y periodicidades a ejecutar para mantener el centro en un correcto estado de limpieza. Se valorará el detalle y concreción de dicho plan.

7º.- Vacaciones

El contratista deberá asumir las vacaciones del personal adscrito a la actividad de forma que no se vea alterada la prestación de la misma, ni sus condiciones, por lo tanto evitará autorizar vacaciones a los monitores de natación y técnicos de actividades dirigidas en periodos que supongan interrumpir actividades ordinarias o dificultar los procesos de aprendizaje de los participantes en las actividades, por ello evitará autorizar vacaciones en momentos donde se impartan cursos de natación, actividades dirigidas o ranking de pádel.

8º.- Bajas del personal en la actividad

Las bajas serán sustituidas puntualmente por la empresa adjudicataria, ya que en ningún momento la prestación de la actividad puede verse interrumpida. El coste de estas sustituciones lo asumirá la empresa adjudicataria y en ningún caso podrá pedir compensación alguna al Ayuntamiento por ellas.

9º.- Cambios del personal

En cuanto se produzca cualquier cambio de personal, se comunicará con anterioridad por escrito al Ayuntamiento de Felanitx, debiéndose cumplir todos los puntos señalados en el pliego de condiciones. Se considerará preferente la estabilidad del personal técnico propuesto.

Antes de hacer efectivo el cambio de personal, este tendrá que ser validado por el técnico de las instalaciones deportivas dando o negando su conformidad.

10º.- Distribución del personal y dedicación horaria

El Ayuntamiento según la demanda de los posibles usuarios comunicará al contratista la distribución de los grupos, horarios y actividades a realizar.

El contratista deberá cumplir el horario básico y el programa establecido por el Ayuntamiento, pudiendo el Ayuntamiento incrementar o reducir la oferta horaria y los programas de actividad según considere conveniente.

11º.- Difusión de la actividad

El Ayuntamiento de Felanitx asumirá los gastos del material gráfico que se realice para la difusión de las actividades de las instalaciones deportivas.

El contratista deberá realizar la máxima difusión de las actividades, previa aprobación del Ayuntamiento, para conseguir la mayor promoción de los programas de actividades.

12º.- Titularidad

La titularidad del servicio corresponde única y exclusivamente al Ayuntamiento de Felanitx.

13º.- Registros y programas de la gestión

Los programas de gestión de los servicios objeto del contrato y los registros serán a propuesta e irán a cargo del adjudicatario. El licitador deberá exponerlos en su oferta, y se valorará el detalle y concreción de los mismos.

A modo de ejemplo, se podrían llevar a cabo los siguientes registros:

- Hoja de seguimiento y control de asistencia diaria y mensual por actividad.
- Control de asistencia de todas las instalaciones del complejo deportivo.
- Hoja de seguimiento diario del total de altas y bajas de abonados y cursillistas.
- Hoja de programación mensual, trimestral por curso y nivel.
- Informe anual de los resultados de las encuestas de satisfacción.

- Memoria de evaluación trimestral y final.
- Plan de actividades complementarias.
- Hoja de caja diaria.
- Presentación mensual de los resultados de las analíticas de agua, legionela y aire.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Felanitx tendrá que aprobar y dar su conformidad por escrito a dichos programas y registros.

El técnico de las instalaciones deportivas podrá proponer otro tipo de registros que considere oportunos.

14º.- Lugar de realización de la actividad

La actividad se llevará a cabo en el Pabellón Polideportivo Municipal Guillermo Timoner, piscinas cubiertas municipales, pistas de tenis, pádel y pistas polideportivas exteriores.

15º.- Inspección técnica

El técnico de instalaciones deportivas, designado por el Ayuntamiento, como inspector de la actividad deberá realizar seguimientos, evaluación e inspección sobre todos los aspectos que se deriven del contrato y marcar los ritmos de planificación y ejecución de las actividades y servicios.

