PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APERTURA, CUSTODIA y CIERRE; DE LIMPIEZA; y DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN INSTALACIONES EXTERIORES (CAMPOS DE FUTBOL y RUGBY) Y BOLERAS MUNICIPALES (2025 - 2026)

INTRODUCCIÓN.

La Ley 2/2023 del 30 de marzo de 2023, de la actividad física y del deporte del País Vasco define, entre otras competencias a los municipios, “la construcción, ampliación y mejora de los equipamientos deportivos y de actividad física municipales, así como su gestión y su mantenimiento”, es por ello que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (Ayto V-G) ha construido en varios barrios de la ciudad instalaciones deportivas para la practica del fútbol, rugby y bolo alavés.

La inversión inicial en la construcción de estas instalaciones deportivas se complementa con la necesidad de ponerlos a disposición de la ciudadanía, habilitando para ello horarios que permitan una práctica autónoma y posibilitando otros tipos de usos al movimiento asociativo y federativo deportivo.

Las instalaciones específicas de campos de fútbol completan una oferta deportiva abierta a la ciudadanía de Vitoria-Gasteiz al poner a su disposición espacios singulares para la práctica deportiva, sobre todo la modalidad del fútbol, así como, en algunos casos, de otros espacios deportivos polivalentes (campos de rugby, canchas deportivas exteriores, zonas complementarias, etc.). Dentro de este ámbito de instalaciones específicas deportivas se incluyen además las boleras de Fueros y Abetxuko, construidas y equipadas para la práctica de la modalidad del Bolo Alavés.

Para la prestación de los Servicios de Apertura-cierre, control de acceso, custodia; de Limpieza y de Mantenimiento integral del césped natural y de jardinería, en estas instalaciones deportivas, es necesaria la disponibilidad de personal polivalente que realice tareas no complejas y complementarias para una mayor eficiencia en la gestión de los recursos municipales.

El Servicio de Deporte (SD) del Ayto V-G, no cuenta con los medios personales y materiales suficientes para cubrir las necesidades generadas para la ejecución de estos Servicios en las instalaciones con campos de fútbol, de rugby y en las boleras municipales, por lo que requiere la contratación de entidades que los desarrollen en el mercado actual.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es regular y definir las características de diferentes Servicios y de definir los Gastos Complementarios vinculados a instalaciones con campos deportivos de fútbol, rugby, boleras y otros espacios deportivos polivalentes, que permitan el uso, disfrute y el acceso a estas instalaciones deportivas municipales al conjunto de la ciudadanía, y en especial al deporte federado y escolar.

El alcance y las condiciones de las prestaciones que tienen estos diferentes Servicios determinarán como objetivos generales; permitir el acceso a las instalaciones deportivas municipales cercadas en las que están construidas campos de fútbol, rugby y otros espacios deportivos polivalentes; limpiar las salas e instancias de los edificios y las zonas y espacios exteriores; acondicionar y mantener el césped y otras zonas verdes; además de habilitar los espacios para la práctica deportiva.

Entre los Servicios a prestar se incluyen los siguientes:

- **Apertura y cierre de los accesos a las instalaciones.**
- **Control y custodia de los espacios deportivos y complementarios.**
- **Limpieza integral de las instalaciones, de los espacios y de las salas de los edificios, y de las zonas exteriores.**
- **Mantenimiento de zonas ajardinadas, aledaños o exteriores y, en especial, del césped natural de los campos deportivos de fútbol y rugby situados en las instalaciones deportivas definidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).**

Todos estos Servicios se desempeñarán de forma específica o de manera complementaria, en función de las características de las instalaciones deportivas y de las necesidades derivadas de la utilización de las mismas.

La prestación de los Servicio se realizarán, en todo caso, garantizando un nivel de calidad adecuado, respetando y transmitiendo la Misión, Visión y Valores del SD desarrollados en e **Anexo-1.**

El ámbito de actuación del presente Pliego se extiende a todo el contenido y continente de la totalidad de las instalaciones que componen los campos deportivos municipales de Vitoria-Gasteiz, sus aledaños y espacios complementarios, los cuales se detallan en el **Anexo-2.**

Los diferentes Servicios a ejecutar y el número significativo de instalaciones define que el contrato se ejecute con una división en **2 lotes** que se detalla en **el punto 2. División en Lotes e Instalaciones** de este PPT.

El personal contratado por la/s entidades/es adjudicataria/s de esto Servicios desempeñará sus funciones de acuerdo a:

- Lo que establezca la normativa actual y la legislación laboral vigente.
- El Reglamento de uso específico de las instalaciones.
- Las obligaciones establecidas en el presente pliego.
- Las indicaciones que reciba de la entidad adjudicataria, de acuerdo a las directrices marcadas por el personal técnico del SD.

Para lograr la calidad exigida por el Ayto de V-G la entidad adjudicataria deberá utilizar tanto los medios humanos como técnicos necesarios, así como la metodología adecuada para cada lote sin que ello suponga un incremento del coste del contrato, puesto que el alcance del mismo debe prever la totalidad y asiduidad de los trabajos que permitan la utilización de todos los espacios deportivos y servicios en unas correctas condiciones de higiene, salud y seguridad para las personas usuarias y el personal que trabaje.

Si se incurriera en una falta de prestación por causas imputables a la entidad adjudicataria o de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del presente pliego la propiedad no abonará los importes correspondientes a dichos Servicios no prestados, según lo señalado en el presente Pliego, pudiendo iniciar además un procedimiento de imposición de penalidades según se contempla en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP).

La ejecución del objeto del presente contrato se realiza en instalaciones en las que diferentes Servicios y Unidades municipales intervienen en mayor o menor medida. Los más destacados son: el Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales, la Unidad de Limpieza, el DEMSAC, el Servicio de Centros Cívicos, el Servicio de Informática y Telefonía, la Unidad de Parques y Jardines, y el Servicio de Deporte. Por lo que para la correcta ejecución del presente objeto, se informará a la entidad adjudicataria de los procesos de intervención de estos Servicios y Unidades para poder extenderlos, al tener que iniciar o dar continuidad a acciones necesarias para la resolución de las anomalías detectas.

2. DIVISION EN LOTES E INSTALACIONES.

Para una mejor prestación y control del objeto del contrato por parte de las entidades adjudicatarias el SD del Ayto V-G divide el presente contrato en **2 lotes independientes:**

2.1. LOTE-1. CAMPOS DE FÚTBOL UNITARIOS Y BOLERAS CUBIERTAS.

Los Servicios se desarrollarán en los espacios deportivos y complementarios (Salas, vestuarios, aseos, almacenes, etc.) de **6 Instalaciones dotadas con UN solo campo de fútbol-11 y de las 2 Boleras cubiertas municipales.**

Cuadro resumen:

		ESPACIOS DEPORTIVOS	
		Cubiertos	**Exteriores**
INSTALACIONES DEPORTIVAS		Bolera	Campo fútbol 11 Hierba Artificial
C.F.	ABETXUKO		**1**
C.F.	ARANBIZKARRA		**1**
C.F.	ARIZNABARRA		**1**
C.F.	LAKUA - ARRIAGA		**1**
C.F.	LOS ASTRONOMOS		**1**
C.F.	ZARAMAGA		**1**
Bolera	ABETXUKO	**1**	
Bolera	LOS FUEROS	**1**	

En el **Anexo-2. Instalaciones Deportivas del contrato por Lotes. Sub-anexo 2.A. Instalaciones Adscritas al Lote-1,** se identifican y se describen las características generales de cada instalación, los espacios deportivos y los complementarios que están vinculados con las obligaciones a ejecutar descritas en el presente contrato, así como los Servicios a ejecutar en cada una de las instalaciones.

2.2. LOTE-2: INSTALACIONES DEPORTIVAS CON VARIOS CAMPOS DE FÚTBOL O DE RUGBY, Y OTROS ESPACIOS DEPORTIVOS EXTERIORES.

Los Servicios se desarrollarán en los espacios deportivos y complementarios (Salas, vestuarios, aseos, almacenes, etc.) de **6 instalaciones deportivas municipales**, que se caracterizan por disponer de campos de fútbol-11 de hierba natural o artificial, y que también pueden disponer de campos de fútbol-5 y de otros espacios deportivos.

Cuadro resumen:

		ESPACIOS DEPORTIVOS										
		Cubiertos	**Exteriores**									
INSTALALACIONES DEPORTIVAS		Futbol 5 Hierba Articial	Campo fútbol 5 **Hierba**	Campo Fútbol 5/7 Hierba Artificial	Campo fútbol 11 **Hierba**	Campo fútbol 11 Hierba Artificial	Campo Rugby/Fútbol11 Hierba Artificial	Campo Rugby **Hierba**	Fontones	Pista Baloncesto	Pista tenis	Tenis de Mesa
Parque	GAMARRA							**1**				
C.F.	ADURTZA-ADURTZABAL					**2**						
C.F.	LA VITORIANA			**1**		**2**						
InstExt.	BETOÑO	**1**		**2**	**3**	**1**						
InstExt.	LAKUA 03					**1**	**1**	**1**				
InstExt.	OLARANBE		**1**		**2**	**4**						
InstExt.	SAN MARTIN			**1**		**1**			**3**	**2**	**2**	**2**

Nota *Solo están identificados los espacios deportivos vinculados con el contrato*

En el **Anexo-2. Instalaciones Deportivas del contrato por Lotes. Sub-anexo 2.B. Instalaciones Adscritas al Lote-2,** se identifican y se describen las características generales de cada instalación, los espacios deportivos y los complementarios que están vinculados con las obligaciones a ejecutar descritas en el presente contrato, así como los Servicios a ejecutar en cada una de las instalaciones.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración máxima del presente contrato para cada lote será de 2 años, desde el **1 de enero de 2025** al **31 de diciembre de 2026.**

El contrato prevé la ejecución de **una prorroga** para cada lote, con una duración máxima de un año, desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2027.

4. PRESUPUESTO DEL SERVICIO y FACTURACIÓN.

4.1. IMPORTE ECONOMICO.

La asignación presupuestaria máxima por la ejecución de los Servicios, de la tarea de Coordinación de los Servicios, de la Bolsa de horas y de los Gastos Complementarios (Generales y por Mantenimiento de césped y jardinería) **para los años 2025 y 2026** será de:

DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHENTA EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS DE EUROS, **2.311.080,40€ (sin IVA)** Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SIETE EUROS CON VEINTE Y OCHO CÉNTIMOS DE EUROS, **2.796.407,28€ (IVA incluido),** distribuido de la siguiente manera por Lotes:

I. Lote-1: 933.033,53€ (sin IVA) ó 1.128.970,57€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
  - Gastos Personal: 735.192,62€
  - Gastos Complementarios Generales: 72.348,95€
- **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO:** 72.678,74€
- **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONTRATO:** 52.813,22€

II. Lote-2: 1.378.046,87€ (sin IVA) ó 1.667.436,71€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **Lote-2. Precio del Contrato:**
  - **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
    - Gastos Personal: 863.506,73€
    - Gastos Complementarios Generales: 43.960,93€
  - **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO: 81.672,09€**
  - **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONRTATO: 59.348,38€**

  LOTE-2 TOTAL PRECIO DEL CONTRATO: 907.467,66€

- **Lote-2. GASTOS COMPLEMENTARIOS MANT. CESPED Y JARDINERIA:**
  - **C.DIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 285.233,46€**
  - **C.INDIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 25.671,01€**
  - **MARGEN GESTIÓN GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 18.654,27€**

  LOTE-2 TOTAL GTS.COMPL.MANT.CÉSPED Y JARDINERÍA: 329.558,74€

Los importes desglosados por conceptos y por año son:

AÑO 2025 (Del 1 de enero al 31 de diciembre):

La cantidad de **1.155.540,20€ (sin IVA) ó 1.398.203.64€ (IVA incluido),** desglosado por Lotes:

I. Lote-1: 466.516,76€ (sin IVA) ó 564.485,28€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
  - Gastos Personal: 367.596,31€
  - Gastos Complementarios Generales: 36.174,48€
- **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO:** 36.339,36€
- **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONTRATO:** 26.406,61€

II. Lote-2: 689.023,44€ (sin IVA) ó 833.718,36€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **Lote-2. Precio del Contrato:**
  - **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
    - Gastos Personal: 431.753,37€
    - Gastos Complementarios Generales: 21.980,47€
  - **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO:** **40.836,04€**
  - **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONRTATO:** **29.674,19€**

  LOTE-2 TOTAL PRECIO DEL CONTRATO AÑO 2025: 524.244,07€
- **Lote-2. GASTOS COMPLEMENTARIOS MANT. CESPED Y JARDINERIA:**
  - **C.DIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA:** **142.616,73€**
  - **C.INDIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA:** **12.835,51€**
  - **MARGEN GESTIÓN GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA:** **9.327,13€**

  LOTE-2 TOTAL GTS.COMPL.MANT.CÉSP/JARD. AÑO 2025: 164.779,37€

AÑO 2026 (Del 1 de enero al 31 de diciembre):

La cantidad de **1.155.540,20€ (sin IVA) ó 1.398.203.64€ (IVA incluido),** desglosado por Lotes:

I. Lote-1: 466.516,76€ (sin IVA) ó 564.485,28€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
  - Gastos Personal: 367.596,31€
  - Gastos Complementarios Generales: 36.174,48€
- **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO:** 36.339,36€
- **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONTRATO:** 26.406,61€

II. Lote-2: 689.023,44€ (sin IVA) ó 833.718,36€ (IVA incluido). Desglosado (sin IVA):

- **Lote-2. Precio del Contrato:**
  - **COSTES DIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO**:
    - Gastos Personal: 431.753,37€
    - Gastos Complementarios Generales: 21.980,47€
  - **COSTES INDIRECTOS PRECIO DEL CONTRATO: 40.836,04€**
  - **MARGEN DE GESTIÓN PRECIO DEL CONRTATO: 29.674,19€**

    LOTE-2 TOTAL PRECIO DEL CONTRATO AÑO 2026: 524.244,07€

- **Lote-2. GASTOS COMPLEMENTARIOS MANT. CESPED Y JARDINERIA:**
  - **C.DIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 142.616,73€**
  - **C.INDIRECTOS GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 12.835,51€**
  - **MARGEN GESTIÓN GTS COMPL. MANT. CÉSPED Y JARDINERÍA: 9.327,13€**

    LOTE-2 TOTAL GTS.COMPL.MANT.CÉSP/JARD. AÑO 2026: 164.779,37€

Esta asignación presupuestaria queda supeditada a la existencia de crédito suficiente en las partidas correspondientes de los presupuestos de los **años 2025 y 2026**, y del año 2027, en el caso de prórroga.

El **presupuesto** del contrato **se desglosa en los siguientes conceptos**:

4.2. HORAS DE LOS SERVICIOS.

Las instalaciones recogidas en el **Anexo.2 Instalaciones Deportivas del contrato por Lotes** del presente PPT además de sus características IDENTIFICAN los SERVICIOS a prestar.

El número total de horas del contrato se determina por la suma de las horas de los diferentes Servicios descritos en el **Punto 5. Descripción de los Calendarios y Horarios de los Servicios, y de los Gastos Complementarios,** de este PPT. El **número total máximo de horas** del contrato para los años 2025 y 2026 es de **82.426:00.**

El siguiente cuadro desglosa las HORAS por Servicios, Lotes y Años:

HORAS POR SERVICIOS más BOLSA HORAS	2025	2026	2025-2026
Horas Servicio de Control LOTE1	12432:00	12432:00	24864:00
Horas Servicio de Control LOTE2	11532:00	11532:00	23064:00
HORAS SERVICIO CONTROL TOTAL	**23964:00**	**23964:00**	**47928:00**
Horas Servicio Limpieza LOTE1	2767:30	2767:30	5535:00
Horas Servicio Limpieza LOTE2	3177:30	3177:30	6355:00
HORAS SERVICIO LIMPIEZA TOTAL	**5945:00**	**5945:00**	**11890:00**
Horas Servicio Mant. Césped y Jardinería LOTE2	**3936:00**	**3936:00**	**7872:00**
Horas Servicio Coordinación LOTE1	984:00	984:00	1968:00
Horas Servicio Coordinación LOTE2	984:00	984:00	1968:00
HORAS SERVICIO COORDINACIÓN TOTAL	**1968:00**	**1968:00**	**3936:00**

HORAS POR SERVICIOS más BOLSA HORAS	2025	2026	2025-2026
Bolsa Horas LOTE1	2736:00	2736:00	5472:00
Bolsa Horas LOTE2	2664:00	2664:00	5328:00
BOLSA HORAS TOTAL	**5400:00**	**5400:00**	**10800:00**
Total Horas LOTE1	**18919:30**	**18919:30**	**37839:00**
Total Horas LOTE2	**22293:30**	**22293:30**	**44587:00**
TOTAL HORAS CONTRATO	**41213:00**	**41213:00**	**82426:00**

4.3. GASTOS COMPLEMENTARIOS GENERALES PARA EL CONTROL y LIMPIEZA DE TODAS LAS INSTALACIONES Y PARA EL MANTENIMIENTO DEL CÉSPED y JARDINERÍA.

Para la ejecución de los Servicios que se describen de manera detallada en el **Punto 5.1 Servicio de Control, en el Punto 5.2 Servicio Limpieza1 y en el Punto 5.3 Servicio de Jardinería,** de este PPT, son necesarios los siguientes Gastos Complementarios:

- La **compra y reposición de maquinaria de limpieza** en las instalaciones determinadas.
- **Disponer de otra maquinaria para las Limpiezas** denominadas **de Mantenimiento** u ocasionales de las instalaciones.
- La **compra de productos y accesorios de limpieza** para la limpieza básica diaria de las instalaciones.
- La **reposición de consumibles en baños de vestuarios y aseos públicos** existentes en las instalaciones.
- **Disponer de medios de transporte** que permita al personal trasladarse entre las instalaciones cuando por la organización de la jornada laboral lo requiera.
- **Disponer de un sistema de fichaje real en tiempo,** que vincula la presencia de cada trabajador/a a la instalación donde desarrolla su jornada laboral.
- **Dotar de Cajas de herramientas** para arreglos básicos en las instalaciones determinadas.
- **Disponer de herramienta de jardinería y de poda** en las instalaciones determinadas.
- **Disponer/alquiler de Módulos auxiliares (casetas)** que sirvan como punto de información y control en las instalaciones determinadas.
- **Dotar de ordenadores con conexión a internet,** para consultas de Reservas y ocupación de los espacios deportivos las instalaciones, en la página web del Ayto V-G, y para otras gestiones de comunicación, en las instalaciones determinadas.
- **Dotar de teléfonos móviles** a las instalaciones determinadas.

- **Disponer de la maquinaria específica para las tareas de mantenimiento del césped deportivo** de los campos de fútbol/rugby.
- **El alquiler de contenedores para la retirada de residuos vegetales** (hierba, ramaje, hojas y otros derivados del mantenimiento del césped y jardinería)
- **La compra de los productos (semillas de hierba, abonos y arena)** necesarios para el correcto mantenimiento anual del césped deportivo.
- **La compra de productos fitosanitarios** para la prevención y eliminación de plagas en los campos de césped deportivo y zonas ajardinadas.
- **Reponer los aspersores** de los campos de césped.
- **La compra y reposición de máquinas para el marcaje y** la compra **de la pintura** para el marcaje de los campos de hierba natural.
- **Otros gastos propios derivados** de la ejecución del Servicio de Control, del Servicio de Limpieza1 y del Servicio de Jardinería.

***Nota**: En este apartado no están incluidos los gastos para dar uniformidad (vestimenta al personal de control, al personal de limpieza y al personal de jardinería), ni la disponibilidad de atención en las horas de apertura de las instalaciones, ni la formación básica, ni continua obligatoria, que están incluidos en los gastos de personal.*

El siguiente cuadro desglosa los gastos complementarios por Tipología, Lote y año.

Gastos Complementarios	2025	2026	2025-2026
Limpieza (Maquinaria, herramienta, productos y accesorios) LOTE1	32.100,65€	32.100,65€	64.201,30€
Limpieza (Maquinaria, herramienta, productos y accesorios) LOTE2	19.497,29€	19.497,29€	38.994,58€
Limpieza (Maquinaria, herramienta, productos y accesorios) TOTAL	**51.597,94€**	**51.597,94€**	**103.195,88€**
Casetas, ordenadores, botiquín y teléfonos móviles LOTE1	9.965,64€	9.965,64€	19.931,28€
Ordenadores, botiquín y teléfonos móviles LOTE2	5.898,94€	5.898,94€	11.797,88€
Casetas, ordenadores y teléfonos moviles TOTAL	**15.894,28€**	**15.894,28€**	**31.729,16€**
Maquinaria (MantCésp-Jardin-Marcaje), Herramienta y Contenedores LOTE2	73.085,24€	73.085,24€	146.170,48€
Aspersores Soterrados (Mant. y Reposición) y Pintura Marcaje LOTE2	3.553,58€	3.553,58€	7.107,16€
Suministros Jardinería (Abono, semillas, arena, Fitosanitarios) LOTE2	88.140,56€	88.140,56€	176.281,12€
Mantenimiento Césped y Jardinería TOTAL LOTE2	**164.779,38€**	**164.779,38€**	**329.558,76€**
TOTAL GASTOS COMPLEMENTARIOS LOTE1	41.795,99€	41.795,99€	83.591,98€
TOTAL GASTOS COMPLEMENTARIOS LOTE2	190.175,60€	190.175,60€	380.351,20€
TOTAL GASTOS COMPLEMENTARIOS CONTRATO	**231.971,59€**	**231.971,59€**	**463.943,18€**

***Nota**: En los todos los importes están incluidos los Costes Indirectos y el Margen de Gestión y son sin IVA.*

4.4. FORMA DE PAGO.

La entidad adjudicataria en el cumplimiento del objeto del contrato del Lote-1 **emitirá DOS facturas mensuales,** a mes vencido por la ejecución de los Servicios de Control y Limpieza1 y por los Gastos complementarios generales **y a entidad adjudicataria** en el cumplimiento del objeto del contrato del Lote-2 **emitirá TRES facturas mensuales**, a mes vencido por la ejecución de los Servicios de Control y Limpieza1, por los Gastos complementarios generales y por los Gastos complementarios por mantenimiento de césped y jardinería.

De acuerdo con la resolución del Concejal Delegado del Departamento de Hacienda, 14 de enero de 2015, por la que se crea el punto general de facturas electrónicas y regulación del procedimiento para la tramitación y registro contable de facturas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, las facturas con importe a partir de 5.000,00€ (IVA incluido) deberán emitirse en formato electrónico y darse de alta en la dirección web: www.vitoriagasteiz.org/facturas. No obstante, cualquier factura podrá presentarse electrónicamente al Ayuntamiento con independencia de su emisor y su cuantía.

La información mínima que debe contener cada factura será:
- Datos de la entidad adjudicataria.
- Datos de la entidad destinataria: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Datos del número de expediente del contrato y del lote. El SD facilitará a la entidad adjudicataria el número de expediente.
- Datos del mes y de ejecución.
- Desglose de facturación: Se indicará el importe total sin IVA y se le sumará el % de IVA correspondiente para obtener el importe total a abonar.

En la emisión mensual se tendrán en cuenta las siguientes **cuestiones en cada factura para determinar el importe.**

1. Horas de ejecución de los servicios. (FACTURA-1)

Para cada Lote se calcularán y se facturan mensualmente las horas prestadas y vinculadas con el personal en la ejecución de los tres Servicios y las horas del personal de Coordinación. Se deberán incluir las horas demandadas y ejecutadas de la Bolsa de Horas.

