

PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CELADURIA, TAQUILLA, PEONAJE Y LABORES COMPLEMENTARIAS EN EL PABELLON POLIDEPORTIVO MUNICIPAL PISUERGA Y ASISTENCIA TÉCNICA CON TRANSPORTE EN ACTIVIDADES DE CARATER RELEVANTE DE FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

Art. 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Será objeto del presente contrato y obligación de la empresa adjudicataria realizar los servicios de Celaduría, Taquilla, Peonaje y Labores Complementarias en el Pabellón Polideportivo Pisuerga y Asistencia Técnica con Transporte en Actividades de Carácter Relevante, conforme a las indicaciones de la propia Fundación Municipal de Deportes, la normativa legal vigente y el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Art.-2.- DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

a) Se entenderá por servicio de Celaduría:

- ◇ Control de acceso a la instalación (control de carnets de abonados a programas de la Fundación Municipal de Deportes) y de las circulaciones de los usuarios por las diferentes instalaciones comprobando las autorizaciones y el cuadrante de uso del espacio deportivo de que se trate.
- ◇ Distribución de los vestuarios y espacios deportivos, entregando llaves cuando proceda, responsabilizándose en estos casos de su recogida.
- ◇ Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por todos los usuarios de las mismas.
- ◇ Deberá mantener el orden en el recinto y cuidar de que cada usuario, club, equipo, entidad o espectadores, se ajusten en su utilización a las zonas y horarios pactados y permitidos.
- ◇ Control del material saliente y entrante de la instalación por medio de la recogida y entrega de partes que justifiquen el mismo.
- ◇ Llevará el control de las luces de los distintos espacios deportivos, velando en todo momento por su correcto uso.
- ◇ Controlará el acceso a la instalación, de las empresas de servicio que realicen labores de mantenimiento recibiendo y controlando los partes de trabajo.

b) Por servicio de Taquilla, se entenderá:

- ◇ Percepción y custodia del importe de los precios públicos por alquiler de alguno de los espacios deportivos de las diferentes instalaciones.
- ◇ Cuadrar la caja diariamente y entregar su importe en las oficinas de la Fundación Municipal de Deportes debidamente justificado, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Recursos Económicos de esta Fundación, o en su caso, en la entidad financiera que designe la Fundación Municipal de Deportes justificando este extremo por el procedimiento que establezca la Fundación Municipal de Deportes.
- ◇ Manipulación del sistema informático que posea o implante la Fundación Municipal de Deportes en este Pabellón Deportivo.
- ◇ Recepción de cuantas llamadas telefónicas se reciban en pabellón con la obligación de informar de diferentes aspectos y actividades relacionados con la Fundación Municipal de Deportes.
- ◇ Colaboración en la percepción de precios públicos por actividades organizadas por la Fundación Municipal de Deportes, así como venta de entradas y bonos, inscripciones y



renovaciones de abonados de F.M.D., etc. cuando así se indique desde la Fundación Municipal de Deportes.

- ◇ Elaboración diaria de la estadística de usuarios, según la descripción de usuarios que sea indicada por el Centro de Eventos de la Fundación Municipal de Deportes.
- ◇ Solicitará la acreditación o autorización a los usuarios que estén usando las instalaciones a fin de efectuar un segundo control de accesos.
- ◇ Control del apagado y encendido de luces de la Instalación.
- ◇ Mantendrá en orden los diferentes espacios y materiales que estén dentro de su puesto de trabajo (llaves, expositores, sillas etc.)
- ◇ Apoyo al personal de celaduría cuando sea necesario

c) El Servicio de **Peonaje y Labores complementarias**, incluye la realización de:

1.- Trabajos manuales como:

- ◇ Limpieza de todos los espacios deportivos que se integran en el Polideportivo, así como de los materiales deportivos o complementarios instalados en la misma, responsabilizándose del manejo de los aparatos (maquinaria) que se usen para dicha actividad.
- ◇ Limpieza de vestuarios, pasillos, duchas, servicios, botiquines y demás zonas de los diferentes edificios.
- ◇ Limpieza de almacenes, cuidando de su orden y estado.
- ◇ Limpieza de zonas exteriores: paseos, zonas verdes, viales cubiertas de gradas, aparcamientos, escalera de emergencia, etc.
- ◇ La limpieza debe realizarse incluso durante la asistencia de usuarios para mantener las instalaciones en perfectas condiciones de higiene y uso en todo momento.
- ◇ Carga, descarga y traslado de materiales, montaje y desmontaje de diferentes elementos de las instalaciones, así como equipamientos deportivos (porterías, postes...) su limpieza y reparación.
- ◇ Responsabilizarse de la manipulación del sistema de iluminación y climatización de las diferentes instalaciones, etc., avisando puntualmente al Centro de Eventos o a la empresa de mantenimiento contratada para la reparación de las averías existentes.
- ◇ Montaje y desmontaje de gradas, canastas, megafonía, marcadores y otros elementos que sean necesarios en las distintas actividades que se desarrollen.
- ◇ Trabajos de mantenimiento como pintura, soldadura, cerrajería, carpintería, albañilería, etc.
- ◇ Apoyo al personal de taquilla en aquellos momentos que las necesidades de la instalación así lo requiera.