16º.- Obligaciones del contratista

- Garantizar el cumplimiento del contrato dentro de los términos acordados, velando por la calidad técnica del trabajo, respetando y cumpliendo los procesos de planificación, ejecución y evaluación marcados por el Ayuntamiento.
- Presentar puntualmente la información y datos que le sean solicitados por el Ayuntamiento así como participar en las reuniones estipuladas.
- Garantizar permanentemente la prestación del servicio.
- La empresa adjudicataria proporcionará la uniformidad y equipamiento representativo, previa autorización por parte del Ayuntamiento, en el que deben figurar en lugar preferente los logotipos del Ayuntamiento y del Pabellón Polideportivo Municipal. El licitador deberá presentar una propuesta del equipamiento a suministrar así como la periodicidad de sustitución. Esta propuesta tendrá que ser validada por el técnico de las instalaciones deportivas.
- La empresa adjudicataria aportará todo el material de limpieza necesario para la realización del servicio de limpieza
- La empresa adjudicataria aportara el material de mantenimiento necesario para la realización del mismo.
- La empresa adjudicataria aportará todo el material de oficina necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- La empresa adjudicataria aportará los productos químicos necesarios para el correcto tratamiento químico del agua de las dos piscinas y el jacuzzi, así como lo establece el RD 53/ 1995 de 18 de mayo y el RD 742/2013 de 27 de septiembre

sobre las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso colectivo y los productos químicos necesarios para el correcto funcionamiento de la sauna, baño de vapor y descalificador.

17º.- Condiciones económicas

Se establece como importe anual del contrato el siguiente: 533.513,45€ anuales, más IVA.

El contratista emitirá una factura mensual por la doceava parte del importe adjudicado. Deberá informar trimestralmente de las variaciones al alza o a la baja relativa a los servicios de natación y actividades dirigidas, con el fin de poder reprogramar dichos servicios con el técnico municipal. En las certificaciones trimestrales se ajustaran las variaciones al alza o a la baja para ser facturadas o abonadas en el canon. Estas variaciones tendrán que ser aprobadas por el técnico de las instalaciones deportivas y el Ayuntamiento.

Con el objeto de evitar perjuicios a usuarios o cursillistas cuando por causas no imputables al Ayuntamiento se dejen de realizar, sin motivo justificado, horas de los programas y/o servicios contratados, el Ayuntamiento repercutirá en la facturación mensual esta deficiencia con el consecuente descuento de las horas no realizadas con un recargo de hasta un 50% de más sobre el precio por hora establecido, en casos de incumplimiento reiterado.

Se establecerá un ratio euro/hora de referencia para cada servicio. Este ratio de referencia será el que se aplicará en las posibles ampliaciones o reducciones del servicio, así como en los trabajos extraordinarios que se soliciten.

El incremento de horas de más no podrá ser superior al **10%** del precio del contrato incluyendo posibles modificaciones.

Los precios de referencia sobre los que el licitador deberá aplicar una baja para posibles incrementos o decrementos de contrato y que será el importe máximo aplicable serán:

TIPO DE SERVICIO	IMPORTE
Servicio de coordinación de actividades deportivas	20,05€
Servicio de jefe de recepción	13,91€
Servicio de recepción	12,70€
Servicio de monitores de natación	12,78€
Servicio de jefe de actividades dirigidas	13,91€
Servicio de técnicos de actividades dirigidas (grupo 1)	13,83€
Servicio de técnicos de actividades dirigidas (grupo 2)	20,75€
Servicio de técnicos de actividades dirigidas (grupo 3)	27,66€
Servicio de técnicos de actividades dirigidas (grupo 4)	41,50€
Servicio de socorrismo	10,95€

Servicio de coordinación del ranking de pádel	13,91€
Servicio de técnicos de mantenimiento	13,37€
Servicio de limpieza	11,34€

Estos importes se incrementaran con el IVA correspondiente.
Esta baja deberá quedar reflejada en la oferta presentada por el licitador.