Los horarios definidos para cada servicio determinan la atención al público o su tiempo de ejecución, y obliga a la presencia del personal para la realización de las tareas encomendadas o al desarrollo de las funciones definidas.

Las horas mensuales se calculan y se adecuan a los calendarios y horarios definidos para cada Servicio, o a las modificaciones definidas entre el Ayto V-G y la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato.

Las horas ejecutadas o los ajustes consecuencia de cierres temporales, de modificaciones de calendarios u horarios de los Servicios, de imprevistos justificados o de fuerza mayor, tienen como referencia los siguientes **Precios por Hora de Referencia**:
- Lote-1: **22,44€/hora (sin IVA)** o el resultante aplicando la baja porcentual del Precio del Contrato de la entidad adjudicataria.

- Lote-2: **22,39€/hora (sin IVA)** o el resultante aplicando la baja porcentual del Precio del Contrato de la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria soportará sin derecho a reclamación las modificaciones o ajustes que minoren parcialmente las horas de ejecución de los servicios por lo motivos señalados.

El SD comunicará los cierres y/o modificaciones de horarios con la antelación suficiente.

En el detalle de la factura se indicará el número de horas por cada uno de los Servicios descritos y las horas del personal de Coordinación. **La suma de horas se multiplicará por el Precio Hora de Referencia** de la entidad adjudicataria y se le sumará el IVA correspondiente.

Así mismo, **si** por causas imputables a la entidad adjudicataria (no relacionadas con el ejercicio de derechos laborales, como por ejemplo el derecho de huelga**) no se ejecutase parcialmente** alguno de los Servicios descritos en el PPT **se descontará** de la factura mensual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194.2 de la Ley de Contratos del Sector Publico la cantidad de **45,00€ (sin IVA) por hora o fracción NO prestada**, para ambos Lotes.

2. Gastos Complementarios Generales. (FACTURA-2).

Los Gastos Complementarios Generales son imprescindibles para la correcta ejecución del objeto del contrato.

La descripción de los conceptos que cubren estos gastos está detallada en **el punto-5.6 Gastos Complementarios Generales,** del presente pliego en el que se definen las obligaciones en las dotaciones de diversa maquinaria, casetas de control, ordenadores y telefonía (gastos **Estructurales**); y también se identifica el importe máximo de gasto en la compra de **Fungibles** (materiales y productos de limpieza y la reposición de consumibles en aseos y baños públicos, y en botiquines).

El importe de la factura de los Gastos Complementarios Generales **se desglosa,** por tanto**, en dos conceptos:**

- Gastos Complementarios Generales **Estructurales**.
- Gastos Complementarios Generales **Fungibles**.

  ***Nota**: Se debe justificar este gasto complementario general fungible de manera mensual para su cómputo anual.*

Si durante la ejecución del contrato y **por** diversas **circunstancias motivadas por el Ayto V-G** (actuaciones de mejora, cierres temporales prolongados de las instalaciones, u otras justificadas) **o por causas imputables a la entidad adjudicataria**, **se definen las siguientes minoraciones** en la facturación mensual de los Gastos Complementarios Generales **Estructurales** con los siguientes importes:

- Comunicación por parte del Ayto VG de la NO Necesidad de disponer de 4 ó más líneas telefónicas. Siendo efectiva desde el mes siguiente de la comunicación. Minoración de **60,00€/mes** por línea.
- La NO dotación por parte de la entidad adjudicataria de la maquinaria obligatoria por instalación. Minoración de **75,00€/mes** por máquina.

- Comunicación por parte del Ayto VG de la NO Necesidad de disponer de 2 ó más casetas. Siendo efectiva desde el mes siguiente de la comunicación. Minoración de 1**00,00€/mes por caseta.**
- Comunicación por parte del Ayto VG de la NO Necesidad de disponer de 4 ó más ordenadores y su conexión a internet. Siendo efectiva desde el mes siguiente de la comunicación. Minoración de **100,00€/mes** por ordenador o no conexión a internet.
- Comunicación por parte de la entidad adjudicataria de que el horario del personal de limpieza1 no está unificado entre dos instalaciones. Máximo de tres unificaciones de horarios en Lote1 y de una unificación en Lote2. Siendo efectiva desde el mes de la comunicación. Minoración de **100,00€/mes** por cada una de las no unificaciones.

3. Gastos Complementarios por Mantenimiento césped y jardinería. (FACTURA-3). (Lote-2).

Los Gastos Complementarios por Mantenimiento del césped de los campos deportivos y de jardinería están definidos en el **punto-5.7. Gastos Complementarios para el Mantenimiento del Césped y Jardinería,** solo afectan a las Instalaciones Deportivas que están incluidas únicamente en el Lote-2.

Estos gastos son imprescindibles para el correcto estado de los campos deportivos de césped que permite la práctica deportiva regular de las modalidades de fútbol y de rugby, y para el correcto cuidado de las zonas denominadas jardines (arbolado, césped, setos, en general.)

La descripción de los conceptos que cubren estos gastos está detallada en **el punto-5.7. Gastos Complementarios para el Mantenimiento del Césped y Jardinería,** del presente PPT en el que se definen las obligaciones de gasto **Estructurales**:

- en las dotaciones de diversa maquinaria necesaria para el mantenimiento y cuidado regular del césped deportivo y de maquinaria para el marcaje de los campos deportivos por instalación.
- en la disponibilidad de otra maquinaria para la ejecución de los mantenimientos estacionales de los campos deportivos.
- en la disponibilidad de contenedores.
- en las herramientas y utillaje imprescindibles para el trabajo general de mantenimiento de césped y jardinería.

También **se identifica el importe máximo de gasto en la compra de Fungibles-1** (suministro de arena, semilla y abono y de productos fitosanitarios), y **se identifica el importe máximo de gasto en Fungibles-2** (mantenimiento, suministro y sustitución de aspersores y de la pintura para el marcaje de campos deportivos.)

El importe de la factura de Gastos Complementarios mantenimiento césped y jardinería **se desglosa**, por tanto, **en tres conceptos**:

- Gastos Complementarios por Mantenimiento Césped y Jardinería **Estructurales**.

- Gastos Complementarios de Mantenimiento de Césped y Jardinería **Fungibles-1** (Suministros y Productos Fitosanitarios). Diferenciando los gastos de suministros y de productos fitosanitarios por conceptos.

  ***Nota**: Se debe justificar este gasto complementario general fungible de manera mensual para su cómputo anual.*

- Gastos Complementarios de Mantenimiento de Césped y Jardinería **Fungibles-2** (Aspersores soterrados y pintura marcaje). Diferenciando los gastos de suministros y de productos fitosanitarios por conceptos.

  ***Nota**: Se debe justificar este gasto complementario general fungible de manera mensual para su cómputo anual.*

Si durante la ejecución del contrato y por circunstancias motivadas **por el Ayto V-G,** como cierres temporales prolongados (mínimo un año) o por la sustitución campos de césped deportivo por superficies de hierba artificial, **o por causas imputables a la entidad adjudicataria,** se definen las siguientes minoraciones máximas anuales:

- Gastos Complementarios por Mantenimiento de césped y jardinería **Estructurales**. Minoración de **7.500,00€/año** o la parte proporcional mensual. Siendo efectiva desde el mes siguiente a la comunicación.
- Gastos Complementarios por Mantenimiento de césped y jardinería **Fungibles-1**. Minoración de **10.500,00€/año** o la parte proporcional mensual. Siendo efectiva desde el mes siguiente a la comunicación.
- Gastos Complementarios por Mantenimiento de césped y jardinería **Fungibles-2.** Minoración de **1.600,00€/año** o la parte proporcional mensual. Siendo efectiva desde el mes siguiente a la comunicación.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS CALENDARIOS Y HORARIOS DE LOS SERVICIOS, Y DE LOS GASTOS COMPLEMENTARIOS.

En este punto se describen y se referencian **los datos y los conceptos específicos que complementan el objeto del contrato y que definen la necesidad de personal por funciones y tareas a desarrollar y su cuantificación por Servicio**.

También se describe y cuantifica la tarea del personal Coordinador y su necesidad de disponibilidad permanente durante las jornadas de ejecución del contrato.

Y por último se describen y cuantifican las necesidades de maquinaria, herramientas, suministros, productos, y otras necesidades vinculadas con la correcta ejecución de las obligaciones, **agrupándose en gastos complementarios generales o por mantenimiento del césped y jardinería**.

En el **Anexo-2**. Instalaciones Deportivas del Contrato por Lotes, se definen los Servicios a ejecutar en cada instalación lo que determinará el tipo de gastos complementarios necesario para su correcta ejecución.

5.1. SERVICIO DE CONTROL (apertura-atención-vigilancia-cierre y limpieza2).

5.1.1. Características generales.

La prestación del servicio a contratar se basará en la filosofía y objetivos generales del SD descritas en el **Anexo-1,** así como en la documentación contenida en la **Guía de funcionamiento de la instalación deportiva** (específica de cada instalación**)** y en los procedimientos detallados en el **Manual del Personal de Instalaciones Deportivas** (común a todas las instalaciones)**.** De estos dos documentos, para informar de su contenido de manera general, se presentan sus índices en el **Anexo-5.**

Para una adecuada gestión de este servicio se han distribuido las instalaciones deportivas en 2 lotes con las siguientes características:

- El **LOTE 1,** incluye las obligaciones de apertura, atención, vigilancia cierre y limpieza2 de las instalaciones deportivas que se detallan en el **Anexo-2A**. (son 6 instalaciones deportivas municipales con campos de fútbol unitarios de hierba artificial y las Boleras de Fueros y Abetxuko.
- El **LOTE 2,** incluye las obligaciones de apertura, atención, vigilancia, cierre y limpieza2 de las instalaciones deportivas que se detallan en el **Anexo-2B** (son 6 instalaciones deportivas (en el Parque de gamarra, no se ejecuta este Servicio) municipales con varios campos de fútbol de hierba artificial y todos los campos deportivos (de fútbol y rugby) de hierba natural de Vitoria-Gasteiz. Estos campos de hierba natural tienen específicamente el Servicio de Jardinería que se detalla en el **punto 5.3** del PPT.

Este Servicio de Control abarca todos los aspectos necesarios para un adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas, buscando la mayor calidad del servicio y aportando los recursos humanos y materiales (descritos en **punto 5.6** del PPT) para:

- **Apertura y cierre, el control de acceso** según procedimientos y normativa municipal. **Y** previa comunicación a la entidad adjudicataria, cuando el SD desarrolle el procedimiento, también realizará **el cobro** de los precios públicos aprobados en las ordenanzas municipales.
- **Vigilancia, custodia y control de las instalaciones y de todos sus elementos**, aportando, en su caso, las casetas necesarias para los puntos de información y control. **Ver Anexo 12 – Punto de información y control.**
- **Limpieza2**. El personal de control y vigilancia de las instalaciones como referente y responsable de los usos que se dan en toda la **instalación ejercerá** también las siguientes tareas:
    - <u>Limpieza Básica de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios.</u>

La demanda de uso de estos espacios deportivos y la continuidad en las programaciones deporti**v**as supone que, del viernes al sábado, del sábado al domingo, o de otro día laboral a **uno** festivo, no haya horas para que los vestuarios, aseos o zonas de las instalaciones se puedan limpiar por el personal de Limpieza1 (se describe en el **punto 5.2** del PPT**)**.

Es por ello que, en la necesidad de que estos espacios se encuentren en las condiciones higiénicas adecuadas, para poder recibir a los/as deportistas, el personal del Servicio de Control procederá a su limpieza, una vez que los/as deportistas hayan abandonado la instalación, en horario de no apertura al público.

Para ello la entidad adjudicataria **dispondrá** de la maquinaria, de los elementos y los productos de referencia que utiliza el personal de Limpieza1.

El tiempo para la ejecución de esta **limpieza** se adecuará a las características de los vestuarios y a la demanda de uso de los espacios deportivos. **La referencia máxima será de 1:30 (una hora y treinta minutos),** una vez cerrada la instalación para el uso deportivo (apertura al público).

Meses de julio y agosto. Las instalaciones se abrirán para: campus, entrenamientos, competición, torneos, etc. y se definirán los horarios de apertura, por lo que el horario de ejecución de limpieza se realizará una vez finalizado el Horario de Atención al Público. **La referencia máxima será de 1:00 (una hora)**, una vez cerrada la instalación.

En las **Boleras de Abetxuko y de Los Fueros, y en los vestuarios de los campos de fútbol y de rugby de Lakua-03, y en el Parque de Gamarra** (que no está definido el Servicio de Control)**, no se desarrollarán estas tareas.**

- <u>Limpieza Continua de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios</u>.

  Durante la apertura y el uso prolongado e intensivo, en muchos momentos de estos espacios y zonas, se requiere del personal del Servicio de Control intervenga de manera continua, recogiendo suciedad o humedades, para poder limpiar y fregar, cuando sea necesario, y que de esta manera los/as deportistas se dispongan, en unas condiciones de higiene adecuadas, de los vestuarios y aseos, y las zonas comunes.

  Este seguimiento, intervención y tareas a ejecutar se realizará en todas las instalaciones del presente contrato, excepto en el Parque de Gamarra (que no está definido el Servicio de Control).

- <u>Limpiezas de las zonas exteriores</u>. Este personal se encargará de la revisión permanente de los espacios exteriores para recoger y eliminar la suciedad que se genera en instalaciones exteriores, de estas características, por el acceso habitual de un elevado número de personas. Para ello estas zonas exteriores dispondrán de un número suficiente de papeleras que se deberán vaciar de manera regular. Esta tarea esta supedita al tipo de actividad o evento, pero en todo caso se determina una recogida semanal.

  En las Boleras de Abetxuko y de Los Fueros y en el Parque de Gamarra (que no está definido el Servicio de Control), no se desarrollarán estas tareas.

- **Verificar el estado correcto de los equipamientos y materiales.**

Los diversos elementos de las instalaciones, por su uso habitual, pueden tener desajustes o necesiten de lubricaciones o pequeños arreglos, mediante una intervención sencilla.

Estas tareas de arreglos básicos (no requiere tener una formación o cualificación específica) son variadas. A modo de ejemplo se describen las siguientes: engrase de cerraduras y fallebas, ajustar puertas, colgadores, etc., colocar bridas o arreglos de redes de porterías de fútbol o redes-parabalones (hasta la altura que no requiera que el personal tenga una formación/capacitación de trabajos en altura), eliminar pintadas, re-pintar grafitis en muros o paredes.

Para su ejecución es necesario disponer de la Caja de Herramientas descrita en el **Anexo-12. Punto de Información y Control** del PPT, y el momento de ejecución variará en función de las actividades o programaciones deportivas.

En el Parque de Gamarra (que no está definido el Servicio de Control), no se desarrollarán estas tareas.

5.1.2. Calendarios estándar y horarios estándar. (Excepto Parque de Gamarra y Boleras)

En el **Anexo 3 – Servicio Control –Calendario y Horarios- Instalaciones deportivas con campos de fútbol y rugby. Calendario y Horario Estándar de apertura-atención-custodia-limpieza2 y cierre.,** se informa de las Instalaciones, Calendarios y horarios de referencia a ejecutar en el Servicio de Control.

Este Calendario y Horario estándar no es de aplicación en el Parque de Gamarra (solo se realizarán las tareas descritas en el **punto 5.3. Servicio de Jardinería** del PPT), ni en las Boleras de Fueros y Abetxuko., se especifican en el **punto 5.1.3** del PPT**.**

Este **Horario estándar** tiene las siguientes características:

- **Estos horarios determinan la atención al público** y obliga a la presencia del personal para la ejecución de las funciones y tareas descritas.
- En el **periodo general**, se definen horarios diferenciados de Lunes a Viernes, Sábados, y Domingos y Festivos
- En el **periodo de verano,** del 1 de julio al 31 de agosto, no se definen horarios y las instalaciones se abrirán bajo demanda (para entrenamientos especiales, campus, etc.).

Período	Días	Horario Mañana	Horario Tarde
General	De Lunes a Viernes		17:00 a 22:00
General	Sábados	8:30 a 14:00	14:00 a 20:30
General	Domingos y Festivos	9:00 a 15:00	
Verano	Horario Bajo Petición (Bolsa de Horas)		

Días de cierre:

- El 1 de enero, y el 24,25 y 31 de diciembre.

- Los días festivos de Semana Santa: 17,18, 19, 20 y 21 de abril. En este periodo el Horario de apertura es Bajo petición (bolsa de horas).

  (*) Para el año 2026 y si se ejecuta la prórroga en 2027 se modificarían los cierres de Semana Santa en función de las fechas correspondientes.

Los cierres para las personas o entidades usuarias (atención al público) de las instalaciones que tienen campos de fútbol y rugby de hierba natural **no supondrá la imposibilidad de realizar los trabajos de jardinería y el mantenimiento del césped,** necesarios e imprescindibles.

El SD se reserva la **posibilidad de variación (ampliación y/o disminución) de horarios** para atender las demandas de uso deportivo y para una mejor gestión del servicio de control. En todos los casos se comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente y se administrarán por las horas denominadas **Bolsa de Horas.**

Una vez cerradas las instalaciones (atención al público) el personal del Servicio de Control, en las jornadas definidas acordadas con el SD (referencias de viernes, sábados, domingos, festivos y meses de julio agosto) alargará la jornada para realizar las tareas descritas como Limpieza Básica de la instalación, el punto **5.1.1 Características Generales** del PPT**.**

En el Parque de Gamarra **NO es necesario el Servicio de Control**, siendo el cometido de la entidad adjudicataria las tareas descritas en el **punto 5.3 Servicio de jardinería** del PPT**.**

5.1.3. CALENDARIO y HORARIO Boleras de Abetxuko y Fueros

Se define el siguiente calendario y horario estándar para la apertura de las boleras municipales.

CALENARIO Y HORARIO ESTÁNDAR DE BOLERAS				
MESES	**BOLERA**	**DÍAS LABORABLES**	**SÁBADOS**	**DOMINGOS Y FESTIVOS**
DE ENERO A MAYO	BOLERA DE FUEROS	17:30-20:30	12:00-14:00	**CERRADO**
	BOLERA DE ABETXUKO	Jueves y viernes 17:30-20:00	**CERRADO**	
JUNIO Y JULIO	BOLERA DE FUEROS	17:30-20:30	12:00-14:00	**CERRADO**
	BOLERA DE ABETXUKO	**CERRADO**	**CERRADO**	
AGOSTO	BOLERA DE FUEROS	**CERRADO**		
	BOLERA DE ABETXUKO			
DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE	BOLERA DE FUEROS	17:30-20:30	12:00-14:00	CERRADO
	BOLERA DE ABETXUKO	Jueves y viernes 17:30-20:00	**CERRADO**	**CERRADO**

De manera complementaria a este horario estándar, las Boleras de Abetxuko y Los Fueros se abrirán Bajo petición para cubrir la actividad deportiva generada desde el Ayto V-G, por otras entidades y para el desarrollo de Campeonatos de Bolos organizados por la Federación

Alavesa de Bolos. Se comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente y se administrarán por las horas denominadas **Bolsa de Horas.**

5.1.4. RESUMEN, TOTAL MÁXIMO DE HORAS DEL SERVICIO CONTROL.

HORAS SERVICIO CONTROL	2025	2026	2025+2026
LOTE-1	12.432:00	12.432:00	**24.864:00**
LOTE-2	11:532:00	11:532:00	**23.064:00**
TOTAL	**23:964:00**	**23:964:00**	**47:928:00**

5.2. SERVICIO DE LIMPIEZA1.

5.2.1. Características generales.

El Servicio de Limieza1, tiene como **función principal la limpieza de vestuarios, aseos y zonas comunes,** de las instalaciones del presente contrato (excepto del Parque de Gamarra, de las instalaciones de Lakua03, y de las Boleras de Abetxuko y Los Fueros**) en unos horarios en los que las instalaciones están cerradas al público**, lo que facilita la correcta ejecución de las tareas de limpieza por parte del personal. De manera complementaria podrá realizar tareas de limpieza y otros trabajos en los exteriores de los recintos de las instalaciones.

La variedad y tipología de vestuarios, aseos y zonas comunes que hay en las instalaciones señaladas en el presente contrato **imposibilita definir un único servicio de limpieza en cuanto al número de horas necesarias para la ejecución de las tareas de limpieza**.

En los siguientes **cuadros** se **resumen**, por cada Lote, el número de vestuarios y su tipología, para determinar el número de horas diario de ejecución para la realización e las tareas del Servicio de Limpieza1.

Así mismo se **señalan las posibles uniones de limpiezas (definidas por letras)** que ejecutaría el mismo personal, entre algunas instalaciones, por su cercanía y su integración al mismo Lote. Para la **unión de dos o más instalaciones para la ejecución de los trabajos de limpieza1** por el mismo personal, la entidad adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios y determinar un tiempo máximo de traslado de 30 minutos. Se computarán un máximo de 3 traslados en el Lote1 y de un único traslado en el Lote-2.

SERVICIO DE LIMPIEZA1 (Lote-1)					
Lote	**Instalación** (entre paréntesis y con una letra unificaciones de limpiezas)		**Tipología Vestuarios**	**Observaciones**	**Horas Diarias** (de lunes a viernes)
1	**(A)**	C.F. Lakua-Arriaga	Sencilla: 2 Vestuarios Colectivos y 1 Vestuario Auxiliar Limpieza Ext. Básica	Limpieza realizada por el Personal del Servicio de Limpieza1. Propuesta de unificar limpieza. Pevisión de traslado y abono de 30´	1:00
1		C.F. Abetxuko	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuario Auxiliares. Limpieza Ext.Básica		2:00
1	**(B)**	C.F. Aranbizkarra	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuario Auxiliares. Limpieza Ext.Básica	Limpieza realizada por el Personal del Servicio de Limpieza1. Propuesta de unificar limpieza. Pevisión de traslado y abono de 30´	2:30
1		C.F. Los Astrónomos	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuario Auxiliares. Limpieza Ext.Básica y Graderio		2:30
1	**(c)**	C.F. Ariznabarra	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuarios Auxiliares. Limpieza Ext.Básica y Graderio	Limpieza realizada por el Personal del Servicio de Limpieza1. Propuesta de unificar limpieza. Pevisión de traslado y abono de 30´	2:00
1		C.F. Zaramaga	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuarios Auxiliares. Limpieza Ext.Básica y PeqGraderio		2:00
1	Bolera Los Fueros		1 Baño	Limpieza en horario apertura por personal Servicio Control	0:00
1	Bolera de Abetxuko		1Baño	Limpieza en horario apertura por personal Servicio Control	0:00

TOTAL HORAS SEMANALES 12:00

Nota Lote-1: *La Entidad Adjudicataria podrá presentar propuestas de unificar limpiezas entre otras instalaciones, manteniéndose el criterio de previsión de traslado y abono de 30 minutos (número máximo de 3 abonos de 30 minutos).*

SERVICIO DE LIMPIEZA1 (Lote-2)					
Lote	**Instalación** (entre paréntesis y con una letra, unificación de limpiezas)		**Tipología**	**Observaciones**	**Horas Diarias** (de lunes a viernes)
2	**(D)**	C.F. Adurtza - Adurtzabal	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuarios Auxiliares Limpieza Ext.Básica y Graderío	Limpieza realizada por el Personal del Servicio de Limpieza1. Propuesta de unificar limpieza. Pevisión de traslado y abono de 30´	2:30
2		Inst. Ext.San Martín	Estandar: 4 Vestuarios Colectivos y 2 Vestuarios Auxiliares Limpieza Ext.Básica y Graderio		2:00
2	I.M. Betoño		Ampliada: 8 Vestuarios Colectivos y 4 Vestuarios Auxiliares. Limpieza Ext. Amplia		3:30
2	I.M. Olaranbe		Ampliada: 8 Vestuarios Colectivos y 4 Vestuarios Auxiliares. Limpieza Ext. Amplia		3:30
2	C.F. La Vitoriana		Ampliada: 8 Vestuarios Colectivos y 4 Vestuarios Auxiliares. Limpieza Ext. Básica y Graderio		3:30
2	Inst. Ext. CCLakua-03		Sin Limpieza Vestuarios Limpieza Exterior Ampliada	Limpieza Exterior se realiza por personal Servicio de Control	0:00
2	Parque de Gamarra		Sin Limpieza Vestuarios Sin Limpieza Exterior		0:00
				TOTAL HORAS SEMANALES	**15:00**

En el **Anexo-7. Tareas de Limpieza** se describen todas las limpiezas a ejecutar en el presente contrato y se detallan las tareas a realizar por el personal del **Servicio de Limpieza1**.