2.- Trabajos de jardinería como:

- ◇ Cuidado y mantenimiento de zonas verdes, (céspedes, parterres, etc.) y plantaciones de árboles y arbustos.
- ◇ Abonado, segado y escarificado de zonas verdes de conformidad con la programación que emane de la Fundación Municipal de Deportes.
- ◇ Realizar podas, cortes, desbroces, recogida de césped, riegos.... según las instrucciones que reciba diariamente.
- ◇ Revisión de red de riego, comprobando su estanqueidad, revisión de aspersores comprobando su levantamiento y barrido bajo presión, revisión de difusores, válvulas de corte, válvulas eléctricas de control y programadores de riego. Revisión de goteos y bocas de riego.

d) Por servicio de **Transporte y Asistencia Técnica en Actividades de Carácter Relevante realizadas tanto en espacios de uso y servicio público como en recintos deportivos gestionados o no por Fundación Municipal de Deportes**, se entenderá:



- ◇ La utilización de vehículos de la empresa para el traslado de los materiales (megafonía, vallas, mesas, celadores, carpas, arcos de salida, etc.) necesarios para el desarrollo de las actividades.
- ◇ El mismo se realizará según necesidades de la actividad, previo a la fecha de inicio de la misma desde el almacén o zonas donde se almacenen los materiales, hasta la zona/s establecida para la misma.
- ◇ Una vez finalizada la actividad se efectuará el traslado de los elementos utilizados hasta su punto de origen, realizándose de forma inmediata a la fecha de desarrollo de la actividad.
- ◇ Si fuera necesario realizaría o apoyaría en la carga y descarga de materiales con vehículo de FMD
- ◇ Al montaje, colocación, control, manejo de equipos que necesitan asistencia técnica (como megafonía, arcos, generadores, carpas, etc.) y su posterior desmontaje en la zona o zonas que se marquen según directrices de la F.M.D.
- ◇ A la realización de pequeñas reparaciones si fueran necesarias, que permitan el buen desarrollo de la actividad.
- ◇ Distribuirá y colocará los distintos materiales publicitarios.
- ◇ Controlarán la marcha de la actividad, adoptando las medidas oportunas para la ejecución de los trabajos a realizar, responsabilizándose de las directrices marcadas desde la F.M.D.
- ◇ Realizarán partes de trabajo (una vez finalizada la actividad) con todos los datos posibles del servicio y del desarrollo de la actividad.
- ◇ La asistencia será llevada por 1 o 2 personas, según necesidad de la actividad,

Trabajos de organización, control y suministro de material y equipos necesarios para el desarrollo de actividades deportivas de carácter relevante, como:

- ◇ La organización del funcionamiento del almacén o almacenes.
- ◇ Control, supervisión y conservación del material y equipos, reparando pequeñas anomalías y/o comunicando las deficiencias detectadas.
- ◇ Almacenamiento, identificación, limpieza y ordenación del material.
- ◇ La entrega y recogida del material, llevando el stock y proponiendo su reposición.
- ◇ Realización periódica del inventario de material.
- ◇ Realización y control de los partes y/o recibos de préstamo de material.
- ◇ Preparación del material necesario para la realización de la/s actividades a realizar semanalmente.

e) Otras funciones generales para todos los trabajadores:

- ◇ Control en el funcionamiento y desarrollo de actividades de carácter relevante que se realicen a lo largo del año en la Instalación.
- ◇ Informar al responsable de Centro de Eventos de todas las incidencias, averías, relaciones con los usuarios, reposiciones necesarias, etc., que se detecten, elaborando diariamente un parte de incidencias. Control de materiales en almacenes, cuidando de su orden y estado.
- ◇ Todos aquellos trabajos tendentes a llevar a cabo el mantenimiento preventivo ordinario.
- ◇ Control de los partes de trabajos a realizar semanal, mensual y anual, adoptando las medidas oportunas para su ejecución, responsabilizándose de las directrices marcadas desde la F.M.D.
- ◇ La empresa adjudicataria deberá entregar en la instalación y recoger de la misma toda aquella documentación (partes, albaranes, comunicaciones, carteles, cuadrantes que se indiquen desde el Centro de Eventos de la Fundación Municipal de Deportes, debiendo realizar esta tarea con la frecuencia que solicite la Jefa de Centro de Eventos o personal delegado de esta Fundación Municipal de Deportes.
- ◇ Todo el personal deberá conocer y seguir las normas de seguridad inherentes a su puesto de trabajo así como las medidas de emergencia del Polideportivo Pisuerga.

3.- Trabajos generales de control como:

- ◇ Control de materiales en almacenes, cuidando de su orden y estado.
- ◇ Responsabilizarse de la manipulación del sistema de iluminación y climatización de las diferentes instalaciones, etc., avisando puntualmente al Centro de Eventos o a la empresa de mantenimiento contratada para la reparación de las averías existentes.
- ◇ Todos aquellos trabajos tendentes a llevar a cabo el mantenimiento preventivo ordinario.

Art.-3 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Los licitadores propondrán, en base al servicio a prestar un plan de organización del trabajo, separando explícitamente las labores a realizar dentro del recinto deportivo citado con el de las realizadas en asistencia de actividades de carácter relevante en la que se hará referencia de la/s personas encargadas del mismo, incluyendo las mejoras que estimen convenientes sobre las condiciones explicitadas en los presentes pliegos.

Una vez expuesto dicho plan, elaborarán partes semanales y mensuales de trabajo, llevando un control de los mismos a la vez que adoptarán, las medidas oportunas para su ejecución, en coordinación con las directrices marcadas desde la F.M.D.

Art.-4 PERSONAL Y HORARIOS

La empresa adjudicataria dispondrá de personal con la conveniente especialización técnica y práctica y con el permiso de conducir en regla, para la correcta y esmerada ejecución del servicio. Será obligación del adjudicatario reforzar de personal suficiente cuando la prestación del servicio lo requiera.

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

Servicio de Celaduría – Peonaje – Limpieza

De enero a junio // octubre a diciembre

1 persona de lunes a viernes	de 08:00 a 15:00 hs..
1 personas de lunes a viernes	de 08:00 a 14:00 hs
1 personas de lunes a viernes	15 hs semana // 3 horas día (Según necesidad de servicio)
1 persona de lunes a viernes	de 15:00 a 23.30 hs.

Julio, Agosto

1 persona de lunes a viernes	de 08:00 a 14:00 hs
1 persona de lunes a jueves	de 18:00 a 23.00 hs.

1 al 15 de julio y 15 al 31 de agosto

1 persona de lunes a viernes	de 08:00 a 14:00 hs.
------------------------------	----------------------

Septiembre

1 persona de lunes a viernes	de 08:00 a 14:00 hs.
1 persona de lunes a viernes	de 08:00 a 14:00 hs
1 personas de lunes a viernes	15 hs semana // 3 horas día (Según necesidad de servicio)
1 persona de lunes a viernes	de 17:00 a 23.00 hs.

De enero a diciembre (excepto julio y agosto)

1 persona los sábados:	de 08.00 a 23.00 hs.
1 persona los domingos y festivos:	de 08.00 a 15.00 hs.

Servicio de Taquilla

De enero a diciembre (excepto julio y agosto)

1 persona de lunes a viernes	de 15.30 a 22.30 hs.
1 persona los sábados:	de 08.00 a 23.00 hs.
1 persona los domingos y festivos:	de 08.00 a 15.00 hs.

Servicio de Asistencia de Actividades de Carácter Relevante

Control y suministro de material

1 personas de lunes a viernes 15 hs semana // 3 horas día
(Según necesidad de servicio)

Asistencia con transporte, fines de semana

1 persona de 07:00 a 15:00 hs

1 persona de 08:00 a 12:00 hs

La duración de este servicio será de 11 meses.

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

La empresa adjudicataria se responsabiliza de dotar a los referidos servicios con el suficiente personal, evitando incomodidades a los usuarios que provengan de la escasez o insuficiencia del personal para atención del servicio contratado. Para el servicio de asistencia Técnica, la empresa adjudicataria dispondrá de personal con la conveniente especialización técnica y práctica y con el permiso de conducir en regla, para la correcta y esmerada ejecución del mismo.