5.2.2. Calendario y horario.

El Calendario de ejecución de las tareas del persona del Servicio de Limpieza1 es de enero a junio y de septiembre a diciembre.

En el **Anexo 4. Servicio Limpieza1 –Calendario-**, se informa de las Instalaciones, Calendarios y del intervalo en que se ejecutará el Servicio de Limpieza1.

El horario es mañana con la amplitud horaria de ejecución desde las 8:00 hasta las 15:00 debiendo al entidad adjudicataria proponer y coordinar con el SD los horarios de cada una de las instalaciones.

RESUMEN, TOTAL MÁXIMO DE HORAS SERVICIO LIMPIEZA1.

	2025	2026	2025-2026
Horas Limpieza1 LOTE-1	**2.767:30**	**2.767:30**	**5.535:00**
Horas Limpieza1 LOTE-2	**3.177:30**	**3.177:30**	**6.355:00**
TOTAL HORASLIMPIEZA1	**5.945:00**	**5.945:00**	**11.890:00**

5.2.3. Limpiezas de Mantenimiento.

Los edificios, zonas y espacios de las instalaciones del presente contrato requieren de intervenciones específicas de limpieza que se detallan en el **Anexo-7. Tareas de Limpieza**.

La planificación de estas limpiezas la realizará el SD con la entidad adjudicataria y se administrarán por las horas denominadas **Bolsa de Horas.**

5.3. SERVICIO DE JARDINERÍA.

5.3.1. Características generales.

Únicamente en el Lote2 se encuentras los campos deportivos de césped y las zonas con jardín que deben ser mantenidas y donde se prestará el Servicio de Jardinería.

En la siguiente tabla se identifican por cada instalación los campos de césped y las zonas ajardinadas a cuidar y mantener.

TABLA: SERVICIO JARDINERÍA			ESPACIOS DEPORTIVOS							
			Cubiertos	Exteriores Hierba Artificial			Exter. Césped		Exter. ZonJard	
Lote	INSTAL. DEPORTIVAS		Futbol 5 Hierba Articial	Campo Fútbol 5/7 Hierba Artificial	Campo fútbol 11 Hierba Artificial	Campo Rugby/Fútbol11 Hierba Artificial	Campo fútbol 11 HIERBA NATURAL	Campo Rugby HIERBA NATURAL	Campo fútbol 5 HIERBA NATURAL	ZONAS AJARDINADAS
2	Parque	GAMARRA						1		NO
2	Instal.	BETOÑO	1	2	1		3			SÍ
2	Instal.	LAKUA 03			1	1		1		NO
2	Instal.	OLARANBE			4		2		1	SÍ
		TOTAL	1	2	6	1	5	2	1	2

***Nota**: NO se realizará la jardinería de otras instalaciones con campos de fútbol que tienen Zonas ajardinadas: Ariznabarra, Lakua Arriaga, y Los Astrónomos.*

La ejecución **del Servicio de Jardinería** se divide **en tres grandes grupos** de tareas a ejecutar:

- **Las tareas específicas y necesarias para el mantenimiento y cuidado del césped de los campos de fútbol y de rugby que permitan una práctica deportiva regular.**
- **Las tareas específicas y necesarias para le mantenimiento y cuidado de las zonas ajardinadas, aledaños y el campo Nº5 de fútbol de las Instalaciones de Olaranbe.**
- **Las tareas para el marcaje con pintura de los campos de césped de fútbol y de rugby para la práctica deportiva regular (entrenamientos y competiciones).**

La ejecución de las tareas de estos tres grupos no tiene una distribución uniforme y constante durante el año, lo que **obliga a la entidad adjudicataria a definir un PLAN ANUAL que distribuya,** en función de las etapas estacionales, las tareas definidas en el **Anexo-9. Servicio de Jardinería (Lote-2),** y lo descrito en el **Anexo-8. Maquinaria, utillaje y productos de jardinería; el número de máximo de horas asignadas a este Servicio de Jardinería**.

En el Plan Anual la entidad adjudicataria incluirá la dotación y disposición de la maquinaria y de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos, así como de la compra de los suministros y productos fitosanitarios. Todas estas necesidades se describen en el **punto 5.7 Gastos Complementarios para el Mantenimiento césped y Jardinería.**

La entidad adjudicataria deberá presentar, antes del inicio de la ejecución del contrato y en los años sucesivos en el mes de diciembre, **el PLAN ANUAL de Mantenimiento de césped y jardinería.**

5.3.2. Número de Horas.

En el **número máximo de horas totales** asignadas al **Servicio de Jardinería** es**: 7.872:00**.

- Año 2025: 3.936:00 y año 2026: 3.936:00.
- Este número de horas anuales equivalen a 247 jornadas al año, a repartir durante el año entre las instalaciones con césped y zonas de jardinería (preferentemente en las Instalaciones de Olaranbe y Betoño)

El Servicio de Jardinería se ejecutará de lunes a viernes, en horario de mañana preferentemente; y en fines de semana o festivos cuando la actividad deportiva programada lo requiera para el marcaje de campos deportivos (de fútbol o rugby), motivada exclusivamente por la programación de más de dos partidos en un mismo campo en un fin de semana, o en un puente o en un periodos vacacionales, y excepcionalmente por condiciones meteorológicas. En todo caso, para estas tareas, el SD se lo comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente y se administrarán por las horas denominadas **Bolsa de Horas.**

La entidad adjudicataria llevará un estricto **control mensual de horas ejecutadas**, identificando los horarios y trabajos ejecutados diariamente a partir de las planificaciones mensuales. El informe de control de horas de ejecución mensual será requisito previo a la presentación y validación de la factura.

5.4. PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO.

5.4.1. ` Características generales.

La entidad adjudicataria, **para cada, Lote deberá designar dos** personas responsables e interlocutoras para la gestión integral de las obligaciones descritas en este pliego técnico.

Por una parte está la **Persona Responsable del contrato**, que en el **punto 6.2. Responsable del contrato** del PPT**,** se definen las responsabilidades y funciones que le corresponden.

Y por otra parte la entidad adjudicataria designará **a la persona Coordinadora del Servicio** para la coordinación de la acción diaria y de comunicarse con el personal que el SD ha asignado en la gestión de la actividad deportiva (personal Técnico deportivo – Coordinador de Deporte) y en la supervisión y adecuado estado de las instalaciones deportivas (personal Jefe de Equipo).

La persona que Coordinada los Servicios definidos para cada Lote y para cada Instalación del presente contrato, es la encargada de que todas las obligaciones, definidas en cada uno de los Servicios, y de que la maquinaria, suministros, productos y otros elementos y obligaciones descritas en los gastos Complementarios (Generales o de mantenimiento de césped y jardinería) se ejecuten por el personal asignado, de manera que se asegure el cumplimiento del objetivo general del presente contrato.

Esta persona Coordinadora del Servicio se responsabilizará e informará al SD sobre las siguientes áreas y ámbitos:

- La gestión y actuaciones diarias en cada Servicio, tanto de los recursos humanos como de los recursos materiales.
- La gestión de los horarios de los empleados (coordina horarios y controla horas de ejecución)
- La supervisión, del trabajo del personal contratado para cada Servicio en el cumplimiento de las directrices, normativas y procesos de trabajo.
- La Identificación de los problemas relacionados con cada Servicio, con el personal, con la gestión de recursos materiales (maquinaria y suministros) y de las soluciones efectivas propuestas.
- Mantener reuniones con el personal de los Servicios, en las que se revisa, forma y apoya al personal que desarrolla las tareas a realizar diariamente.

Es por ello que **esta persona Coordinadora del Servicio** por cada Lote, **tendrá** por una parte la supervisión y control por el Responsable del Contrato **(punto 6.2** del PPT**)** de la entidad adjudicataria **y** por otra parte **se responsabiliza del desarrollo y ejecución de los Servicios** de cada Lote en la acción diaria.

El puesto de Coordinador del Servicio requiere de una persona con capacidades y cualidades de orden, análisis, comunicación, resolución y mando.

Entre las **funciones y responsabilidades esenciale**s se distinguen:

- **Ser el referente y la persona de contacto para el SD** en la ejecución del objeto del contrato, el gestor de las obligaciones del mismo y el encargado de su cumplimiento por parte del personal contratado por la entidad adjudicataria para la prestación de los Servicios.
- **Trasladar al personal toda la información sobre el desarrollo de los Servicios**. Debiendo conocer y trasmitir las Guía de funcionamiento de las instalaciones deportivas, el Manual del personal o los Planes de Autoprotección existentes (PAU).
- **Realizar los acompañamientos y formaciones básicas del personal** de los Servicios que accede por primera vez al puesto de trabajo, que cambia de instalación y que requiere de una supervisión o revisión en el corto plazo; y **que realizará en su jornada laboral.**
- **Informar y asesorar al personal de los Servicios**, en el desarrollo de sus responsabilidades.
- **Ayudar a solventar dudas y corregir actuaciones al personal de los Servicios**.

- **Adecuar su Horario Laboral** para la organización y seguimiento de los Servicios, correspondientes a cada Lote.
- **Subsanar imprevistos** y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo. A tal efecto esta persona **será el referente para todas las personas de los Servicios, a fin de que le trasladen todas las incidencias y sea conocedor de la realidad en la ejecución del mismo**.
- **Implementar tareas de control, seguimiento y evaluación** que definan el trabajo del personal.
- **Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecido por el Ayto V-G** (gestión de Reservas de Temporada, Competiciones de Fines de Semana y/o **eventos especiales**)
- **Desarrollar y realizar los informes** que se solicitan en este pliego, y trasladar toda aquella información que se le requiera.
- Asistir a las **reuniones periódicas de seguimiento de los Servicios que se establezcan desde el SD. E**n función del periodo del año, de manera mensual o bimestral, para rendir cuentas de la ejecución, definir las acciones a acometer en los siguientes meses y comunicar las cuestiones, e incidencias más relevantes que se producen en las instalaciones y que deben tenerse en cuenta para que correcta prestación del objeto del contrato Se **convocarán en horario de mañana**, de una duración aproximada de dos horas y se abonarán con la **Bolsa de Horas**.

El SD es conciente y conocedor que el número significativo de instalaciones, la tipología de instalaciones donde se prestan los servicios, las personas y las entidades usuarias, así como la práctica deportiva que se desarrolla requiere de un continuo seguimiento y de atención a las incidencias surgidas, por lo que es necesario que **además de las horas de presencia** en la realización de las funciones asignadas, es **necesario la atención/disponibilidad permanente en la ejecución de los horarios de los diferentes Servicios de una persona Coordinadora por cada Lote .**

El puesto de persona Coordinadora del Servicio y sus funciones **NO podrá ser compartido por más de una persona** (excepto en casos de coberturas), deberá ser sustituido en caso de Incapacidades temporales (IT) **y tendrá plena disponibilidad durante TODO el horario de apertura** de las instalaciones para solventar cualquier situación que se pueda producir.

La entidad adjudicataria designará y trasmitirá al SD la **persona que desempeñará las funciones de Coordinación del Servicio y definirá cómo y quienes tendrán la disponibilidad de atender las incidencias que se puedan producir durante todas las horas de ejecución de los diferentes Servicios.**

Para el **Lote 2, la persona Coordinadora del Servicio tendrá conocimientos específicos relativos al mantenimiento del césped natural** y jardinería.

El SD podrá autorizar que una misma persona sea la Coordinadora del Servicio para ambos lotes en el caso de caso de sea la misma entidad adjudicataria.

5.4.2. Horas Coordinación del Servicio.

Para el desempeño de las funciones y responsabilidades descritas, **la entidad adjudicataria para cada Lote dispondrá de una persona con una jornada efectiva de trabajo de 4 horas diarias de lunes a viernes**, para un total de 246 días laborales.

Esta jornada diaria será partida en horario de mañana y tarde, para el correcto seguimiento de los Servicios de Control, Limpieza1 y Jardinería.

Para el seguimiento y actuación en las incidencias o episodios de no conformidades en el Servicio de Control, **durante TODAS las horas de apertura** de las instalaciones deportivas, **la entidad adjudicataria tendrá una persona con disponibilidad de atender telefónicamente y de actuar.**

Solo se facturaran aquellas horas que se justifiquen de manera fehaciente.

Cuadro resumen del número total de horas por año y Lote:

	2025	2026	2025-2026
Horas Coordinación LOTE-1	984:00	984:00	**1.968:00**
Horas Coordinación LOTE-2	984:00	984:00	**1.968:00**
TOTAL HORAS COORDINACIÓN	**1.968:00**	**1.968:00**	**3.936:00**

5.5. BOLSA DE HORAS.

5.5.1. ` Características generales.

De forma complementaria a las horas determinadas **para el Servicio de Control, el Servicio de Limpieza1, el Servicio de Jardinería y para el personal Coordinador de los Servicios**, se establece la disponibilidad de **una Bolsa de Horas para cubrir las diferentes necesidades que se puedan generar debido a la variabilidad de la demanda de actividad deportiva que se generan en los diversos espacios de las instalaciones.**

El uso de estas horas se informará con la su**ficiente antelación y su justificación, conteo y facturación** se realizará obligatoriamente **de manera mensual**.

En la descripción de los diferentes Servicios y en las obligaciones de la entidad adjudicataria **se han mencionado expresamente el uso de la Bolsa de Horas** y que de manera **complementaria se describen las siguientes necesidades**:

- - Para **Control de las Instalaciones**:
  - Apertura/cierre de instalaciones con campos de fútbol/rugby, en Horarios complementarios al Horario Estándar.

- En eventos o en competiciones deportivas (de fútbol, rugby, etc.) que por sus características (temporalidad y/o nº de participantes) requiera personal de refuerzo.
- Aperturas en periodos vacacionales y en los meses de julio y agosto, para el desarrollo de solicitudes ocasionales para actividades de fútbol/rugby.
- Apertura de Boleras en horarios y días complementarios al horario estándar para el desarrollo de torneos, campeonatos y otras jornadas de promoción de la modalidad de bolo alavés.

- Para **apertura de instalaciones con campos de fútbol/rugby en periodos vacacionales o en fines de semana, no definidos en el calendario y horario estándar**, para favorecer el uso recreativo de los espacios deportivos.
- **Para abrir** de manera coordinada, los periodos y las instalaciones, en diferentes zonas/barrios de la ciudad para posibilitar una práctica deportiva durante un horario **y previo al cierre realizar revisiones y tareas de recogida y limpieza.**
- **Para revisiones** de las instalaciones en periodos prolongados de cierres**.**
- **Para limpiezas complementarias a la limpieza1 básica**, denominadas Limpieza de mantenimiento o estructural o general que tienen como objetivo realizar una limpieza más en profundidad o de limpiezas de superficies de difícil acceso que requieran dispositivos.
- **Para limpiezas exteriores** en determinadas épocas del año. (en el Parque de Gamarra se limita a zona vallada perimetral del campo de rugby)
- **Para refuerzos de las reparaciones básicas** que realiza el personal de control.
- **Para marcajes de campos en fines de semana** según necesidades definidas, por el personal del Servicio de Jardinería.
- **Para las reuniones periódicas de coordinación** entre personal el SD y la persona Coordinadora de los diferentes Servicios.
- **Para la acogida y formación del personal** de nueva incorporación o por movimientos/traslados del personal entre instalaciones debidos a ajustes de calendarios laborales (únicamente para el personal de los Servicios)

Y en general para atender, con el personal cualificado definido para cada Servicio, otras necesidades que surjan en la ejecución del contrato.

5.5.2. Bolsa de Horas

Cuadro resumen del número total de horas de la Bolsa por año y lote:

	2025	2026	2025-2026
Bolsa Horas LOTE-1	2.736:00	2.736:00	5.472:00
Bolsa Horas LOTE-2	2.664:00	2.664:00	5.328:00
TOTAL BOLSA HORAS	**5.400:00**	**5.400:00**	**10.800:00**

5.6. GASTOS COMPLEMENTARIOS GENERALES.

5.6.1. ` Características generales.

Los **Gastos Complementarios Generales** son imprescindibles para la correcta ejecución del objeto del contrato, ya que son requeridos y utilizados por el personal del Servicio de Control y por el personal del Servicio de Limpieza1.

Se distinguen entre gastos de maquinaria, de consumibles, de productos de limpieza, de botiquín o de herramientas, y en gastos que dan soporte (casetas) o equipos de comunicación (ordenadores, teléfonos) y sus conexiones.

En cuanto a la dotación de material del botiquín básico presente en cada instalación **deberá contener el siguiente material:** desinfectantes y antisépticos, analgésicos, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras y pinzas. (Anexo II del DECRETO 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas).

Las diferentes características de las instalaciones y de los Servicios de Control y de Limpieza1 c**ondicionan las necesidades de estos gastos en cada Lote así como el presupuesto y el límite de gasto** que tiene que realizar la entidad adjudicataria según su tipología.

En los siguientes cuadros se identifican las tipologías de los gastos complementarios generales y las necesidades de estos **Gastos Complementarios Generales por instalación y por Lote.**

LOTE-1: INSTALACIONES

GASTOS COMPLEMENTARIOS GENERALES		**C.F. Abetxuko** Estandar 4VestCol y 2VestAux Limpieza Ext.Básica	**C.F. Lakua-Arriaga** Sencilla 2VestCol y 1VestAux Limpieza Ext. Básica	**C.F. Aranbizkarra** Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica	**C.F. Los Astrónomos** Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica y Graderio	**C.F. Ariznabarra** Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica y Graderio	**C.F. Zaramaga** Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica y PeqGraderio	**Bolera Fueros** (1Baño)	**Bolera Abetxuko** (1Baño)
ESTRUCTURALES	**Maquinaria:Aspirador** Polvo/Liquidos (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Maquinaria: Hidrolimpiadora (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Maquinaria: Soplador Electrico (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Maquinaria limieza exerior (Nota1) Barredora Helicoidal Manual	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Caja y Herramientas (Nota2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Colocación-Alquiler-Retirada Casetas (Nota2)	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO
	Mobiliario y Material Oficina (Nota2) (Punto Información y Control)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Dotación OrdenadorTlf y Conexión Tlf Datos (Nota2) (Punto Información y Control)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	(*)	NO
	Medios de trasporte Traslados entre instalaciones para completar horarios personal limpieza1.	SI		SI		SI		NO	NO
FUNGIBLES	**Productos de Limpieza** (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Productos Consumibles (Nota1) Aseo/WC (jabón y papel higiénico)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Materiales utillaje edificios (Nota1) Cubos, Fregonas, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Materiales utillaje exterior (Nota1) Escobones, Bridas, Cuerda Redes, Carros Limpieza y Transp,Basura, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
	Botiquín Básico (Nota2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO

Nota (1): Ver Anexo-7 del PPT.

Nota (2): Ver Anexo-12 del PPT.

(*) Únicamente teléfono móvil

GASTOS COMPLEMENTARIOS GENERALES		LOTE-2: INSTALACIONES						
		C.F. Adurtza - Adurtzabal Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica	**Inst. Ext.San Martín** Estandar 4VestCol y 2VestAux. Limpieza Ext.Básica y Graderio	**C.F. La Vitoriana** Ampliada 8VestCol y 4VestAux Limpieza Ext. Básica y Graderio	**I.M. Betoño** Ampliada 8VestCol y 4VestAux Limpieza Ext. Amplia	**I.M. Olaranbe** Ampliada 8VestCol y 4VestAux Limpieza Ext. Amplia	**Inst. Ext. C.C.Lakua-03** Limpieza Ext Amplia	**Parque de Gamarra** Sin Limpieza Vest ni Limpieza Ext.
ESTRUCTURALES	**Maquinaria: Aspirador** Polvo/Liquidos (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Maquinaria: Hidrolimpiadora (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Maquinaria: Soplador Electrico (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Maquinaria limieza exerior (Nota1) Barredora Helicoidal Manual	SI	**NO**	SI	SI	**NO**	**NO**	**NO**
	Caja y Herramientas (Nota2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**
	Colocación-Alquiler-Retirada Casetas (Nota2)	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**
	Mobiliario y Material Oficina (Nota2) (Punto Información y Control)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**
	Dotación Ordenador Tlf y Conexión Tlf. Datos (Nota2) (Punto Información y Control)	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Medios de trasporte Traslados entre instalaciones para completar horarios personal limpieza1.	SI		**NO**	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**
FUNGIBLES	**Productos de Limpieza** (Nota1)	SI	SI	SI	SI	SI	**(*)**	**NO**
	Productos Consumibles (Nota1) Aseo/WC (jabón y papel higiénico)	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Materiales utillaje edificios (Nota1) Cubos, Fregonas, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**	**NO**
	Materiales utillaje exterior (Nota1) Escobones, Bridas, Cuerda Redes, Carros Limpieza y TranspBasura, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**
	Botiquín Básico (Nota2)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	**NO**

Nota (1): Ver Anexo-7 del PPT.

Nota (2): Ver Anexo-12 del PPT.

(*) Lo imprescindible para una Limpieza Continua de vestuarios y aseos, por personal Servicio Control.

La entidad adjudicataria deberá presentar, antes del inicio de la ejecución del contrato y en los años sucesivos en el mes de diciembre un **Plan Anual de Gestión de Gastos Complementarios Generales**, en la que como mínimo deberá contener los siguientes apartados:

- Inventario de toda la maquinaria existente en cada instalación, identificando sus características y su estado.
- Inventario de todos los equipos de comunicación (ordenadores y telefonía), identificando las compañía que da soporte a las conexiones de manera permanente y el proceso de actualización y/o reposición en situaciones de roturas o desperfectos.
- El sistema de reposición de compras de productos consumibles (limpieza y botiquín), identificando la tipología de los productos y la previsión de gasto por instalación.
- Inventario de las casetas instaladas y requeridas en las instalaciones según necesidades.

5.6.2. Presupuestos de los Gastos Complementarios Generales.

Para la determinación del importe del presupuesto de los Gastos Complementarios Generales se han tenido en cuenta como referencias principales lo descrito en el **Anexo 7** del PPT **y Anexo-12** del PPT.

En la siguiente **Tabla resumen** se informa de **los importes máximos anuales por TIPO de Gasto Complementario General para cada Lote:**

	2025		2026		2025-2026	
	LOTE1	LOTE2	LOTE1	LOTE2	LOTE1	LOTE2
Gastos Complementarios Generales **ESTRUCTURALES**	**16.510,00€**	**9.735,00€**	**16.510,00€**	**9.735,00€**	**37.804,68 €**	**23.604,82 €**
Gastos Complementarios Generales **FUNGIBLES**	**18.925,00€**	**24.205,00€**	**18.925,00€**	**24.205,00€**	**43.731,90 €**	**55.932,92 €**
TOTAL GASTOS COMPLEMENTARIOS GENERALES	**35.435,00€**	**33.940,00€**	**35.435,00€**	**33.940,00€**	**81.536,58 €**	**79.537,74 €**

***Nota**: En los todos los importes están incluidos los Costes Indirectos y el Margen de Gestión y son sin IVA.*

El **Gasto Complementario General ESTRUCTURAL** tiene asignado un **presupuesto anual** que la **entidad adjudicataria debe gestionar de manera eficiente** en el cumplimiento de las obligaciones definidas en el **punto 6.5 Obligaciones del Servicio de Limpieza1** del PPT en la ejecución del objeto del contrato.

El **Gasto Complementario General FUNGIBLES tiene identificado un MÁXIMO de presupuesto ANUAL para el Lote1 de 18.925,00€ (sin IVA) y para el Lote2 de 24.205,00€ (sin IVA);** que se adecua a las necesidades de reposición, en el cumplimiento del objeto del contrato.

Este presupuesto MÁXIMO obliga a las entidades adjudicatarias a llevar un control de gasto mensual exhaustivo, y que si prevé un abono superior deberá informar al SD de las causas que lo motivan, así como justificar el gasto realizado de manera fehaciente (abonos de facturas u otros medios probatorios de abonos realizados).

5.7. GASTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL CÉSPED Y JARDINERÍA.

5.7.1. ` Características generales.

Los Gastos Complementarios para el Mantenimiento del Césped y Jardinería **son imprescindibles para la correcta ejecución del Lote-2,** ya que son requeridos y utilizados por el personal del Servicio de Jardinería. Se distinguen los siguientes tipos de Gastos en este apartado:

- **Gastos Complementarios Mantenimiento Césped y Jardinería ESTRUCTURALES**. Son todos aquellos vinculados a la disponibilidad y uso:
  - de maquinaria grande, como segadoras (normales y para campos deportivos), tractores, remolques, acoples específicos
  - de maquinaria más ligera como desbrozadotas, podadoras, etc.
  - de maquinaría para pintar/marcar los campos deportivos;
  - de herramienta y utillaje variado.
  - de contenedores para la eliminación de los desechos orgánicos vegetales para la ejecución de los marcar los campos deportivos de césped.
  - el combustible y otras necesidades para su funcionamiento.
- **Gastos Complementarios Mantenimiento Césped y Jardinería FUNGIBLES1**. Son todos aquellos vinculados con la compra de suministros imprescindibles para que los campos deportivos de césped estén en condiciones adecuadas para la práctica deportiva:
  - Semillas, abonos, arena.
  - Productos fitosanitarios.
- **Gastos Complementarios Mantenimiento Césped y Jardinería FUNGIBLES2**. Son todos aquellos vinculados con la compra de suministros imprescindibles para el césped se mantenga dinámico y para el marcaje/pintado.
  - Aspersores soterrados en los campos deportivos de césped.

- Aspersores móviles para el riego de las zonas ajardinadas de las instalaciones con tareas de jardinería (Betoño y Olaranbe).
- Pintura para marcaje de las modalidades deportivos en todos los campos deportivos de césped.

Todos estos gastos derivan y se adecuan a las descripciones y contenidos del **Punto 5.3. Servicio de Jardinería** del PPT, **y de los Anexos 9 y 10.**

La entidad adjudicataria de cada **Lote, deberá presentar**, antes del inicio de la ejecución del contrato o en el mes de diciembre. en los años sucesivos, **el Plan de Gestión de Gastos Complementarios de Mantenimiento de césped y jardinería, que formará parte del PLAN ANUAL del Servicio de Jardinería.** Como mínimo deberá contener los siguientes apartados:

- Valoración del estado de todos los campos deportivos de césped.
- Valoración de las zonas ajardinadas y de otras zonas con vegetación.
- Previsión de actuaciones (según Anexo-9) y la cantidad de suministros a utilizar.
- Proceso de eliminación de residuos vegetales. Gestión de contenedores y traslado de residuos a reciclar.
- Previsión de intervenciones fitosanitarias.
- Inventario de aspersores soterrados y manuales.
- Gestión de las máquinas y de la compra de pintura para marcaje de campos deportivos de césped.

5.7.2. Presupuestos de los Gastos Complementarios Mantenimiento césped y jardinería.

En la siguiente **tabla resumen** se informa de **los importes máximos anuales por TIPO de Gasto Complementario Mantenimiento césped y jardinería para el Lote-2**

TIPO DE GASTO	2025	2026	2025-2026
Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería **ESTRUCTURAL**.	65.511,18€	65.511,18€	**131.022,36€**
Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería **FUNGIBLES1**.	85.973,31€	85.973,31€	**171.946,63€**
Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería **FUNGIBLES2**.	9.936,44€	9.936,44€	**19.872,88€**
TOTAL	**161.420,93€**	**161.420,93€**	**322.841,87€**

***Nota**: En los todos los importes están incluidos los Costes Indirectos y el Margen de Gestión y son sin IVA*

El **Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería ESTRUCTURALES** tiene asignado un presupuesto anual de **65.511,18€ (sin IVA)** que la **entidad adjudicataria debe gestionar de manera eficiente** en el cumplimiento de las obligaciones definidas en los **Anexos 9 y 10**, en la ejecución del objeto del contrato.

El **Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería FUNGIBLES1 tiene identificado un MÁXIMO de presupuesto anual para el Lote2 de 85.973,31€ (sin IVA);** que se adecua a las necesidades de compra de los suministros y productos fitosanitarios, en el cumplimiento del objeto del contrato.

Este presupuesto MÁXIMO obliga a la entidad adjudicataria a llevar un control de gasto mensual, y que si prevé un abono superior deberá informar al SD de las causas que lo motivan, así como justificar el gasto realizado mediante la presentación de la correspondiente factura.

El **Gasto Complementario Mantenimiento Césped y Jardinería FUNGIBLES2 tiene identificado un MÁXIMO de presupuesto anual para el Lote2 de 9.936,44€ (sin IVA);** que se adecua a las necesidades de reposición y compra de aspersores y de compra de pintura, en el cumplimiento del objeto del contrato.

Este presupuesto MÁXIMO obliga a la entidad adjudicatarias a llevar un control de gasto mensual exhaustivo, y que si prevé un abono superior deberá informar al SD de las causas que lo motivan, así como justificar el gasto realizado mediante la presentación de la correspondiente factura.

6. OBLIGACIONES.

6.1. OBLIGACIONES GENERALES.

La entidad adjudicataria en el desarrollo del objeto del contrato se compromete a:

- **Devolver las instalaciones y sus elementos** al término del contrato o, en su caso, de su resolución, **en el mismo estado en que se recibieron**, salvo en casos de fuerza mayor.
- **Hacer cumplir** lo dispuesto en el **Reglamento General de Instalaciones Deportivas Municipales, en el Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas** del Ayto V-G (BOTHA nº 135 de 24/11/2006) y demás normativa de aplicación, así como las instrucciones emanadas desde el SD sobre la gestión de las instalaciones deportivas.
- **Tratar de forma correcta y diligente a las personas usuarias** de las instalaciones deportivas asignadas y al personal del SD.
- **Sustituir el personal asignado en la prestación de los Servicios en caso de bajas y/o incomparecencias**.

Cualquier incomparecencia del personal en el puesto de trabajo, deberá ser suplida de forma inmediata por otro profesional de la entidad adjudicataria de igual o superior categoría, de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación de los Servicios. Para ello, la entidad adjudicataria deberá establecer en el **Proceso de Sustituciones (ver punto 6.3 Gestión de Recursos Humanos del PPT)** de los sistemas y disponer con antelación los medios necesarios.

- Adoptar las medidas necesarias para que **el personal de las instalaciones esté identificado,** por las personas usuarias de la misma, **en todo momento como tal**. Para ello la **entidad adjudicataria uniformará al personal (vestimenta y calzado)** de manera que, previa presentación y aprobación por parte del SD, tenga las siguientes características:
  - Se incluirá **vestimenta y calzado diferenciado** para **los distintos** tipos de **Servicios** (Control – atención al público, Limpieza1 y Jardinería – mantenimiento del césped-).
  - **Se incluirá ropa de abrigo y accesorios adaptados a las tareas, condiciones climatológicas** y características de los espacios exteriores de trabajo afectos al servicio.
  - **En la vestimenta** y acreditaciones, **figurará únicamente el escudo o marca de la entidad adjudicataria,** absteniéndose del uso de cualquier indicación, marca o imagen que lo relacione con el Ayto V-G.
  - Se utilizará un color de prendas diferenciado del resto del personal de servicios en las instalaciones deportivas municipales y fácilmente distinguible por las personas usuarias.
  - Se mantendrá **uniformidad para cada Servicio, entre turnos y personas**.
  - **Se renovará con periodicidad suficiente** para que se mantenga en condiciones óptimas.
- **Aportar el equipamiento y material necesario para el personal de los diferentes Servicios,** así como **su reposición en caso de rotura o consumo.**
- **Utilizar de forma adecuada, racional y eficiente el combustible, energía eléctrica, agua, etc. que dependen del Ayto de V-G.**
- **Recoger y mantener en orden los elementos y productos utilizados para la prestación de los Servicio,** no dejándolos al alcance de las personas usuarias y/o ajenas a la instalación.
- **Custodiar las llaves de las instalaciones**, dependencias y accesos, entregándolas al SD una vez finalizado el contrato.
- **Retirar todas las pertenencias** de la entidad adjudicataria de todas las instalaciones **una vez finalizado el contrato.**
- **Asumir el coste económico y la reposición, en los siguientes casos:**
  - <u>Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de las instalaciones</u> y aledaños como consecuencia de la <u>negligencia por acción u omisión del personal de la entidad adjudicataria</u> y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.

- En caso de pérdida o sustracción de llaves de las instalaciones por motivos imputables al personal de la entidad adjudicataria, ésta correrá con los gastos de las nuevas copias y, en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.

- **Disponer de un sistema de comunicación continuo**, que garantice el contacto directo entre el personal de cada instalación con el Responsable del Contrato designado por la entidad ajudicataria, con el personal Coordinador de los Servicios, con el personal del SDe y, en su caso, con las personas usuarias.
    - Para ello la **entidad adjudicataria, como mínimo, pondrá a disposición del personal de servicio en cada instalación deportiva un teléfono y un ordenador con conexión a Internet y correo electrónico** (según requisitos del **Anexo 12 – Punto de información y control**).
- **Comunicar en el tiempo y forma establecidos las posibles incidencias,** según modelo normalizado, **Anexo 11 – Parte de incidencia** relativas a roturas y desperfectos en las instalaciones, equipamiento y/o material deportivo, garantizando el estado óptimo de los mismos y, en caso contrario, su reparación a la mayor brevedad posible.
- **Atender las emergencias que surjan**, facilitando cuantos medios humanos y mecánicos sean necesarios, y que deberán especificar en la memoria que presenten. El tiempo de respuesta ante dichos imprevistos será de carácter inmediato y suficiente para solventar la situación excepcional que se haya producido. Se dará comunicación de la misma, a la mayor brevedad posible, al Ayto V-G.
- **Velar por que las comunicaciones (cartelería, etc.) y avisos (orales y escritos) sean bilingües,** en el cumplimiento y salvaguarda del artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco que determina que el euskera es lengua propia y, oficial junto al castellano así como de otras disposiciones legales, actuales o futuras.
- **Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato,** especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en el presente pliego, ni tampoco ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación. La entidad adjudicataria debe trabajar con datos de carácter personal. Por tratarse de un contrato que implica el tratamiento de datos de carácter personal, la entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, firmará con el Ayto de V-G, como documento anexo al contrato principal, el correspondiente contrato relativo al acceso a datos de carácter personal regulador de las obligaciones procedentes en este ámbito, y sin perjuicio de su sujeción general a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantías de derechos Digitales.
- **Cumplir** con las disposiciones vigentes **en materia laboral y de seguridad social.**
- **Cumplir** con las disposiciones vigentes **en materia de prevención de riesgos laborales y los requisitos para la coordinación de actividades empresariales** Asimismo, se compromete a **cumplir con la normativa vigente en cuanto a la seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos** que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en los de trabajos que se requieran para la prestación del presente contrato.

6.2. RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC).

La entidad adjudicataria **de cada Lote**, además de designar a la persona Coordinadora del Servicio, (en el **punto 5.4 Personal Coordinador del servicio** del PPT**)** se han detallado sus características y funciones), también **debe d**esignar a la **persona Responsable del Contrato**.

Es la persona que la entidad adjudicataria designa como responsable e interlocutor con la persona administradora del presente contrato en el SD, responsabilizándose e informando de las siguientes áreas:

- Sobre la organización y la gestión de los Servicios y obligaciones definidas en el objeto del contrato.
- Sobre el control y evaluación del trabajo que realiza todo personal, en los diferentes servicios descritos.
- Sobre la elaboración de los Planes anuales de cada Servicio descrito para le gestión eficiente de los recursos humanos y materiales

La persona **Responsable del Contrato** estará disponible durante **el horario de ejecución del contrato (por cada Lote)**, y poseerá toda la información sobre el desarrollo de los Servicios y la Gestión de todos los Gastos Complementarios, y estará habilitada para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo.

6.3. OBLIGACIONES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La entidad adjudicataria tendrá definido e implementará un **Plan de Gestión de Recursos Humanos** que recoja la ejecución de las obligaciones señaladas en este apartado.

6.3.1. DOTACIÓN DE PERSONAL.

La entidad adjudicataria dotará a las instalaciones según los Servicios descritos del personal necesario y presentará un **listado nominal del personal** que por cada Servicio, según modelo **Anexo 5 – Listado de personal.**

A fin de disponer de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del los Servicios, **este listado nominal se deberá enviar al SD** y al personal técnico municipal que se designe (encargado de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato), una semana antes del inicio del contrato y la primera semana de cada trimestre durante el desarrollo del mismo.

La entidad adjudicataria deberá mantener el archivo actualizado, mediante el registro de los cambios que se den a lo largo del trimestre, para facilitarlo cuando le sea requerido por parte del Servicio de Deporte o del personal técnico de zona.

6.3.2. SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria deberá aportar un sistema que controle el inicio y el fin de la jornada laboral del personal que ejecute los Servicios en los días y horarios designados por el SD. Este sistema deberá garantizar que cada fichaje se realiza de manera personal y que los datos no puedan ser manipulados.

Este control se realizará tanto a la entrada como a la salida de cada uno de los turnos que se establezcan para cubrir los Servicios. Este sistema debe garantizar la presencia del personal contratado en la ejecución del servicio y su seguimiento.

El sistema de control de presencia de personal deberá permitir:

- Identificar y verificar la asistencia del personal que cubre los Servicios.
- Controlar, la puntualidad del personal tanto de entrada como de salida.
- Trasladar los datos obtenidos en el sistema de control de manera directa a un formato digital (tipo bases de datos: Excel, Access, etc.)
- Permitir el acceso al Ayto de V-G mediante conexión telemática y en tiempo real a la información registrada en el sistema de control. Para ello la entidad adjudicataria consignará las cláusulas de confidencialidad oportunas.
- Generar información que será trasladada al SD en los informes establecidos, pudiendo ser solicitada en cualquier momento.

La entidad adjudicataria deberá recopilar la información generada por este sistema y tenerla a disposición del SD, ya que podrá ser solicitada en cualquier momento por el personal técnico municipal. Será en un formato compatible con cualquier sistema informático.

Este sistema deberá ser acorde con los recursos disponibles en cada instalación, Se facilitará toma de corriente eléctrica y deberá estar ubicado en una pared (no se facilitará WIFI ni Internet).

6.3.3. GESTION DE SUSTITUCIONES.

El Ayto de V-G es consciente de que en la gestión de los Servicios se dan situaciones en las que el personal titular no puede cubrir los horarios asignados. Por ello, la entidad adjudicataria tendrá definido un **Proceso de sustituciones** e implementará los mecanismos necesarios para garantizar la cobertura y características de los Servicios. Bajo ningún concepto se podrá dejar de prestar los Servicios contratados en los días y horarios establecidos.

En todo caso, la entidad adjudicataria en la ejecución de los Servicios, tendrá un **registro** de todas las **sustituciones previstas** o **imprevistas** por Instalación y por Servicio.

6.3.4. FORMACIÓN DEL PERSONAL.

Siendo el personal el componente diferenciador de los Servicios, **la formación se presenta como instrumento de mejora de las competencias personales**, así como el medio para el conocimiento de nuevas herramientas que garanticen una mayor eficiencia en la ejecución de las tareas.

La entidad adjudicataria deberá incorporar en la acogida de personal y durante la ejecución de los Servicios, una formación básica y una formación continua con las siguientes características.

6.3.4.1. FORMACIÓN BÁSICA.

El Servicio de Control, por el volumen total de horas y por el número de instalaciones, requiere que el personal tenga el conocimiento y las herramientas necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato.

El SD elabora dos documentos, por instalación: "**El Manual del personal y la Guía de instalación." (**Ver **Anexo 6** del PPT**)**. En dichos documentos se recoge aquella información que elabora el SD y que se considera necesaria para una correcta ejecución, seguimiento y control del Servicio de Control. Estos documentos deben considerarse dinámicos y ajustables a la gestión del día a día, por lo que el SD los actualizará a los cambios, a la realidad y a las necesidades detectadas.

Previo a la fecha de inicio de la ejecución contrato, y cuando se den actualizaciones parciales de estos documentos, el SD tendrá las reuniones necesarias con la persona Coordinadora de los Servicios de la entidad adjudicataria, y con otras personas designadas por ésta, para tener el conocimiento necesario en la transmisión al personal del Servicio de Control.

La entidad adjudicataria, **en el Servicio de Control, deberá, en la incorporación de nuevo personal o en los movimientos/traslados de personal**, de una instalación a otra, gestionar el tiempo (1 ó 2 horas máximo) de transmisión (en horario de no apertura al público) **para dar una formación básica de estos dos documentos,** e informará al SD. Se computarán únicamente las horas del personal del Servicio de Control con la Bolsa de Horas.

La entidad adjudicataria se responsabilizará de que el personal del Servicio de Control:

- Conozca y cumpla la normativa vigente de las instalaciones municipales en el Ayto V-G.
- Conozcan y cumplan "EL Manual del personal" y la "Guía de instalación."
- Aplique las directrices de actuación básicas en el desempeño de su labor.
- Sea conocedor de los procedimientos de obligado cumplimiento y aplicación.

Además la entidad adjudicataria **deberá desarrollar una formación básica específica en la incorporación de nuevo personal del Servicio de Limieza1 y del Servicio de Jardinería**.

La entidad adjudicataria gestionará el tiempo (1 ó 2 horas máximo) de transmisión de esta formación básica a este nuevo personal, e informará al SD. Se computarán únicamente las horas del personal del Servicio de Control con la Bolsa de Horas.

6.3.4.2. FORMACIÓN CONTINUA.

La formación continua se presenta como el instrumento que aborde las carencias o necesidades que tiene el personal de los diferentes Servicios de este contrato.

Por ello la entidad adjudicataria, para cada lote, desarrollará anualmente y en función de las carencias detectadas un **PLAN de formación Anual** que se tenga en cuenta y pueda participar todo el personal contratado por los Servicios y que tenga como objetivo principal abordar las carencias y necesidades en las funciones y tareas a ejecutar en el día a día.

La entidad adjudicataria por cada acción formativa realizada, presentará **informe** en el que se detallará, entre otras, la siguiente información: fecha y horario, duración y contenido técnico; persona responsable de la acción formativa y personal convocado; y el método de control de la asistencia. La forma y plazo de presentación de estos informes se concretará con el SD.

6.3.5. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

Para garantizar la correcta ejecución de los Servicios de cada Lote y detectar aquellas cuestiones que puedan incidir en el desarrollo de los mismos, la entidad adjudicataria, para cada Lote, **deberá implementar un Sistema de Control y Evaluación,** siendo responsable de su ejecución.

Entre los **objetivos que deberá incluir este Sistema de Control y Evaluación** estarán los siguientes:

- Constatar (Identificación y Puntualidad) del personal en su horario laboral.
- Realizar acciones ajenas a las funciones y tareas encomendadas (ausentarse de la instalación, citarse con personas ajenas a los Servicios, etc.)
- Estar uniformado e identificado correctamente.
- Controlar la ejecución de las tareas definidas.
- Usar adecuadamente los sistemas de comunicación determinados (ordenador y ficheros).
- Conocer el contenido de las Guías, Manuales y PAU. (donde existan)
- Mantener un contacto respetuoso con todas las personas usuarias y entidades deportivas.
- Verificar estado y orden del botiquín y de los Desfibriladores (DEAs)
- Trasladar de manera adecuada los Partes de Incidencia (PINs)

- Controlar de manera adecuada la Maquinaria, Herramientas y utillaje.
- Controlar la gestión de compras, de productos, suministros y consumibles.
- Controlar la reposición de consumibles para baños y aseos.
- Controlar el uso del material, acorde a los criterios definidos por el Ayuntamiento.
- Controlar el uso de vestimenta y calzado deportivos adecuados por parte de las personas usuarias.
- Controlar la aplicación de reglamento, normativa y procedimientos establecidos.
- Para el Lote2, Controlar las tareas propias del mantenimiento del césped y jardinería.

De la misma forma, a la **entidad adjudicataria le corresponderá el desarrollo de su valoración y el desarrollo de las acciones correctoras y/o de reconducción**.

6.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE CONTROL (APERTURA, CIERRE Y CONTROL DE ACCESOS.)

La **entidad adjudicataria en relación al Servicio de Control se obliga a:**

- **Aportar el personal necesario**, con la capacitación suficiente, **según el calendario y los horarios establecidos** para garantizar la prestación del servicio.
- **Programar los turnos del personal** asignado al servicio, de forma que permita la transmisión de información de forma presencial entre el turno que finaliza y el que comienza
- **Garantizar la presencia en el puesto de trabajo del personal** asignado a la prestación del servicio **durante el horario establecido, no permitiéndose ninguna ausencia sin la autorización expresa del Servicio de Deporte.**
- **Garantizar la apertura y cierre en los horarios determinados** por el Ayto V-G responsabilizándose de que el estado de la instalación y de todos sus espacios sean óptimos tanto para la práctica deportiva, como para el resto de usos, en todo momento.
- **Disponer y gestionar un Punto de Información y Control (PIC)** que sirva como referencia para el personal de la entidad adjudicataria que trabaje en la instalación y para las personas usuarias de la misma. Para ello la entidad adjudicataria utilizará las salas o espacios, designados por el SD, habilitados para tal efecto en las instalaciones.

  En los casos en los que la instalación deportiva **<u>no disponga de salas específicas</u>** (es el caso de C.F. Ariznabarra, C.F Lakua-Arriaga, C.F. Los Astrónomos, C.F. Abetxuko y C.F. Zaramaga), la entidad adjudicataria deberá instalar y habilitar un módulo anexo (caseta) a la edificación existente dentro de cada instalación de campo de fútbol. La ubicación se definirá por el SD.

  Actualmente la entidad que está contratada par la ejecución del Servicio de Control tiene instalados Módulos auxiliares (Casetas) en las instalaciones descritas y la entidad adjudicataria deberá valorar la idoneidad de su continuidad.

El montaje, conexiones y mantenimiento de estos módulos serán por cuenta de la entidad adjudicataria, previa comunicación y aceptación por parte del SD.