Será obligación del adjudicatario reforzar con personal suficiente los servicios cuando la prestación de los mismos lo requiera, siendo su responsabilidad la prestación del servicio en los términos y continuidad convenidos

Art.-5 MOVILIDAD DEL PERSONAL DEL SERVICIO CONTRATADO

La Fundación Municipal de Deportes se reserva la facultad de desviar la prestación del servicio contratado a otra instalación municipal por ella gestionada.

Art.-6 AUMENTO DE HORAS, TRABAJOS COMPLEMENTARIOS y TRANSPORTE

La Jefa del Centro de Eventos y demás personal de la Fundación Municipal de Deportes autorizado, podrá ordenar la realización de trabajos complementarios –no explicitados en el presente pliego- o de aumento de jornada en caso de que las necesidades de funcionamiento de la instalación o servicio así lo justifiquen. Dichas órdenes vincularán al adjudicatario, que en ningún caso podrá oponerse a su cumplimiento.

Los incrementos de horas resultantes y los transportes realizados en las actividades se computarán mensualmente al objeto de efectuar su liquidación. A tal efecto, el adjudicatario indicará, en su oferta económica, el precio/hora base de la facturación de los mencionados trabajos complementarios que **impliquen** aumento de jornada así como el precio del transporte de forma individualizada.

Art.-7 FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La facturación de los servicios se efectuará, mensualmente, especificando y desglosando los servicios de forma clara en documento anexo en el que se reflejará los servicios prestados por días, horas y modalidad de los mismos, incluyendo asistencia a eventos. Junto con la facturación se presentará, de forma obligada, copia del TC2 o documento que le sustituya acreditativo de la cotización de los trabajos adscritos a ese servicio.



FACTURACIÓN DEL SERVICIO EN CASO DE CIERRE

En caso de que, por cualquier circunstancia no imputable al adjudicatario (averías, cierres, modificaciones en la política deportiva municipal etc..) el horario de prestación del servicio fuese inferior al señalado en el art. 4º la Fundación Municipal de Deportes podrá optar entre practicar la estricta minoración correspondiente al pago sin que por ello asista al adjudicatario derecho a indemnización alguna, o computar las menores horas de prestación del servicio, a fin de reutilizarlas en otras épocas del año o en otra instalación deportiva.

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

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

Art.-8 PRECIO HORA DEL CONTRATO

El licitador establecerá, con claridad, en su proposición económica el/los precio/hora base, especificando el servicio a realizar si estos fueran distintos.

En dicho precio/hora se prorrateará todos los costes del licitador.

Art.-9 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN EL SERVICIO Y LAS INSTALACIONES

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

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

Art.-10 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se obliga a efectuar todas las labores relacionadas en los presentes pliegos, de forma que quede siempre asegurada la correcta utilización del recinto, siguiendo en todo caso las instrucciones que a tal efecto le sean cursadas por la Jefa del Centro de Eventos y demás personal de la Fundación Municipal de Deportes. Asimismo, la empresa adjudicataria se obliga expresamente a informar puntualmente al mismo, de todas las incidencias, averías, relaciones con usuarios, reposiciones que se detecten, etc., a fin de que la Fundación Municipal de Deportes disponga permanentemente de la información que le permita adoptar soluciones inmediatas.

Art.-11 FISCALIZACIÓN DE LA CORRECTA PRESTACION DEL SERVICIO

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

Art.12 SUSTITUCIÓN DE TRABAJADORES

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

Art.-13 INDUMENTARIA DE LOS TRABAJADORES

El personal de la empresa adjudicataria utilizará obligatoriamente una indumentaria perfectamente indicativa de las funciones que desarrolle y que identifique a la empresa adjudicataria, siendo el incumplimiento de esta cláusula motivo de sanción. La empresa adjudicataria facilitará a sus trabajadores los equipos individuales de autoprotección necesarios en aquellos trabajos cuyos métodos operativos así lo prevea la normativa vigente.

Art.-14 RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de oficina permanente en la ciudad de Valladolid, debiendo estar localizada permanentemente mediante un sistema de telefonía fija y otro móvil.

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

Art.-16 CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

Valladolid, 7 de marzo de 2016.


Fdo. Africa Lesmes Gómez
Jefa Centro Eventos F.M.D.

**FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES
CONSEJO RECTOR**
Aprobado en sesión de fecha 16-IV-2016
Consta de 10 páginas numerados (as)
correlativamente sellados (as) y rubricados (as).
Valladolid, 26 de abril de 2016.
EL SECRETARIO

Pco. Javier Prieto García