- **Los Puntos de Información y Control**, ya sean salas específicas de la instalación deportiva o módulos anexos, **deberán ser habilitados y equipados por la entidad adjudicataria (12 ubicaciones)**. Deberán cumplir con los requisitos mínimos y características técnicas incluidas en el **Anexo 12 – Punto de información y control**.
- **Cubrir el Servicio de Control según las directrices marcadas por el SD** y formar a su personal según lo señalado en el **Anexo 6 – Manual / Guía del personal de instalaciones deportivas (índice),** en cuanto a:
  - Control y atención a las personas que utilizan la instalación y procedimientos que facilitan esas acciones.
  - Indicaciones de tareas y operativa para un correcto uso y seguimiento del apagado y encendido de los cuadros eléctricos, alarmas, megafonía, ordenadores, calefacción, etc.
  - Apertura y cierre de vestuarios, aseos, almacenes, ventanas, puertas interiores y exteriores, etc.
- **Formar a su personal** del **"Manual para el personal de Servicio de Control" y de la "Guía de funcionamiento específica por cada una de las instalaciones del contrato".**
- **Instruir al personal del Servicio de Control para:**
  - **Recibir y gestionar la información referente a cada instalación** de manera que se conozcan los colectivos, las personas usuarias, las actividades y los programas que dan derecho al uso de los espacios deportivos de las diferentes instalaciones. Para ello el SD informará de los canales y procedimientos por los que trasmite la información relevante de cada instalación y se indicarán las personas autorizadas. El sistema para gestionar los avisos/notificaciones es utilizando una Caja Fichero en las instalaciones que tengan Punto de Información y Control, donde se guarda toda esta información.
  - **Atender e informar a las personas usuarias de la instalación**. Se atenderá de manera presencial y telefónica de forma esmerada y respetuosa, facilitando los impresos y documentos necesarios para que puedan hacer las gestiones oportunas.
  - **Utilizar los medios y sistemas informáticos** aportados por el Ayto V-G para la ejecución del Servicio de Control, en cuanto a control de ocupación, reservas de espacios deportivos y uso de espacios complementarios (vestuarios, salas,…).
  - **Mantener un cuaderno** de **avisos y de notas en cada instalación** donde se recojan todas las incidencias, comunicaciones, etc. para que todo el personal encargado de la instalación esté informado de lo que sucede.
  - **Tomar las medidas preventivas necesarias que garanticen la seguridad física de las personas usuarias** de las instalaciones.
  - **Realizar las tareas de vigilancia y custodia** de las **instalaciones** y de sus elementos técnicos atendiendo a las siguientes consignas:
    - **Elaborar y cumplimentar los partes (PINs)**, según modelo normalizado, **Anexo 11 – Parte de incidencia**, cuando se detecte cualquier avería o

incidencia, siguiendo las indicaciones dadas por el SD, identificando a las personas implicadas en la medida de lo posible.

- **Revisar periódicamente el estado de las instalaciones, equipamiento y material deportivo, manteniendo un orden adecuado.** Será obligatorio tener un **archivo informatizado** con el estado actualizado de todas las instalaciones objeto del contrato que se pondrá a disposición del personal definido por el SD.

- **Realizar el montaje y desmontaje de** redes de porterías, señalización y equipamiento de los **campos** de fútbol para la práctica deportiva.

- **Realizar pequeñas labores de arreglos o reparaciones** que no requieran de especial cualificación, con el objeto de mantener la instalación deportiva en óptimas condiciones para el uso. Para ello la entidad adjudicataria suministrará y repondrá un **Caja de herramientas y pequeño material** para el personal de servicio en cada instalación (según **Anexo 12 – Punto de información y control**).

- **Realizar acciones para minimizar roturas y desperfectos** (ejemplo: sujetar un vallado con bridas, retocar **redes** porterías…).

- **Realizar otras tareas complementarias** en las instalaciones donde existan espacios deportivos **específicos** (ejemplo: cambio de redes en pistas de tenis - montaje, desmontaje y ajuste, ajustes de canastas). (Excepto Parque de Gamarra).

- **Realizar** todas aquellas **tareas** que permitan **mantener actualizado el inventario** de maquinaria, herramientas y materiales que se encuentren en la instalación, controlando en todo momento su estado, existencias y ubicación.

- **Realizar las tareas de Limpieza2 descritas en el apartado 5.5.1** del PPT:
  - Limpieza Básica de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios.
  - Limpieza Continua de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios.

    Esta limpieza se **realizará de forma habitual, intentando no** interferir en la actividad de las personas usuarias. **Asimismo, se harán de forma puntual todas aquellas limpiezas necesarias** y que estén relacionadas con la seguridad de las personas usuarias y con la buena higiene e imagen de las instalaciones.
  - Limpiezas de las zonas exteriores.

- **Informar al personal de la instalación de Lakua 03** que las tareas de limpieza se centrarán en los exteriores, incluido patinódromo, y de la revisión habitual y limpieza continua de vestuarios, aseos y zonas comunes de los vestuarios.

- **Dotar, controlar (**tarea realizada por el personal del Servicio de Control de las instalaciones)**, reponer y conservar en buen estado, los botiquines de las instalaciones** (excepto Parque de Gamarra). En cuanto a la dotación de material:

6.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA1.

La **entidad adjudicataria en relación a limpieza de las instalaciones se obliga a**:

- **Aportar los productos, materiales y maquinaria necesaria** para la prestación del servicio y su reparación **y/o reposición en caso de avería, rotura o consumo**
- **Realizar las tareas de limpieza** de las instalaciones atendiendo a las siguientes consignas:
    - Las limpiezas a realizar deben de incluir **todos aquellos trabajos que garanticen** la utilización de las dependencias con **total higiene, salud, estética y seguridad** para las personas usuarias de las instalaciones.
    - Limpieza de la **totalidad de las superficies que conforman cada instalación y el equipamiento sanitario** (duchas, lavabos, urinarios, tapas, escobillas, jaboneras, portarrollos, puertas, barandillas, mobiliario, mamparas, espejos, pasillos, salas, escaleras, etc.). Los tipos de limpieza a realizar se detallan en el **Anexo 7 – Tareas de limpieza.**
    - Limpieza tanto **del contenido** (partes no estructurales) como **del continente** (partes estructurales de los edificios) de los diferentes espacios que componen cada uno de los edificios objeto de este contrato. Así como los accesos exteriores y las zonas adyacentes cuando se requiera. Las zonas a limpiar y frecuencia de limpiezas se detallan en el **Anexo 7 – Tareas de limpieza.**
    - Realizar la limpieza de los pavimentos con maquinaria, utillaje 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 calidad óptima, no decolorantes, agresivos, ni corrosivos, siendo por cuenta de la entidad la reparación de cualquier desperfecto producido por estos motivos.
    - Las limpiezas se realizarán con **métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio** ambiente **y la salud laboral e incluirán, entre otros, la correcta gestión de los residuos** manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los edificios.
    - Utilizar y **almacenar de forma adecuada los productos y útiles de limpieza**.
    - Si fuera necesaria una **limpieza extraordinaria** por obras acometidas en la instalación, ésta será asumida por la empresa adjudicataria sin sobrecoste económico para el Ayuntamiento. **Anexo 7 – Tareas de limpieza.**
- **Vaciado de papeleras y limpieza.**
- **Maquinaria, productos y utillaje de limpieza: Anexo 8 – Maquinaria, utillaje y productos de limpieza**
    - La entidad adjudicataria **deberá aportar la maquinaria de limpieza** requerida para las distintas tareas a ejecutar. Se asegurará de que **la maquinaria recibe un uso adecuado** (para el que ha sido destinada de acuerdo a las especificaciones del

fabricante) y se hará responsable de la misma. Cuando se produzcan averías, se deberá sustituir.

- Los productos y utillaje de limpieza necesarios para la realización de las limpiezas **deberá comprarlos y reponerlos la entidad adjudicataria**.

- **Elaborar un inventario de bienes (maquinaria, utillaje, llaves y material)** existentes en las instalaciones, con expresión de sus características, marca, modelo y estado.
- **Suministrar e instalar paneles** (de metacrilato o similar) **para los autocontroles de limpieza de vestuarios y baños**,l de la instalación.
- **Responsabilizarse** de la **formación adecuada y continua** del personal en el uso de las herramientas, productos, maquinaria y medios auxiliares de limpieza.
- **Establecer** un **seguimiento de las Limpiezas de Mantenimiento** que será comunicado y **contrastado con el personal designado por el SD**.

6.6. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CESPED Y JARDINERÍA (LOTE 2).

La entidad adjudicataria **está obligada a aportar los productos, materiales y maquinaria necesaria** para la prestación del servicio. La información contenida en este apartado se complementa con lo descrito en **el apartado 5.3** del PPT**, y en los Anexos 9 y 10** del presente pliego.

La entidad adjudicataria presentará **un informe de valoración del estado de los campos de hierba natural durante el primer mes una vez iniciada** la ejecución del contrato y en los años sucesivos, en el mes de diciembre.

6.6.1. MANTENIMIENTO CESPED NATURAL.

- **Elaborar** un **informe del estado de todos los campos de césped** (hierba natural) de las instalaciones en el **primer mes y anualmente en el mes de mayo**.
- **Realizar las tareas de mantenimiento del césped natural** de los campos de fútbol/rugby de **Betoño, Olaranbe, Lakua03 y Gamarra.** Estas tareas incluirán:

  - Todas aquellas **labores necesarias para garantizar el estado óptimo** de los campos de fútbol/rugby de césped para la práctica deportiva habitual.
  - **Disposición de los medios materiales** (maquinaria, utillaje, productos, consumibles y repuestos) **y recursos humanos** necesarios para su realización.
  - **Suministro de productos orgánicos y materiales** (abonos, fertilizantes, plaguicidas, fungicidas, arena, tierra vegetal, semillas, tepes, pintura de marcado, etc.) necesarios para el mantenimiento de las zonas ajardinadas y césped natural, según las tareas y frecuencias establecidas en el **Anexo 9 – Servicio de jardinería.**

- **Realización de las tareas y gestiones complementarias** necesarias para el mantenimiento del césped natural una vez segado (gestión de contenedores para retirada del césped cortado, traslado de maquinaria, utillaje, materiales y suministros,…), disponiendo **los medios y realizando los trámites requeridos** (permisos, certificados, alquileres, reparaciones, seguros,…)

- La **siega** de la hierba natural del campo de rugby del Parque de Gamarra y de las Instalaciones de Lakua-03, requiere la retirada de la hierba natural segada para su reciclaje el mismo día de la siega, sin posibilidad de almacenarla.

- Disponer de la **maquinaria necesaria** para las tareas de mantenimiento del césped y jardinería:
  - La entidad adjudicataria deberá aportar toda la maquinaria necesaria para mantener el estado de los campos de hierba natural en un estado optimo.
  - **Utilizar y almacenar (en caso de almacenarla)** de forma adecuada la maquinaria, la herramienta y el utillaje de jardinería y mantenimiento del césped.

6.6.2. JARDINERIA.

- **Realizar las tareas de jardinería de espacios deportivos,** el campo supletorio de hierba natural **Nº 5 de Olaranbe y aledaños y de las instalaciones de Betoño y Olaranbe:** Siegas, limpieza y retirada de malas hierbas, **podas**, desbroces, arreglo de setos, y otras labores necesarias.
- **Recoger y retirar** de las instalaciones las **hojas caídas**, tanto en los campos deportivos como en paseos, zonas arboladas y jardines.

6.6.3. MARCAJE/PINTADO CAMPOS DEPORTIVOS.

- **Realizar el pintado o marcado** de los campos de rugby de hierba natural en las Instalaciones Exteriores de Lakua03 y en el parque de **Gamarra** y de los campos de fútbol de hierba natural de Betoño y Olaranbe en los momentos en los que sea necesario y/o cuando así lo indique el SD.

6.7. MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

- **La entidad adjudicataria, para cada Lote, deberá disponer de medios de comunicación** en la **sede de referencia** y mantener una localización continua que permita un contacto inmediato con el personal técnico municipal para subsanar imprevistos y poder minimizar las consecuencias en el **servicio** desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el buzón de voz).

- Además la entidad adjudicataria deberá contar, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando **disponibles** y con personal que los atienda, durante las horas de prestación del servicio:
  - **Teléfono fijo** en la sede/oficina de la entidad.
  - Dirección de **correo** postal de la entidad adjudicataria.
  - **Teléfono móvil de la persona Responsable del Contrato** (RC).
  - **Correo electrónico de la persona Responsable del Contrato** (RC), que revisará a diario.
  - **Teléfono móvil de la persona Coordinadora de los Servicios**.
  - **Correo electrónico de la persona Coordinadora de los Servicios**, que revisará a diario.
  - **Teléfono móvil en las instalaciones** deportivas definidas en el **Anexo 12**.
  - **Ordenador y monitor e impresora en las instalaciones deportivas definidas** en **Anexo 12**.
  - **Conexión a Internet en cada una de las instalaciones deportivas definidas en Anexo 12**).
  - **Correo electrónico en todas las instalaciones deportivas, que dispongan de Teléfono móvil.**
- Así mismo **la entidad adjudicaría dispondrá de un sistema seguro de transmisión y compilación de documentación.**
- La **entidad adjudicataria, antes de la fecha inicio del contrato, deberá presentar el Diagrama de Comunicación**, en la que estén presentes las personas que participarán en la comunicación con el SD y el personal responsable municipal de cada instalación. Indicándose en este diagrama, cuales son los canales de comunicación que la entidad adjudicataria considera más adecuados para la correcta gestión de la información.

6.8. INFORMES, DATOS Y MEMORIA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria deberá elaborar informes que dejen constancia de las incidencias, actuaciones e intervenciones realizadas en la ejecución del objeto del contrato.

Los informes son documentos que recogen la actividad diaria, con su datos y acciones problemáticas y de mejora, por lo que la entidad adjudicataria dispondrá de los sistemas y herramientas adecuados para que ante requerimientos del SD se puedan elaborar y entregar en el plazo máximo de una semana.

A través de los informes se obtiene información sobre los siguientes temas:

- Los cuadrantes de uso de las instalaciones (el SD facilitaría).

- Informe de seguimiento de los Servicios (global y por instalación):
- Control de horas (apertura y cierre) y de presencia (horas de ejecución).
- Seguimiento del Sistema de Evaluación, Control y Custodia de las instalaciones..
- Cumplimiento del Plan de limpieza y sus respectivos autocontroles.
- Justificación de gastos complementarios.
- Listado del personal de los Servicio, en caso de bajas, sustituciones,…
- Acciones formativas: cursos de formación realizados y firmados por el personal.
- El informe de valoración del estado del césped de los campos deportivos y zonas ajardinadas. (Exclusivo del Lote2)

Elaboración de una memoria anual, donde se explique pormenorizadamente el cumplimiento del presente pliego y se detallen los servicios prestados, las incidencias, así como toda aquella información que pueda ser de interés para la mejora del mismo. El SD comunicará a la entidad adjudicataria la fecha de la entrega.

6.9. OTRAS OBLIGACIONES.

Realizar **la apertura y cierre del parking del C.D. Olaranbe y Betoño <u>cuando sea necesario</u>** (lunes a viernes - 8:00 mañana y cierre una vez finalizado el último entrenamiento - y fines de semana - condicionado al desarrollo de la actividad deportiva). Para ello, la empresa adjudicataria planificará las tareas del personal de limpieza2 o de jardinería en esta instalación deportiva, de forma que sea compatible con la apertura y cierre de estos espacios de parking.

6.10. PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Atendiendo al principio de igualdad recogido en el ordenamiento jurídico estatal y autonómico, así como al compromiso con las políticas municipales de igualdad del Ayto de V-G, el SD incorpora la perspectiva de género en el presente contrato.

Es por ello que **la entidad adjudicataria tendrá un Plan de Igualdad aplicado al objeto del contrato** que tenga en consideración entre otros: la inclusión de la perspectiva de género, eliminación de estereotipos sexistas, formación específica en el ámbito de igualdad de hombres y mujeres.

6.11. PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 47. Protocolos de actuación frente a la violencia en el ámbito deportivo y de ocio, dice que:

> "*las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, regularán protocolos de actuación que recogerán las actuaciones para construir un entorno seguro en el ámbito deportivo y de ocio y que deben seguirse para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia comprendidas en el ámbito deportivo y de ocio.*
>
> *Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros que realicen actividades deportivas y de ocio, independientemente de su titularidad y, en todo caso, en la Red de Centros de Alto Rendimiento y Tecnificación Deportiva, Federaciones Deportivas y Escuelas municipales."*

Es por todo ello que a entidad adjudicataria, en coordinación con el SD, en la gestión del Servicio de Control elaborará un protocolo de actuación, que recogerá las actuaciones, responsables, medios, y otras acciones a implementar para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia para ser aplicado en las instalaciones de este contrato. Así mismo, la entidad adjudicataria señalará la persona responsable asignada como delegada de protección en el servicio objeto de este contrato.

7. OBLIGACIONES DEL AYTO V-G.

- **Proveer a la entidad adjudicataria de las instalaciones** para cumplir con el objeto del contrato.
- **Asumir los gastos de agua, gas y electricidad.** Con objeto de optimizar su consumo se implantarán sistemas de control y se podrán exigir medidas para un consumo eficiente.
- **Ejecutar las necesarias inversiones estructurales** para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios durante el plazo de duración del contrato,
- **Desarrollar acciones de mantenimiento y conservación,** siempre y cuando el deterioro de las instalaciones venga ocasionado por un uso adecuado de las mismas.
- **Informar sobre los procedimientos y los criterios con los que debe actuar de cara a las personas usuarias y entidades**.
- **Informar sobre las utilizaciones y ocupaciones de los diferentes espacios deportivos**. Esta información se transmitirá de manera diferente dependiendo de la tipología de la reserva:
    - Cuadrante general de uso de la instalación, para las reservas de temporada.

- Fichas de aviso sobre ocupaciones ocasionales, para las reservas anticipadas y/o programadas (eventos especiales, torneos, reservas fuera de horario,…).
- Información sobre la ocupación y utilización de otros espacios como las salas de clubes, almacenes, etc.

- **Informar de los almacenes y salas existentes en las instalaciones** para la guarda y almacenamiento de maquinaria, herramienta, utillaje, suministros y consumibles. Esta cesión es en precario, y no tiene cobertura de seguro de contenido por hurto o robo.
- **Informar con antelación suficiente de cualquier modificación en horarios o actividades** programadas/anticipadas.
- **Instalar las aplicaciones informáticas correspondientes** a la consulta de reservas y en su caso para la gestión de material inventariable y llaves.
- **Elaborar la documentación referente** (Manual del Personal de la Instalación deportiva, Guía de Funcionamiento de la Instalación y Planes de Autoprotección) e informar de los reglamentos y normativas municipales vinculadas al mismo.
- **Limpieza diaria de los vestuarios de las instalaciones de Lakua03**.
- **Arreglo y mantenimiento de TODOS los campos de hierba artificial** definidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Arreglo y mantenimiento (centralitas de programación, aspersores, depósitos y bombas de presión e impulsión) de TODOS los campos de hierba artificial** definidos en el presente PPT.
- **Arreglo y mantenimiento estructural de los edificios**
- **Arreglo y mantenimiento del sistema eléctrico de los edificios** y de las farolas, focos y torres de iluminación de las zonas deportivas.
- **Arreglo y mantenimiento de los postes, estructura verticales y de las redes parabalones,** cuando el trabajo requiera de personal con formación/capacitación para trabajar en altura.
- **Podas de árboles y de especies vegetales, que por su desarrollo actual o por su crecimiento requieran de personal con formación/capacitación para trabajar en altura**.
- **Dotar del equipamiento deportivo y de redes y de los ganchos correspondientes**. La entrega la realiza el SD, para que posterior el enganche/amarre lo realice el personal de Servicio de Control de la entidad adjudicataria.

8. INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria, por el hecho de concurrir a la presente convocatoria, acepta expresa y formalmente este Pliego de Prescripciones Técnicas y autoriza plenamente al Ayto V-G para inspeccionar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de forma que el Ayto V-G esté en condiciones de garantizar en todo momento su correcto estado de funcionamiento y de continuar con la actividad deportiva de las instalaciones a la finalización del contrato.

ANEXOS

Anexo 1 – Misión, Visión y Valores del Servicio de Deporte

Anexo 2 – Instalaciones Deportivas del contrato por Lotes.

Anexo 3 – Servicio de Control. Calendario y horarios.

Anexo 4 – Servicio de Limpieza. Calendario.

Anexo 5 – Listado de personal.

Anexo 6 – Manual / Guía del personal de la instalación deportiva (Índice).

Anexo 7 – Tareas de limpieza.

Anexo 8 – Maquinaria, utillaje y productos de limpieza.

Anexo 9 – Servicio de Jardinería. (Lote 2)

Anexo 10 – Maquinaria, utillaje y productos de jardinería.

Anexo 11 – Parte de incidencia.

Anexo 12 – Punto de información y control.

Anexo 1 – Misión, Visión y Valores del Servicio de Deporte.

MISIÓN

La Misión implica identificar nuestro momento presente centrando nuestro foco en la realidad actual que vivimos como Servicio de Deporte una vez hemos visto nuestra historia y cultura.

PRO-MOVER, ESTIMULAR Y FACILITAR A TRAVÉS DEL DEPORTE UNA VIDA FÍSICAMENTE ACTIVA DE LAS PERSONAS EN EL MUNICIPIO DE VITORIA-GASTEIZ

A continuación, detallamos los elementos principales que componen nuestra misión:

- **PRO-MOVER**: pro-mover indica estar a favor de la ACCIÓN como elemento clave del deporte. PRO quiere enfatizar las diferentes acepciones de optimista, profesional y proactivo. El MOVIMIENTO es nuestro recurso más natural y biológico en el deporte. El guión (nuestro '-') es un guiño a nuestro espíritu innovador y personal.
- **ESTIMULAR**: encenderte la chispa, que incluyas el deporte en tu vida, según lo que requieras y desees.
- **FACILITAR**: te lo queremos hacer fácil, sencillo, simplificar los procesos y darte acceso a los recursos que necesites.
- **DEPORTE**: entendemos por deporte toda la práctica de actividad física y deportiva, en su más amplio sentido que favorece la salud y el bienestar de las personas, y que además es un recurso social, relacional, emocional y de ocio.
- **VIDA FÍSICAMENTE ACTIVA**: el movimiento como eje fundamental en la vida de todas las personas.
- **PERSONAS**: nos dirigimos a todas las personas y colectivos sin exclusión.
- **EN EL MUNICIPIO DE VITORIA-GASTEIZ**: para todas las personas y entidades que estén en nuestra ciudad, tanto quien reside, trabaja, visite…, en definitiva, quien esté en el municipio.

VISIÓN

Nuestro foco a futuro, lo que queremos ser, nuestra imagen a 4 años. Se expresa cuál es su objetivo a largo plazo o un estado deseable y se representa la imagen ideal a la que aspira.

SER UN EQUIPO ALIADO Y ÚTIL QUE IMPULSA, FACILITA Y GARANTIZA EL DEPORTE MEDIANTE UNA ESTRATEGIA TRANSVERSAL Y PARTICIPADA DONDE EL PROTAGONISMO ESTÁ EN LA PERSONA Y LOS COLECTIVOS, DESDE SU DIVERSIDAD.

A continuación, detallamos los elementos principales que componen nuestra visión:

- **EQUIPO ALIADO**: donde la suma de las personas que lo componen generan sinergias y se enfocan a un objetivo común: trabajar de la mano con las personas y colectivos.
- **ÚTIL**: escuchándote sabremos lo que necesitas y cómo serte útil.
- **GARANTIZAR**: estamos donde otros no están. Que el deporte llegue a toda persona que lo necesite, a quien le pueda ser de ayuda.
- **UNA ESTRATEGIA TRANSVERSAL Y PARTICIPADA**: apostamos por conectar e impactar de forma integral y donde todas las voces tengan cabida para lograr nuestros objetivos, mediante un trabajo organizado, multidisciplinar y con una visión amplia.

- **PROTAGONISTA**: nuestro foco, nuestra razón de ser. Estamos para ti y desde este nuevo paradigma elaboramos los proyectos. No queremos decirte lo que necesitas, queremos que nos lo cuentes.
- **LA PERSONA Y LOS COLECTIVOS**: desde la doble mirada: como ser individual y/o perteneciente a un colectivo organizado y no organizado.
- **DIVERSIDAD**: atendiendo a la diferencia como elemento enriquecedor, de apertura y progreso.

VALORES

Los valores del Servicio de Deporte son los principios éticos y profesionales que evidencian nuestra identidad. Se definen como nuestra personalidad y guían las decisiones y conductas. Los principios sobre los que el Servicio de Deporte se basa para alcanzar la misión y visión son:

- **EMPATÍA**: la empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo. La palabra empatía es de origen griego "*empátheia*" que significa "emocionado".

  APROXIMACIÓN AL VALOR: Escucha activa, comprensión y ponerte en el lugar del otro. Acercarnos a la posición del otro, saber escuchar con mente abierta, y comprender la posición del otro.

- **COMPROMISO**: el compromiso es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse al tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido. Y a su vez, es la capacidad de tomar conciencia de nuestra obligación como servicio público, salvaguardar el interés público, cumplir con el desempeño y obligaciones encomendadas, de manera eficiente.

  APROXIMACIÓN AL VALOR: Implicación, excelencia y mejora, y materialización. Cumplir con lo prometido, tener palabra, y estar pendiente y hacerlo "suyo" (tuyo).

- **ACCESIBILIDAD:** tener una organización accesible implica generar el fácil acceso tanto a las personas que forman la organización, como a las instalaciones; trabajar en proximidad, promocionando la disponibilidad y cercanía de los profesionales a sus usuarios/as y entre ellos mismos, atendiendo la diversidad.

  APROXIMACIÓN AL VALOR: Fácil, cercanía, disponibilidad, capacidad de adaptación, escucha, informar y darse a conocer, empoderar, iniciativa. Doble perspectiva: personas (adaptabilidad y cercanía), e instalaciones (distancia, eliminar barreras, precio, universalidad y diversidad).

- **ADAPTABILIDAD:** la capacidad de adaptarnos y responder con flexibilidad a los cambios que suceden a tu alrededor.

  APROXIMACIÓN AL VALOR: Detectar la situación actual y prever los cambios para poder adaptarnos. Conocer el entorno, escuchar, analizar, interpretar e innovar.

Anexo 2 – Instalaciones Deportivas del Contrato por Lotes.

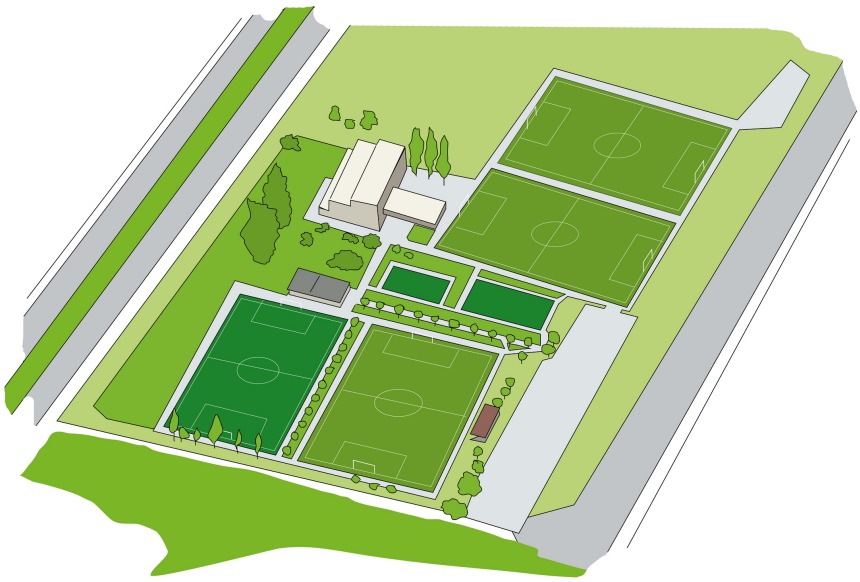
SUB-ANEXO 2.A. INSTALACIONES ADSCRITAS AL LOTE 1		
Campo de Fútbol de Abetxuko	**Dirección**	C/ La Ribera s/n. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo FT11 de 96 x 55 m de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños: ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario auxiliar. ▪ Almacén deportivo. ▪ 2 aseos. ▪ Sala de calderas. - Dispone de graderío descubierto. - Zona de visionado cubierto.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**
Campo de Fútbol de Aranbizkarra	**Dirección**	Senda José Pablo Ullibarri, 5 (Parque Aranbizkarra) 01002 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo FT2¡11 de 105 x 56 m de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 2 vestuarios auxiliares. ▪ 2 aseos para deportistas. ▪ 2 aseos para el público. ▪ 1 vestuario personal ▪ 1 almacén productos limpieza ▪ 1 Punto de información y Control, - Edificio Anexo ▪ Sala multiusos. ▪ Almacén deportivo.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**
Campo de Fútbol de Ariznabarra	**Dirección**	- C/ Ariznabarra, 10. 01007 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo FT11 de 94 x 53 m de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario individual. ▪ 2 aseos. ▪ 1 sala. ▪ 1 almacén. ▪ 2 salas calderas / acumuladores. - Dispone de graderío cubierto.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**

SUB-ANEXO 2.A. INSTALACIONES ADSCRITAS AL LOTE 1		
Campo de Fútbol de Lakua-Arriaga	**Dirección**	C/Voluntaria Entrega s/n. 01010 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo de fútbol 11, de 103m X 53m, de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 2 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario auxiliar. ▪ 2 aseos. ▪ 1 sala. ▪ 1 almacén. ▪ 2 salas calderas / acumuladores.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**
Campo de Fútbol de Los Astrónomos	**Dirección**	C/ Los Astrónomos nº 14. 01003 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo FT11 de 100 x 66m de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificios de Vestuarios y Baños. ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 2 vestuarios auxiliares. ▪ 1 oficina. ▪ 7 almacenes. ▪ 2 salas de calderas. - Graderío cubierto.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**
Campo de Fútbol de Zaramaga	**Dirección**	Plaza Llodio, nº1. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo de 98 x 54 m de hierba artificial. Con 2 campos trasversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario individual. ▪ 2 aseos. ▪ 1 sala. ▪ 1 almacén. ▪ Sala de calderas. - Dispone de graderío descubierto
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**
Bolera de Abetxuko	**Dirección**	- C/ El Cristo nº1. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 1 pista de bolos. - 2 aseos
	Servicio a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.**
Bolera de Fueros	**Dirección**	Plaza de los Fueros. 01004 Vitoia-Gasteiz.
	Espacios	- 1 pista de bolos. - 1 aseos
	Servicio a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.**

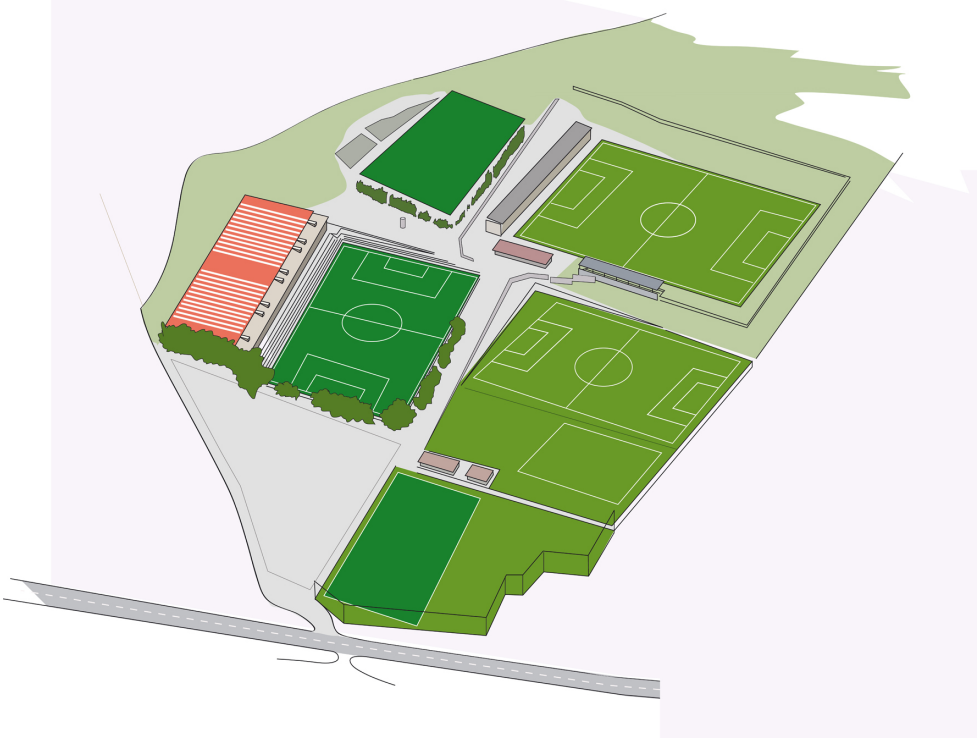
SUB-ANEXO 2.B. INSTALACIONES COMPRENDIDAS EN EL LOTE 2

Campos de Fútbol de Adurtza - Adurtzabal	**Dirección**	- C/ Campo de los Palacios s/n. 01006 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	**CF ADURTZA** - Campo FT11 de 97 x 57 m de hierba artificial. Con 2 campos transversales Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 2 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario auxiliar. ▪ 1 sala de calderas. **Observación**. Está en el patio de Ikastola Adurtza. **CF ADURTZABAL** - Campo de 100 x 60 m de hierba artificial. Con 2 campos transversales de Fútbol 7. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 2 vestuarios colectivos. ▪ 1 vestuario auxiliar. ▪ 2 aseos público. ▪ 3 almacenes. ▪ 1 sala de calderas - Dispone de graderío cubierto
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Vigilancia-Limpieza2** - **Limpieza1**
Campo de Fútbol de La Vitoriana	**Dirección**	- C/Puerto Barazar 6. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 2 campos de FT11 90 x 56 m de hierba artificial. Con 4 campos transversales de FT7 - Un campo de FT5 40 x 20 m de hierba artificial. - Edificio de Vestuarios y Baños. ▪ 8 vestuarios colectivos. ▪ 4 vestuarios auxiliares. ▪ 2 aseos deportistas ▪ 2 aseos público. ▪ 1 Oficina de información. ▪ 1 vestuario y aseo personal. ▪ 1 sala de calderas.. ▪ 3 almacenes. ▪ 2 salas. ▪ 2 graderíos cubierto - Graderíos descubiertos alrededor de los campos de FT11 **Observación**. Amplias zonas para el tránsito de público.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1**

SUB-ANEXO 2.B. INSTALACIONES COMPRENDIDAS EN EL LOTE 2

Instalaciones Deportivas de Betoño	**Dirección**	C/ Betoño-Entidad 1ª. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 3 Campos de césped (hierba natural) de FT11: 108,0 x 73,5 (1), 110,5 x 68,4 (3) y 110,6 x 68,7 (4). - 1 Campo de FT11 107,3 x 64,9 (2) m de hierba artificial con 2 campos transversales de F7. - 2 Campos de hierba artificial de F5. - 1 Campo hierba artificial cubierto de F7, con graderío. - Edificios de Vestuarios y Baños. ▪ 10 vestuarios colectivos. ▪ 5 vestuarios auxiliar. ▪ 2 aseos público. ▪ 6 almacenes. ▪ 3 salas. ▪ 3 salas de calderas ▪ 1 galería cubierta acristalada. ▪ 1 zona abierta. - Jardines y aledaños de espacios deportivos. - 1 Graderío cubierto **Observación**. Instalación de aproximadamente 6.000 m2
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1** - **Mantenimiento Césped deportivo y Jardinería.**
		

SUB-ANEXO 2.B. INSTALACIONES COMPRENDIDAS EN EL LOTE 2

Complejo Deportivo de Olaranbe	**Dirección**	C/ Carretera Otazu s/n. (Puente Alto 9). 01194 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 2 campos de césped (hierba natural) F 11 de 105 x 75 m (1) y 105 x 70 m (2). - 2 campos de hierba artificial de FT11 de 90 x 65 m (nº3) y 90 x 60 m (mº4).con 2 campos transversales cada uno de F 7. - 1 campo supletorio de hierba natural de 70 x 40 m (Nº 5). - Edificios de Vestuarios y Baños. ▪ 10 vestuarios colectivos. ▪ 4 vestuarios auxiliares. ▪ 5 aseos 2 Graderíos (1 cubierto). ▪ 9 Almacenes. ▪ 6 Salas. ▪ 1 Oficina Información. - Jardines y aledaños de espacios deportivos. - 4 Salas de calderas y bombas. **Observación**. Instalación de aproximadamente 6.000 m2
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1** - **Mantenimiento Césped deportivo y Jardinería.**
		

SUB-ANEXO 2.B. INSTALACIONES COMPRENDIDAS EN EL LOTE 2		
Instalaciones Deportivas Exteriores de San Martín	**Dirección**	C/ Adriano VI, 17 01008 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- Campo de FT11 de 95 x 63 de hierba artificial con 2 campos trasversales de F7. - 1 campo de F5 de hierba artificial. - Edificios de Vestuarios, Baños y graderío. ▪ 4 vestuarios colectivos. ▪ 3 vestuarios auxiliares. ▪ 6 aseos deportistas ▪ 2 aseos público. ▪ 1 Oficina de información (con baño). ▪ 4 almacenes. ▪ Graderío cubierto. - Otros espacios deportivos exteriores: ▪ 4 canchas de baloncesto. ▪ 3 frontones. ▪ 2 pistas de tenis. ▪ 1 campo de fútbol 5 (hierba artificial). ▪ 1 bolera.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Limpieza1.**
Instalaciones Deportivas Exteriores de <u>Lakua-03</u>	**Dirección**	Senda de Echanobe, 2 01010 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 2 campos de FT11 de 61mx100m de hierba artificial con 4 campos trasversales de Fútbol 7. - 1 Campo de rugby de césped (hierba natural) - 1 Patinódromo. (circunda el campo de rugby) - Vestuarios, Baños y otros espacios. ▪ 8 vestuarios colectivos. ▪ 2 vestuarios individuales. ▪ 2 baños. ▪ 1 oficina de información. ▪ 3 almacenes. **Observación:** los vestuarios están ubicados en el sótano del edificio del Centro Cívico de Lakua03.
	Servicios a ejecutar	- **Control. Apertura-Atención-Custodia-Limpieza2-cierre.** - **Mantenimiento Césped deportivo**.
Parque de Gamarra	**Dirección**	C/ Barrachi 39 A. 01013 Vitoria-Gasteiz
	Espacios	- 1 campo de césped (hierba natural) de 122 x 72 - Aledaños del campo de 20mx15m (dentro del recinto vallado del campo)
	Servicios a ejecutar	- **Mantenimiento Césped deportivo.**

Anexo 3 – SERVICIO DE CONTROL –Calendario y Horarios-.

Instalaciones deportivas con campos de Fútbol y Rugby. (excepto Parque Gamarra)
SERVICIO CONTROL: CALENDARIO y HORARIO ESTÁNDAR

2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ene-25	cX	J	V	S	D	FL	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
feb-25	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V			
mar-25	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	FX	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L
abr-25	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	CJ	CV	CS	CD	CL	M	X	J	V	S	D	FL	M	X	
may-25	FJ	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
jun-25	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	
jul-25	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	FV	S	D	L	M	X	J
ago-25	V	S	D	L	FM	X	J	V	S	D	L	M	X	J	FV	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
sep-25	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	
oct-25	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	FD	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
nov-25	FS	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	
dic-25	L	M	X	J	V	FS	D	FL	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	CX	CJ	V	S	D	L	M	CX

Período	Días	Apertura/Cierre				Hrs Días
		Mañana		Tarde		
General	De lunes a viernes	0:00	0:00	17:00	22:00	5:00
General	Sábados	8:30	14:00	14:00	20:30	12:00
General	Domingos/Festivos	9:00	15:00	0:00	0:00	6:00
Apertura (Bolsa horas)	De lunes a domingo	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Cerrado		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

INSTALACIONES DEPORTIVAS CON SERVICIO DE CONTROL			
L-1	CF ABETXUKO	L-2	CF ADURTZA-ADURTZABAL
L-1	CF ARANBIZKARRA	L-2	INST.BETOÑO
L-1	CF ARIZNABARRA	L-2	CF LA VITORIANA
L-1	CF LAKUA-ARRIAGA	L-2	INST.LAKUA03
L-1	CF LOS ASTRÓNOMOS	L-2	INST.OLARANBE
L-1	CF ZARAMAGA	L-2	INST.SAN MARTÍN

(*) En 2026 y 2027, se aplicarán los mismos días y períodos de cierre, según su correspondencia del calendario

Anexo 4 – SERVICIO DE LIMPIEZA1 –Calendario-.

SERVICIO LIMPIEZA1 CALENDARIO y HORARIO
Instalaciones deportivas con campos de Fútbol y Rugby. (excepto Lakua03, Parque Gamarra y Boleras)

2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nºdías
ene-25	cX	J	V	S	D	FL	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	21
feb-25	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V				20
mar-25	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	FX	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	20
abr-25	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	CJ	CV	CS	CD	CL	M	X	J	V	S	D	FL	M	X		18
may-25	FJ	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	21
jun-25	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L		21
jul-25	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	FV	S	D	L	M	X	J	0
ago-25	V	S	D	L	FM	X	J	V	S	D	L	M	X	J	FV	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	0
sep-25	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M		22
oct-25	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	FD	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	23
nov-25	FS	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D		20
dic-25	L	M	X	J	V	FS	D	FL	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	CX	CJ	V	S	D	L	M	CX	20
																																206

Período	Días	Horario				Máx Hrs al día
		De mañana				
General LOTE1	De lunes a viernes	Entre las 8:00 y las 15:00				12:00
General LOTE2	De lunes a viernes					15:00
SIN SERVICO LIMPIEZA1		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
CERRADO (sin Servicio Limpieza1)		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

INSTALACIONES DEPORTIVAS CON SERVICIO DE LIMPIEZA1			
L-1	CF ABETXUKO	L-2	CF ADURTZA-ADURTZABAL
L-1	CF ARANBIZKARRA	L-2	INST.BETOÑO
L-1	CF ARIZNABARRA	L-2	CF LA VITORIANA
L-1	CF LAKUA-ARRIAGA	L-2	INST.OLARANBE
L-1	CF LOS ASTRÓNOMOS	L-2	INST.SAN MARTÍN
L-1	CF ZARAMAGA		

(*) En 2026 y 2027, se aplicarán los mismos días y períodos de cierre, según su correspondencia del calendario

Anexo 5 – Listado de personal.

DATOS SERVICO			DATOS PERSONAL					DATOS EMPRESA			
Adjudicatario	Centro	Actividad	NOMBRE	1ºApellido-2ºApellido-	Formación Académica	Forma-ción Euskera	Fecha alta	EMPRESA / ENTIDAD ADJUDICATARIA	Tlf. CONTACTO EMPRESA o ENTIDAD	Responsable Servicio (EMPRESA) ó Responsable ENTIDAD 1ºApellido-2ºApellido-NOMBRE	Tlf. Responsable

Anexo 6 – Guía de las Instalaciones y Manual del personal.

I. Guía de funcionamiento de la instalación deportiva.

1. Protocolo de intervención y comunicación de incidencias
2. Apertura y cierre.
3. Alarmas.
4. Oficina de Información.
5. Vestuarios y baños.
6. Iluminación.
7. Electricidad.
8. Agua y calefacción.
9. Marcador y megafonía.
10. Telefonía y comunicaciones.
11. Sistema de riego.
12. Montaje y desmontaje de equipamiento.
13. Almacenes.
14. Otros espacios y elementos.

Anexo 1 – Plano general de la instalación deportiva.
Anexo 2 – Plano del edificio.

II. Manual del personal de instalaciones deportivas (Campos de fútbol).

1. Introducción.
2. Filosofía del Ayto V-G en materia deportiva.
3. Distribución de equipamientos deportivos.
4. Precios públicos.
5. Reservas y control de ocupación.
6. Vestuarios y aseos.
7. Espacios complementarios.
8. Actos incívicos.
9. Grabaciones y Medios de Comunicación.
10. Objetos perdidos.
11. Reclamaciones y sugerencias.
12. Lesiones y accidentes.
13. Uso de taquillas.
14. Avisos y comunicaciones.
15. Material de la instalación deportiva.
16. Colocación de publicidad.
17. Gestión de información y tablón de anuncios.
18. Cartelería.
19. Incidencias.
20. Herramientas informáticas: Programa de gestión y Consulta de reservas.

Anexo 1 - Ficha de aviso.
Anexo 2 - Ficha identificativa objetos perdidos.
Anexo 3 - Parte de incidencia

Anexo 7 – Tareas de limpieza.

Se definen los siguientes tipos de limpiezas a ejecutarse por el **personal del Servicio de Control** o por el **personal el Servicio de Limpieza1-**

En todo caso, la empresa tendiendo como referencia la información que aparece en este anexo, deberá presentar, para su posterior aceptación por el SD, los cuadros anuales de ejecución de las diferentes limpiezas, identificando el personal (Servicio de Control o Servicio Limpieza1) que lo realizará.

A) **Limpieza Continua de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios.** Realizada por el personal del Servicio de Control y descrita en el **punto 5.1.1.**

B) **Limpieza Básica de vestuarios, aseos y zonas comunes de los edificios.** Realizada por el personal del Servicio de Control y descrita en **el punto 5.1.1.**

C) **Limpieza Básica de vestuarios, aseos, salas, zonas comunes, mobiliario y otros.** Realizada por el **personal del Servicio de Limpieza1**. Las tareas y frecuencias se describen en el siguiente cuadro:

Frecuencia	Zona	Elementos	Tarea
Diaria	Vestuarios y aseos	Suelo, mobiliario, sanitarios, lavabos, espejos, duchas, desagües, marcos y cristales de ventanas, etc.	Paso de aspiradora, fregado, limpieza y desinfección
Diaria	Sala de información y control	Suelo, mobiliario, radiadores, marcos y cristales de ventanas, etc.	Barrido, fregado y limpieza.
Diaria	Accesos, vestíbulo y pasillos	Suelo, mobiliario, radiadores, cristales, etc.	Paso de aspiradora, fregado y limpieza.
Diaria	Salas polivalentes (de uso común)	Suelo, mobiliario, radiadores, marcos y cristales de ventanas, etc.	Paso de aspiradora, mopa, fregado y limpieza.
Diaria	General	Taquillas, fenólicos y bancos.	Limpieza con bayeta humedecida y secado.
Diaria	General	Papel higiénico, jabón líquido y papel secamanos	Reposición.
Diaria	General	Papeleras y contenedores	Vaciado selectivo para reciclaje, limpieza y reposición de bolsas.
Diaria	**General**	**Check - list – Autocontrol de limpieza**	**Cumplimentar y colocar en panel de control**
Semanal	General	Alicatados, repisas y marcos de ventanas y cristales..	Limpieza
Semanal	General	Mobiliario, puertas, barandillas y elementos accesorios (Ej.: extintor)	Limpieza
Semanal	General	Techos, luminarias y conductos de aire	Limpieza y desempolvado
Semanal	Graderíos	Cristales, suelos, accesos, escaleras, asientos, barandillas, etc.	Limpiezas
Semanal	General	Tuberías / Desagües	Limpieza exhaustiva y producto

Frecuencia	Zona	Elementos	Tarea
			específico sobre desagües
Semanal	General	Equipamiento deportivo	Limpieza
Semanal	General	Almacenes	Barrido y limpieza
Semanal	General Exteriores	Escaleras exteriores.	Barrido
Semanal	General Exteriores	Aparcamientos, zonas deportivas exteriores, anexos y paseos.	Paso de barredora manual o mecánica 2 veces por semana.
Mensual	Vestuarios	Papeleras	Limpieza y desinfección
Mensual	Vestuarios	Rociadores de ducha	Limpieza y desinfección
Mensual	Vestuarios	Techos lamas metálicas	Limpieza y desinfección
Mensual	General	Taquillas	Limpieza y desinfección del interior
Mensual	General	Acristalamiento	Limpieza
Mensual	General	Cubiertas, sumideros y claraboyas	Limpieza y recogida de residuos
Mensual	General	Cuadros eléctricos exteriores	Limpieza
Según necesidad	General	Revestimiento exterior	Limpieza y eliminación de grafitis, pegatinas, etc.

Nota1: En las Boleras de Abetxuko y de Los Fueros y en los vestuarios de los campos de fútbol y de rugby de Lakua-03 y del Parque de Gamarra, no se desarrollarán estas tareas.

Nota2. En caso de nevadas y/o heladas la empresa adjudicataria deberá disponer de un **protocolo de actuación** que le permita tener libres los accesos a las diferentes instalaciones que se deberá autorizar por el Ayto. V-G.

D) **Limpiezas Exteriores:** Realizadas por el **Personal del Servicio Control** (ver Nota3). La acción diaria de tareas como (rutinas diarias de recogida de suciedad, papeleras y utilización de sopladora para amontonar suciedad y hojas para facilitar su recogida.

Frecuencia	Zona	Elementos	Tarea
Diaria	Espacios deportivos	Campo de juego y anexos	Recogida de residuos y limpieza.
Diaria	Espacios deportivos	Zonas deportivas exteriores, paseos y patinódromo	Recogida de residuos, barrido y limpieza.
Diaria	General	Accesos y viales	Recogida de residuos y limpieza.
Diaria (según necesidad)	Espacios deportivos	Zonas deportivas exteriores, paseos y patinódromo	Amontonar y Retirar las hojas (con soplador). **(Nota3)**
Diaria (según necesidad)	General	Aparcamientos, zonas deportivas exteriores, anexos y paseos.	Retirada de malas hierbas **(Nota4)**
Diaria (según necesidad)	General	Aparcamientos, zonas deportivas exteriores, graderíos, anexos y paseos.	Retirada de nieve / hielo - echar sal

Nota3: Las acciones de amontonar y retirar las hojas de las zonas deportivas de los campos de césped, de hierba artificial y de los paseos de las instalaciones de Betoño y Olaranbe las realizará el personal del Servicio de Jardinería. **(ver Anexo-9)**

Nota4. La retirada de malas hierbas de las zonas deportivas de los campos de césped y de hierba artificial de las instalaciones de Betoño y Olaranbe la realizará el personal del Servicio de Jardinería. **(ver Anexo-9)**

E) Limpieza de Mantenimiento.

Aquella que por los productos, la maquinaria, los utensilios o los tipos de accesorios y elementos a utilizar es de difícil ejecución en la limpieza básica o de continuidad.

Esta limpieza da un valor añadido que permite recuperar la higiene y eliminar suciedad de zonas, espacios, estructuras o zonas, áreas.. Se trata de tareas complementarias a las limpiezas establecidas con una frecuencia, como pueden ser:

- Limpieza de cristales de difícil acceso, tanto exteriores como interiores.
- Abrillantado, decapado y/o encerado de los suelos de los centros, en caso necesario.
- Limpieza exhaustiva de espacios complementarios (almacenes, graderíos,…).
- Limpieza de estructuras y elementos de difícil acceso.
- Cualquier otro tipo de actuación requerida desde el Servicio de Deporte.

Se realizará durante el año y en función de necesidades (2 ó 3 veces al año) por instalación o grupos de instalaciones, y se determinarán las fechas con la Entidad Adjudicataria que deberá presentar, al menos con una semana de antelación, el Plan de Limpieza de Mantenimiento a realizar.

F) Otras limpiezas ocasionales de zonas exteriores o de estructuras, a coordinar con la entidad adjudicataria:

- Recogidas de hojas, en otoño. (uso de sopladoras eléctricas existentes en las instalaciones.
- Eliminación de grandes pintadas en paredes, paños o muros exteriores de los edificios que están dentro de la instalación. La entidad adjudicataria realiza valoración de necesidad de personal, elementos y pintura.
- Con carácter excepcional (tales como limpieza comienzo del servicio, fin de una obra menor, después de la celebración de eventos extraordinarios como torneos, campeonatos,…)

NOTA FINAL:

La planificación de estas “Tareas de limpiezas” se realizará con el objetivo del aprovechamiento eficiente de los recursos, por lo que se dispondrá de las maquinarias, materiales y suministros que la entidad adjudicataria dispondrá en las instalaciones.

Anexo 8 – Maquinaria, utillaje y productos de limpieza

Para la correcta ejecución el objeto del contrato la entidad adjudicataria deberá prever y utilizar tanto los medios materiales como técnicos necesarios, así como la metodología adecuada en cada lote, para definir la totalidad y asiduidad de los trabajos que permitan la utilización de las instalaciones en unas correctas condiciones de higiene, salud y seguridad por las personas usuarias y el personal trabajador.

La entidad adjudicataria y teniendo en cuenta las instalaciones que están asignadas a cada LOTE deberá **suministrar, mantener y reponer** la siguiente maquinaria:

MAQUINARIA DE LIMPIEZA LOTE 1:

1. **Aspirador de polvo-líquidos**
   - Cantidad: 6 Uds.
   - Lugares: Todas las instalaciones deportivas (excepto las boleras)
   - - Características técnicas:
     - · Potencia mínima: 2400 W.
     - · Capacidad mínima: 32 litros.
2. **Hidrolimpiadora.**
   - Cantidad: 6 Uds.
   - Lugares: Todas las instalaciones deportivas (excepto las boleras)
   - Características técnicas (mínimo):
     - Presión: 120 bar.
     - Caudal: 400 l/h.
     - Potencia: 2.000 w.
     - Accesorios: manguera, pistola de alta presión y boquillas.
3. **Soplador. (eléctrico)**
   - Cantidad: 9 Uds.
   - Lugares: Todas las instalaciones deportivas (excepto boleras)
   - Características técnicas (mínimo):
     - Potencia (KW / CV): 0,7 / 1,0
     - Caudal de aire: 710 m3/h.
     - Velocidad de aire: 60 m/s.
4. **Barredora helicoidal manual.**
   - Cantidad: 1 Ud.
   - Lugares: CF Abetxuko.
   - Características técnicas (mínimo):
     - Ancho de barrido: 75/100 cm.
     - Espacios: Exteriores / Superficies mojadas y secas.
     - Capacidad de recogedor: 50 l.

5. **Rotativa.**
   - Cantidad: 2 Uds.
   - Utilización según necesidades y en las limpiezas de mantenimiento.
   - - Características técnicas:
     - Ancho efectivo mínimo: 400-500 Mm.
     - Nivel sonoro <= 65 db.
     - Velocidad de funcionamiento: 160-200 rpm.

Toda esta maquinaria (excepto la Rotativa) es de **USO EXCLUSIVO** para el presente contrato y la entidad adjudicataria podrá mejora esta maquinaria, en cuanto al número y/o sus características técnicas.

MAQUINARIA DE LIMPIEZA LOTE 2:

1. **Aspirador de polvo-líquidos**
   - Cantidad: 5 Uds.
   - Lugares: (Todas las instalaciones deportivas (excepto Gamarra y Lakua03)
   - - Características técnicas:
     - · Potencia mínima: 2400 W.
     - · Capacidad mínima: 32 litros.
     - · Aspiración: 2500 Mm. agua.
2. **Hidrolimpiadora.**
   - Cantidad: 5 Uds.
   - Lugares: Todas las instalaciones deportivas (excepto Gamarra y Lakua03)
   - Características técnicas (mínimo):
     - Presión: 120 bar.
     - Caudal: 400 l/h.
     - Potencia: 2.000 w.
     - Accesorios: manguera, pistola de alta presión y boquillas.
3. **Soplador. (eléctrico).**
   - Cantidad: 6 Uds.
   - Lugares: Todas las instalaciones deportivas (excepto Gamarra)
   - Características técnicas (mínimo):
     - Potencia (KW / CV): 0,7 / 1,0
     - Caudal de aire: 710 m3/h.
     - Velocidad de aire: 60 m/s.
4. **Barredora helicoidal manual.**
   - Cantidad: 3 Uds.
   - Lugares: CF Adurtza-Adurtzabal, CD Betoño y CF LA Vitoriana.
   - Características técnicas (mínimo):
     - Ancho de barrido: 75/100 cm.

- Espacios: Exteriores / Superficies mojadas y secas.
- Capacidad de recogedor: 50 l.

5. **Rotativa.**
   - Cantidad: 2 Ud.
   - Utilización según necesidades y en las limpiezas de mantenimiento.
   - - Características técnicas:
     - Ancho efectivo mínimo: 400-500 Mm.
     - Nivel sonoro <= 65 db.
     - Velocidad de funcionamiento: 160-200 rpm.

Toda esta maquinaria (excepto la Rotativa) es de **USO EXCLUSIVO** para el presente contrato y la entidad adjudicataria podrá mejora esta maquinaria, en cuanto al número y/o sus características técnicas.

UTILLAJE Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA (LOTE1 Y LOTE2)S

UTILLAJE DE LIMPIEZA:

- Estropajos, bayetas, paños, gamuzas, etc.
- Fregonas, palos, haraganes, mopas, ensambles de mopas, escobas, cepillos, plumeros, etc.
- Desechables: bolsas de basura, guantes, etc.
- Escobones.
- Utillaje para limpieza de cristales.
- Carros de limpieza, cubos y cubos con prensa.
- Elementos adaptadores, telescópicos, etc.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

- Productos de limpieza general, de limpieza para baños, aseos y vestuarios.
- Desinfectantes.
- Sistemas de ambientación.
- Productos específicos para el tratamiento de suelos o superficies específicas.

PRODUCTOS CONSUMIBLES ASEOS Y ELEMENTOS DE SOPORTE.

- Consumibles de aseos: jabón líquido, rollos de papel higiénico W.C. y toallas de papel secamanos.
- Escobillas para W.C. y soporte (una por inodoro).

  Nota: La entidad adjudicataria ***podrá realizar, a su cargo, mejoras en los elementos expendedores de jabón y, en los aseos de uso público, podrá sustituir los expendedores de papel para secar las manos por secadores de manos (de secado rápido aprox. 5 segundos)****, previa consulta y autorización del personal municipal de referencia Estas mejoras, una vez ejecutadas y recibidas por el Ayuntamiento, quedarán como propiedad municipal y no generarán derecho alguno por parte de la entidad*

adjudicataria. Cualquier mejora se adaptará a la normativa municipal y en su defecto al criterio del personal municipal de referencia, aportándose a la misma la documentación oportuna que defina la mejora realizada.

NOTAS:

- Sólo se admitirá **maquinaria de bajo impacto ambiental, con certificado CE** o similares, debiendo ser además adecuada conforme al tipo y extensión de la superficie a tratar.
- **Los productos de limpieza** que se aportarán para la prestación del servicio **deberán estar debidamente envasados, identificados** con su correspondiente etiqueta **y almacenados ordenadamente** en los espacios habilitados a tal fin. Además deberán cumplir con los criterios definidos en alguna **eco etiqueta Tipo I** (Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico, Ángel Azul o similares) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. El grupo de productos considerados como **"desinfectantes"** por sus propias características intrínsecas no estarán sujetos a esta obligatoriedad. Está prohibido el uso de ambientadores y pastillas perfumadas para urinarios.
- **Los productos que se aporten deberán ser respetuosos con el medio ambiente y de baja toxicidad.**
- La entidad adjudicataria está **obligada a informar detalladamente de los productos** que empleará y deberá tener la aprobación del personal técnico del Ayto V-G. En caso de usar otro producto diferente de los aprobados, tendrá que tener el visto bueno del personal técnico del Ayto V-G.
- La entidad adjudicataria es **responsable del mal uso o cualquier consecuencia secundaria en las superficies tratadas**, quien asumirá todos los daños ocasionados
- La entidad adjudicataria tendrá que **aportar los consumibles** para la higiene de las personas usuarias **y disponer de una reserva suficiente,** de papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos, y de bolsas de basura. Deberán estar debidamente almacenados dentro de cada centro, para su reposición. Se entiende por reserva de producto suficiente, el triple de consumible que la cantidad de dosificadores que de éste haya colocados en el centro.
- Asimismo **durante el día se repondrán las veces necesarias todos los dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos**.
- Todos los **productos de papel tanto higiénico como secamanos,** serán en un 100% de fibra reciclada y las bolsas de basura serán por lo menos en un 80% de plástico reciclado.

Para la verificación de lo anteriormente expuesto, obligatoriamente se deberá presentar un listado junto con sus respectivas fichas técnicas y de seguridad (productos, maquinaria y consumibles). Igualmente se aportará dicha documentación si a lo largo del contrato hubiera algún cambio no previsto inicialmente.

Las características de estos consumibles estarán sujetas al visto bueno del personal técnico del Ayto. V-G, quien determinará la idoneidad del producto a utilizar.

Anexo 9 – Servicio de Jardinería. (Lote-2)

En este **Anexo-9,** se definen y se describe las obligaciones a ejecutar por parte de la entidad adjudicataria en la ejecución del Servicio de Jardinería.

Para la correcta ejecución de los 3 Apartados principales del Servicio de Jardinería: a) Mantenimiento Césped natural, b) Mantenimiento zonas de jardinería y c) Marcaje/pintado campos deportivos**, es necesario tener en cuenta lo descrito en** los **puntos 5.3 Servicio jardinería y 5.7 Gastos complementarios mantenimiento césped y jardines, y una adecuada planificación y coordinación por parte del personal Coordinador del Lote-2**, (funciones definidas en **el punto 5.4.)**

La entidad adjudicaría elabora un Plan Anual del Servicio de Jardinería que recogerá la ejecución temporal de todas las Tareas descritas en este anexo-8, y que será presentado al SD para su conocimiento y aprobación y que de manera regular (bimestral o trimestralmente) se ajustará a las necesidades detectadas.

Este Servicio de jardinería requiere que l**as Tareas de manteniendo y las Tareas de pintado/marcaje se coordinen en tiempo y forma** para dar la respuesta adecuada a la necesidad entrenamientos, competiciones o torneos.

Los **tres apartados son los siguientes**:

I. Tareas de mantenimiento de césped natural.

El objetivo principal de este mantenimiento es que la hierba natural de los terrenos de juego de los campos deportivos esté en perfectas condiciones para la práctica deportiva, lo que conlleva la realización de todas las acciones y tareas necesarias para ello, además su planificación y temporalidad correspondiente.

Los campos deportivos de césped natural a mantener se han descrito en el **Sub-Anexo. 2B. Instalaciones Comprendidas en el Lote2.**, y que a modo de resumen son los siguientes:

- Instalaciones de **Olaranbe: dos (2) campos de fútbol** de césped natural.

  Nota*: El campo deportivo nº5 de Olaranbe .se mantendrá y atenderá según las tareas descritas en el apartado 2. Tareas Mantenimiento Jardinería de este anexo-9.*
- Instalaciones de **Betoño: tres (3) campos de fútbol** de césped natural;-
- Instalaciones de **Lakua 03, un (1) campo de rugby** de césped natural**.**
- **Parque de Gamarra**: **un (1) campo de rugby** de césped natural.

<u>Descripción de las tareas de mantenimiento del césped:</u>

1. Siega.

La siega es una de las labores de mayor importancia en el mantenimiento del césped, por lo **que será objeto de atención preferente** por parte de la entidad adjudicataria.

La siega comprenderá tanto el terreno de juego como el perímetro anexo a dicho espacio.

Las labores de siega, se realizarán con una frecuencia de:

- **(6) seis cortes / mes** durante los meses de mayo - septiembre y
- **(4) cuatro cortes / mes** durante los meses de enero - abril y octubre – diciembre.

El SD podrá demandar en cualquier momento siegas adicionales caso de haber necesidad de ello. La siega durante la competición federada se realizará teniendo en cuenta la programación de los partidos, para un estado óptimo del campo en los momentos de competición.

Esta labor deberá realizarse como mínimo con una segadora TRIPLETA de tipo helicoidal, autopropulsada o similar, caso de ser posible por el tipo de campo de hierba que se trate, de al menos 1 metro de anchura de corte total y cuyas unidades de corte estén dotadas de al menos 8 contra cuchillas. Será atención preferente por parte de la entidad adjudicataria el afilado de las cuchillas, que al menos deberá realizarse con una periodicidad mínima de 15 días y su cambio o renovación se realizará al menos de forma semestral. Al segar siempre se usará la mayor velocidad posible de giro en las unidades de corte, al objeto de obtener una siega uniforme, sin ondas, para lo cual deberá adaptarse la velocidad de avance de la segadora.

La **altura de corte de siega** podrá oscilar entre 2 y 4,5 cm., en función de las necesidades del campo, de las condiciones edafo-climatológicas y de las condiciones de crecimiento y sanidad del césped. Se entenderá “altura de corte” como la distancia vertical medida entre el hipotético plano formado por los puntos de apoyo de la segadora y la cuchilla de la misma, cuando esta se encuentra en posición de corte y situada sobre una superficie lisa y horizontal.

La **altura de corte depende del tipo de deporte**, en nuestras instalaciones nos remitimos a (dato orientativo que el Servicio de Deporte de acuerdo con la empresa podrá modificar):
- Fútbol: verano (25– 38 Mm.), invierno (12-38 Mm.)
- Rugby: verano (25-50 Mm.), invierno (50-75 Mm.)

La entidad adjudicataria deberá variar la **dirección de la siega** de modo que cada vez que se realice un corte, este se realice en un sentido distinto al anterior. De esta manera se evitará que el césped adquiera tendencias laterales en su crecimiento, en otras palabras que el césped se acueste, y siempre mantenga un porte erecto.

La entidad adjudicataria, con anterioridad a los cortes de césped deberá compactar y retirar los restos existentes.

La entidad adjudicataria está obligada al recorte de los bordes del campo de césped y dispondrá para ello de las perfiladoras y segadoras corta bordes necesarias para la realización de tal labor.

Recogida, retirada y retirada a la Planta de Tratamiento Mecánico Biológico (biocompost) de Vitoria-Gasteiz. La entidad adjudicataria en aras de una mejor calidad de la superficie de juego está obligada a la recogida de los restos de la siega. **En las instalaciones de Olaranbe y Betoño, la entidad adjudicataria gestionará el alquiler y los permisos para instalar, un contenedor para cada instalación,** en la época de mayor necesidad de siega, meses de marzo/abril/mayo/junio..

Los residuos de siega y poda (Tareas mantenimiento de jardinería) **se trasladarán, temporalmente a los contenedores** (cuando haya en Olaranbe y Betoño) **para posteriormente trasladarlos a la Planta de tratamiento mecánico biológico de Vitoria-Gasteiz**. Cuando no hay contendores en las instalaciones de Olaranbe y Betoño y en las instalaciones de Parque de Gamarra y Lakua03, que no es posible instalar contenedores, la retira de los residuos de la siega y poda se trasladarán directamente a la Planta de tratamiento mecánico biológico.

2. Riego.

La entidad adjudicataria **gestionará el riego automático y manual de todos los campos deportivos definidos en estas tareas de mantenimiento de césped y de las zonas ajardinadas** (Tareas mantenimiento de jardinería)

El césped se regará con la **frecuencia** adecuada para que el suelo tenga el porcentaje de agua útil necesario para su normal crecimiento y desarrollo, para ello se atenderá a las condiciones edafo-climáticas. (**Se adjunta cuadro orientativo de frecuencia anual**)

Las labores de riego se realizarán a últimas horas de la tarde o en horas nocturnas, sin perjuicio que por causas de fuerza mayor extraordinarias el personal municipal de referencia pudiese establecer un horario distinto al habitual, sin que este cambio suponga indemnización o contraprestación alguna para la entidad adjudicataria. Será responsabilidad de la entidad adjudicataria la reparación de cualquier daño ocasionado por el incorrecto manejo del riego, asumiendo todas las responsabilidades que se pudiesen derivar.

La entidad adjudicataria **se hará cargo de la reparación de los aspersores** y, si fuera necesario, de su sustitución, según modelo indicado por el personal municipal de referencia y previa autorización.

La entidad adjudicataria **dispondrá de aspersores manuales con sus consiguientes mangueras** y acoples de iguales características que los de la red de riego del campo para su empleo como apoyo a esta, en caso de vientos o similares, y para el riego de las zonas ajardinadas y campo Nº5 de Olaranbe que se ubiquen dentro de la instalación deportiva de referencia (Tareas mantenimiento de jardinería)

La entidad adjudicataria **podrá realizar, a su cargo, mejoras en la red de riego**, previa consulta y autorización del personal municipal de referencia Estas mejoras, una vez ejecutadas y recibidas por el Ayuntamiento, quedarán como propiedad municipal y no generarán derecho alguno por parte de la entidad adjudicataria. Cualquier mejora se adaptará a la normativa municipal y en su defecto al criterio del personal municipal de referencia, aportándose a la misma la documentación oportuna que defina la mejora realizada.

El agua consumida correrá **a cuenta del Ayto V´G**, debiendo **la entidad adjudicataria adoptar criterios de eficiencia en el uso de este recurso**, sin consumir más cantidad de la estricta necesaria. Se tendrá especial cuidado en evitar pérdidas de agua por elementos de la red de riego mal cerradas o por cualquier otro motivo. Se dará aviso inmediato al personal municipal de referencia de cualquier avería que pudiese ocurrir. Este podrá realizar controles del consumo de agua, basándose en los cálculos de evapotranspiración. Si el consumo sobrepasara holgadamente las medidas determinadas por consumos anteriores, sin justificación por parte de la entidad adjudicataria, los gastos derivados de esta diferencia correrán por parte de la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria se encargará igualmente **del mantenimiento de la red de riego y de drenaje de los campos**. Ocupándose de su perfecto funcionamiento en general y de cada una de sus partes. Deberá realizar inspecciones periódicas de los registros de la red de drenaje instalados en el campo, así como las necesarias operaciones de limpieza para la retirada de sedimentos y restos que se puedan acumular en dicha red. La reposición de cualquier elemento de la red de riego o de la de drenaje correrá a cargo del Ayuntamiento siempre que su avería o rotura no sea debida a un mal mantenimiento por parte de la entidad adjudicataria, en cuyo caso será este quien corra con los gastos.

Se adjunta **cuadro de referencia de actuaciones** en el sistema de riego y su frecuencia.

CUADRO DE FRECUENCIAS ANUALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJE

OPRERACIONES	Mes	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DRENAJE																																																	
Mantenimiento general del sistema		1				1				1				1				1				1								1								1				1				1			
ASPERSORES																																																	
Reposición de elementos deteriorados		SEGÚN NECESIDADES																																															
Revisión de boquillas		1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1			
Revisión de filtros		1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1			
Verificación del alcance del chorro		SEMANAL																																															
TUBERÍAS Y ACCESORIOS																																																	
Comprobación de la existencia de fugas		1								1								1								1								1								1							
Comprobación de las presiones estáticas y dinámicas		1								1								1								1								1								1							
Reparación de cuantas anomalías pudieran presentarse		SEGÚN NECESIDADES																																															
AUTOMATISMOS																																																	
Limpieza de programadores		1												1												1												1											
Verificación de turnos y tiempos de riego de programadores		1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1			
Verificación de apertura y cierre de solenoides de electroválvulas, así como del cableado eléctrico		1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1				1			
Comprobación de conexiones en empalmes		1												1												1												1											
Verificación de tensiones de funcionamiento		1												1												1												1											
Reposición de baterías de mantenimiento en memorias de programa		SEGÚN NECESIDADES																																															
VALVULERÍA																																																	
Limpieza de filtros		ANTES DEL INICIO DE LA TEMPORADA DE RIEGO																																															
Comprobación de cierres de las llaves de bola o de compuertas										1																1																							
Comprobación de las estanqueidad del circuito		SEGÚN NECESIDADES																																															
Revisión de los reguladores de presión										1																1																							

3. Fertilización.

La fertilización del césped se adecuará a sus necesidades nutritivas, su grado de desarrollo, su estado sanitario y a las condiciones de suelo y de clima.

Se realizarán como mínimo (3) tres aplicaciones anuales de abonado de liberación controlada a razón de 30 g. / m2 (700 Kg. aprox.).

La entidad adjudicataria presentará, incluidos en los planes de trabajo, el correspondiente Plan de Fertilización al personal municipal de referencia para su aprobación, donde se recogerán específicamente las formulaciones, dosis y frecuencias de aplicación. Este plan de fertilización podrá variarse en función de los resultados obtenidos a lo largo del mantenimiento y de las variaciones que puedan ocurrir, a instancia de la entidad adjudicataria, previa consulta y aprobación por el personal municipal de referencia.

El personal municipal de referencia, por sí mismo o a instancia de la entidad adjudicataria, podrá ordenar la realización de enmiendas correctoras de carencia. Para determinar la necesidad y las características de la enmienda, será necesaria la presentación de los correspondientes análisis justificativos, cuyos gastos correrán por cargo de la entidad adjudicataria.

4. Control fitosanitario.

Se realizarán todos aquellos tratamientos que fueran necesarios durante el tiempo que dure el contrato. **La entidad adjudicataria, antes del comienzo del contrato, deberá presentar un Plan de Manejo Integrado,** para su consulta y aprobación por el personal municipal de referencia.

Se entiende por Plan de Manejo Integrado, todas aquellas técnicas englobadas en un Plan para mantener bajos y reducir los daños causados por las plagas, las enfermedades y las malas hierbas, teniendo en cuenta el contexto ambiental y la dinámica de poblaciones de los insectos y ecología de las enfermedades y malas hierbas.

> *Nota: Este control incluye las posibles plagas o apariciones de ratillas de campo o topos en los campos de hierba y sus aledaños*

Las técnicas que recogerá este Plan incluirá:

I. Lucha química.
II. Lucha biológica.

Igualmente en el Plan que presentará la entidad adjudicataria se formularán estrategias de actuación en tres ámbitos:

- Estrategias a corto plazo, para la solución de problemas existentes.
- Estrategias a medio plazo, para reducir la ocurrencia, intensidad o extensión de problemas existentes.
- Estrategias a corto, medio y largo plazo para minimizar la posibilidad de desarrollo de nuevos problemas.

El informe no excluirá la lucha química, sin embargo, limitará su empleo a las siguientes condiciones:

- Cuando sea la única opción efectiva.
- Cuando sea la única opción económica.
- Como ayuda en la puesta en marcha de cambios de diseño.

En la aplicación de lucha química se comunicará previamente, para su aprobación, al personal municipal de referencia, y se indicará al menos, fecha, lugar, materia activa, toxicidad de la misma, dosis y método de aplicación. Su aplicación se realizará en las debidas condiciones de Seguridad e Higiene según la legislación vigente, corriendo la entidad adjudicataria con todos los gastos derivados de la puesta en marcha y ejecución de estas medidas de seguridad e higiene. Será responsabilidad de la entidad adjudicataria cualquier daño derivado de la incorrecta aplicación del tratamiento químico según la normativa vigente o las instrucciones al respecto de la personal municipal de referencia, así como de la adopción de medidas de seguridad e información al público, que pueden incluir señalización, vallado, delimitación perimetral y limitación de acceso o el cierre temporal, si así se estimase oportuno por parte de la personal municipal de referencia

En el caso de emplear escarda química para el control de las malas hierbas, se comunicará previamente, para su aprobación, a la personal municipal de referencia, y se indicará al menos, fecha, lugar, materia activa y dosis del herbicida a emplear su aplicación se realizará en las debidas condiciones de seguridad e higiene según la legislación vigente, corriendo la entidad adjudicataria con todos los gastos derivados de la puesta en marcha y ejecución de estas medidas de seguridad e higiene. será responsabilidad de la entidad adjudicataria cualquier daño derivado de la incorrecta aplicación de la escarda química según la normativa vigente e instrucciones del técnico municipal responsable, así como de la adopción de medidas de seguridad e información al público, que pueden incluir señalización, vallado, delimitación perimetral y limitación de acceso, o el cierre temporal, si así se estimase oportuno por parte de la personal municipal de referencia

La entidad adjudicataria, revisará el informe anualmente, evaluándose las estrategias puestas en marcha durante el año transcurrido, proponiendo ajustes y mejoras o estrategias alternativas, con el preceptivo visto bueno de la personal municipal de referencia.

5. Otras labores.

5.1 Aerificación – descompactación.

Se realizarán al menos dos pinchados anuales, preferentemente en primavera o primeros de verano y en invierno.

Como referencia serán una con punzón macizo en el mes de mayo y otra con punzón hueco en el mes de diciembre.

Con esta labor se pretende corregir el apelmazamiento que ocurre con el uso, en los campos deportivos de césped natural, favoreciendo de esta manera el intercambio gaseoso del suelo y la percolación del agua. Esta labor se realizará de forma mecánica, profundizando al menos 7 / 10 cm. y con una densidad de 150/200 orificios por metro cuadrado. Los terrones o “turulos” producto del pinchado se retirarán de la superficie del césped.

Siempre que se realice el pinchado con punzón hueco o macizo se aportará una capa de arena tipo L / 50 a razón de 4 Kg. / m2., consistente en el extendido de una ligera capa de arena sobre el césped con máquina recebadora – distribuidora.

El personal municipal de referencia, por sí o a instancias de la entidad adjudicataria, en el caso que las circunstancias así lo aconsejen, podrá ordenar la realización de una descompactación profunda del campo. Esta labor, de características extraordinarias, deberá realizarse mediante el empleo de maquinaria que permita alcanzar una profundidad de al menos 15 cm. Los costes derivados de la realización de estas labores extraordinarias correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

5.2 Escarificado.

La acumulación de restos orgánicos en los céspedes tiene un efecto negativo cuando esta supera un determinado límite, variable en función del uso a que se destina el césped y de las condiciones y características del mantenimiento que se realice.

El fieltro en el campo no deberá superar en ningún caso un centímetro de espesor.

Se realizarán escarificados del campo en su totalidad al menos dos veces al año en primavera o inicios de verano y en el invierno en una profundidad de 10/20 Mm., mediante dos pases cruzados, con recogida y retirada de restos. Se realizará mediante el empleo de escarificadores mecánicos, en aras de la deseable uniformidad de tratamiento al campo.

El personal municipal de referencia, por si o a instancias de la entidad adjudicataria, en el caso que las circunstancias así lo aconsejen, podrá ordenar la realización de escarificados adicionales del campo. Los costes derivados de la realización de estas labores extraordinarias correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

5.3 Resiembra.

Esta labor, se realizará, de forma genérica en todo el campo siempre que las condiciones del mismo lo exijan para mantener en buen estado el césped. Aparte, se deberá atender las zonas sometidas a mayor uso, mediante la aplicación de un programa de resiembra o parcheo.

Las semillas empleadas deberán tener las mismas características que las que componen el césped del campo. Para ello será necesario un estudio previo del césped y su correspondiente informe pre –resiembra.

5.4 Parcheo.

Se realizará un **Control semanal**.

Al finalizar cada uso del campo, sea fútbol u otras actividades deportivas, se deberá realizar una labor de parcheo, similar al recebado, consistente en el relleno de los hoyos producidos durante el desarrollo del juego o actividad deportiva, con una mezcla de sustrato, de idénticas características a la capa cortacésped existente en el campo, y de una mezcla de semilla de iguales características a las empleadas en el campo.

Las competiciones regularmente son los fines de semana por lo que la acción de parcheo se realizará a la mayor brevedad posible.

Se definirá el uso máximo de los campos en base a las aportaciones de la empresa y SD.

5.5 Nivelado.

Se realizará un **Control anual** y los consiguientes ajustes durante la temporada**.**

Al inicio del contrato se realizará un estudio de las condiciones de todos los campos y sus posibles correcciones mediante un informe dirigido al SD**.**

Con la finalidad de mantener la nivelación original del campo, se realizará las correcciones necesarias para el restablecimiento de la planimetría del campo. Para ello se apoyará en las labores de Recebado y de Parcheo, junto con los necesarios pases de rodillo. Este rodillo, tendrá un peso que podrá oscilar entre 1 y 2 kilos por centímetro de generatriz.

La entidad adjudicataria dispondrá, para la realización de esta labor y a su coste, de un **rodillo y el medio de arrastre.**

5.6 Tepeo.

Se realizará siempre que las circunstancias así lo exijan. En verano, una vez acabada la temporada de competición, se realizará una acción regenerativa para dejar los campos en un estado óptimo. No es necesario en el campo Nº 5 de Olaranbe.

Esta labor consiste en la renovación intensiva del césped mediante el empleo de "tepes" o planchas de césped en zonas de uso intenso, como las porterías, centro del campo, etc.

Los tepes empleados para esta labor, tendrán las mismas características, tanto de suelo como de mezcla de especies, que las existentes en el campo. Preferiblemente se obtendrán los tepes de las zonas del campo conocidas como bombines, debiendo la entidad adjudicataria resembrar dichas zonas de nuevo de forma inmediata.

En el caso que no sea posible la obtención de tepes de estas zonas, la entidad adjudicataria deberá suministrar, a su coste, tepes de iguales características.

La entidad adjudicataria dispondrá, para la realización de esta labor y a su coste, de una **tepeadora**, tanto para eliminar las zonas afectadas como para el corte de los tepes necesarios para su sustitución. Los tepes deberán tener un espesor que podrá oscilar entre los 3 y los 8cm, en función de las necesidades y características de la zona a reparar.

5.7 Recogida de hojas.

El personal del Servicio de Jardinería amontonará y recogerá de manera regular las hojas.

II. TAREAS DE JARDINERÍA

El objetivo principal de las tareas de Jardinería es que los espacios acotados como jardines, superficies sembradas, setos y árboles, se mantengan en un estado adecuado y que mantenga un armonía con la instalación. También se deberá actuar sobre las malas hierbas, zarzas, etc. que crecen dentro de las instalaciones de referencia, lo que conlleva la definición y la planificación de las acciones y tareas necesarias

Estas actuaciones se denominan **Jardinería integral** de los espacios no deportivos y otras zonas anejas sembradas anexos (recogida de hojas en los campos deportivos de hierba natural y zonas ajardinadas, podas, arreglo de setos, y tareas similares…) y otras de similares características que demande el SD.

Las instalaciones en las se realizan las tareas de jardinería están identificadas en **Sub-Anexo. 2B. Instalaciones Comprendidas en el Lote2.**, y que a modo de resumen son los siguientes:

- Las instalaciones de **Olaranbe: las zonas ajardinadas, setos, el campo nº5 y otras zonas o elementos vegetales interiores,** con una superficie de 21.960 m2.
- Las instalaciones de **Betoño: las zonas ajardinadas; setos y otras zonas o especies vegetales interiores.**
- La instalación de **Lakua 03,** que disponen de **UN campo de rugby** de césped natural**.**

Descripción de las tareas de jardinería:

1.- Siegas.

La entidad adjudicataria identificará y definirá la frecuencia y altura del césped. El SD podrá demandar en cualquier momento siegas adicionales caso de necesidad.

2.- Podas:

La entidad adjudicataria identificará y definirá en función de la tipología de árboles y de setos el momento y el tipo de poda.

La entidad adjudicataria realizara un registro de las especies vegetales existentes en las instalaciones con tareas de jardinería.

Las actuaciones sobre la poda de los árboles se realizarán en aplicación de la **Ordenanza DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARBOLADO URBANO** vigente.

Recogida, retirada y retirada a la Planta de Tratamiento Mecánico Biológico (biocompost) de V-G. La entidad adjudicataria está obligada a la recogida de los restos de la siega y en las instalaciones de Olaranbe y Betoño, gestionará el alquiler y los permisos para instalar, un contenedor en cada una, en la época de mayor necesidad de siega, meses de marzo/abril/mayo/junio. Es por ello que los residuos de la siega los recogerán temporalmente en estos contendores o se trasladarán a la Planta de Tratamiento Mecánico Biológico.

3.- Riego:

La entidad adjudicataria **dispondrá de aspersores manuales con sus consiguientes mangueras** y acoples de iguales características que los de la red de riego del campo para su empleo como apoyo a esta, en caso de vientos o similares, y para el riego de las zonas ajardinadas y campo Nº5 de Olaranbe que se ubiquen dentro de la instalación deportiva de referencia.

4.- Control fitosanitario.

Se realizarán todos aquellos tratamientos que fueran necesarios en las zonas ajardinadas, setos y/o árboles, incluyéndole en el Plan de Manejo Integrado, definido en las tareas e mantenimiento de césped.

III. TAREAS DE MARCAJE DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS DE CESPED.

El objetivo principal del marcado/pintado es señalar el césped deportivo a las medidas reglamentarias de las modalidades deportivas.

La entidad adjudicataria deberá dotar de la maquinaria para pintar descrita en el punto 5.7 Gastos Complementarios Mantenimiento césped y disponer de la pintura adecuada para el marcado y asignar las horas de ejecución al personal del Servicio de Jardinería en su jornada laboral o cuando se requiera e manera ocasional, en fines de semana o eventos.

Se diferencias dos tipos de pintados:, que se adecuarán a las modalidades fútbol y rugby principalmente, u otras de manera ocasional..

- De entrenamiento o de manteniendo. Se requerirá cuando por circunstancias del uso deportivo o causas climatológicas hay dificultad en distinguir las líneas interiores.
- De Competición. Se realizará 24/48 horas antes de la competición y deberá asegurar los requerimientos necesarios para la competición.

El Servicio de Deporte determinará con la Federación Alavesa correspondiente, y teniendo como referencias la normativa NIDE, las líneas y medidas a marcar en cada tipo de marcado. Una vez definidos los Tipos de Marcaje se le comunicarán a la entidad adjudicataria.

Anexo 10 - Maquinaria, utillaje y productos de jardinería.

Para la correcta ejecución del Servicio de Mantenimiento de césped y jardinería la entidad adjudicataria deberá prever y utilizar tanto los medios materiales como técnicos necesarios, así como la metodología adecuada, para definir la totalidad y asiduidad de los trabajos que permitan la utilización deportiva de los campos de juegos deportivos (fútbol y rugby) para que las instalaciones con mantenimiento de jardinería estén en un estado adecuado y de seguridad por las personas usuarias.

La entidad adjudicataria deberá realizar todas las gestiones para disponer y/o aportar toda la maquinaria específica, del material de jardinería y productos necesarios e imprescindibles para ejecutar las labores descritas **en el Anexo-9 del PPT.**

La entidad adjudicataria deberá

- **Suministrar y reponer la siguiente maquinaria**:
  - Segadoras para corte de hierba natural de los campos deportivos. Conveniencia de Mantener una segadora de esta tipología en las instalaciones de Olaranbe y otra segadora de esta tipología en las instalaciones de Betoño en el periodo de marzo a octubre.
  - Tractor y remolque, para el amontonar y trasportar el césped cortado y otros restos vegetales derivados de la poda y desbroces. Conveniencia de mantener un tractor y un remolque en tanto en las instalaciones de Betoño como en las instalaciones de Olaranbe en el periodo de marzo a octubre.
  - Acoples y elementos imprescindibles para la ejecución de las tareas descritas en el. **Anexo-9** del PPT**.**
  - Segadoras para zonas ajardinadas.
  - Desbrozadotas.
- **Disponer de las herramientas y utillaje necesario**: ej. podadoras eléctricas y manuales, tijeras podadoras, amoladoras, sierras, escaleras, etc.
- **Suministro de productos orgánicos y materiales** (abonos, fertilizantes, plaguicidas, fungicidas, arena, tierra vegetal, semillas, tepes, pintura de marcado, etc.) necesarios para el mantenimiento de las zonas ajardinadas y césped natural de los campos de fútbol. Definidos como Gastos de Mantenimiento césped Fungibles1
- **Reparación y reposición**, en caso de que sea necesario, de los **aspersores** para el riego automático de la hierba de todos los **campos de fútbol** y **campos de rugby** de Lakua 03 y Gamarra. Definidos como Gastos de Mantenimiento césped Fungibles2
- **Reparación y reposición**, en caso de que sea necesario, de los **aspersores** manuales para el riego de la hierba de todos los jardines y aledaños. Definidos como Gastos de Mantenimiento césped Fungibles2
- Los **consumibles/combustibles** de la maquinaria (aceite de mantenimiento, combustible, repuestos, accesorios,…) necesarios para realizar las tareas descritas.

- **Equipos de protección individual** para prevención de riesgos, ropa, calzado y demás equipos necesarios para el desarrollo de las labores descritas en este pliego. Previamente deberán ser aprobados por el personal municipal de referencia.
- **Tareas y gestiones complementarias** necesarias para el mantenimiento del césped natural (gestión de contenedores para retirada del césped cortado, traslado de maquinaria, utillaje, materiales y suministros,…), así como disposición de los **medios y trámites** requeridos (permisos, certificados, alquileres, reparaciones, seguros,…).
- Aquellas **instalaciones** (garajes, almacenes, vestuarios, viveros, oficina, etc.) que necesite la entidad adjudicataria para el desarrollo de las labores descrita en este pliego, como., sin que en ningún caso estas instalaciones tengan vinculación alguna con el Ayto. V-G.
- **Seguro de responsabilidad civil** que cubra todos aquellos riesgos que se puedan derivar del desarrollo de las labores descritas en este pliego, siendo causa de resolución inmediata del contrato el no disponer de dicho seguro.

Anexo 11 – Parte de incidencia.

EZUSTEKO OHARRA PARTE DE INCIDENCIA		
2020 urtea / año	Ezusteko zk. N° de incidencia:	/ 2020
KIROL ZERBITZUA SERVICIO DE DEPORTE		

INSTALAZIOA / INSTALACIÓN	
HELBIDEA / DIRECCIÓN	
TELÉFONO / TELEFONO ZK.	
EGUNA / FECHA	/ / 2020
JAKINARAZLEA / COMUNICADO POR	

KOKAPEN / LOCALIZACIÓN
GERTAKARIAREN DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA
OHARRAK / OBSERVACIONES

Anexo 12 – Punto de información y control.

La entidad adjudicataria deberá dotar un Punto de Información y Control que sirva como referencia para el personal del Servicio de Control de la entidad que trabaje en cada una de las instalaciones deportivas de cada Lote y para que las personas o entidades usuarias tengan un punto de referencia.

Para ello utilizará las salas o espacios habilitados para tal efecto en las instalaciones de los campos de fútbol municipales que el SD le indicará en cada caso.

En todos los Puntos de Información y Control. Para 12 Instalaciones (no están incluidas ni el Parque de Gamarra ni las Boleras cubiertas), en las salas ya existentes de las instalaciones deportivas o módulos anexos, la entidad adjudicataria deberá suministrar y, en su caso, reponer el siguiente **equipamiento - material:**

- 1 mesa de recepción y 1 silla con ruedas para el personal de control.
- 2 sillas auxiliares.
- 1 armario para documentación y 1 armario fichero.
- 1 marquesina separadora interior de zonas.
- 2 armarios - taquillas para personal de servicio (3 taquillas en dos de las ubicaciones).
- 1 radiador – calefactor (1000 w).
- Material de papelería: papelera (1), bolígrafo azul (2), bolígrafo rojo (2), lápiz (1), goma de borrar (1), sacapuntas (1), corrector en cinta (1), rotulador fluorescente (1), rotulador (1), tijeras (1), grapadora (1), quitagrapas (1), caja de clips (1), libreta de notas quita-pon (2), cinta adhesiva transparente (2), paquete de 500 DIN A-4 (2), funda de plástico transparente (25), archivador (1), cuaderno DIN A-4 (1), bandeja sobremesa (3), cartuchos de impresora, fichero plástico de sobremesa para ficha Din A5 (1) + Separadores fechas (18).
- Telefonía y Conexiones a internet. ADSL o similar, incluida acometida necesaria para red de comunicaciones, alta de líneas, instalación, puesta en marcha, material necesario y cuotas mensuales para todos los Puntos de Información y Control (12 ubicaciones).
    - 1 teléfono móvil por cada Punto de Información y Control. Además de los 12 Puntoso de Información y Control, también para la Bolera de Fueros. En total 13 teléfonos móviles con cuenta de correo electrónica asociada.
    - 1 ordenador con monitor, con 2 GB de RAM o superior, por cada Punto de Información y Control (12) Necesario con sistema operativo Windows y navegador Internet MS Explorer instalados y con todos los parches de seguridad y antivirus actualizados
    - Los teléfonos móviles y los ordenadores dispondrán de conexión a internet.
    - La conexión con el Ayto. V-G se realizará a través del servicio de Red Privada Virtual (VPN) que permite establecer conexiones seguras sobre la red municipal desde Internet. Es necesario para ello, la instalación de un cliente VPN aportado por el Ayto. de V-G.

En las Boleras Cubiertas de Abetxuko y Fueros, no existe una sala/local que sirva de referencia de punto de información, por lo que la entidad adjudicataria dispondrá únicamente de un teléfono móvil de contacto.

En el **punto 5.1.** del PPT, está definida la responsabilidad para que **el personal del Servicio de Control realice Arreglos y Reparaciones Básicas,** que se podrán complementar con otras peticiones de manera ocasional cuando la situación así lo requiera.

Para este tipo de arreglos **se obliga a la entidad adjudicataria a disponer de una CAJA de HERRAMIENTAS, y suministrar y reponer el siguiente MATERIAL** (orientativo o equivalente) para 12 instalaciones. (no están incluidas ni el Parque de gamarra ni las Boleras cubiertas):

- la caja de herramientas.
- juego de llaves fijas – 9 Uds.
- juego de destornilladores – 5 Uds. plano / 2 Uds. Estrella
- juego de llaves de estrella acodada – 9 Uds.,
- llave inglesa, alicate universal, martillo mediano.
- bote de aceite lubricante
- guantes y gafas de protección
- lote de bridas – medianas y grandes.
- rollo de cinta aislante.
- pistola y cartucho de silicona,
- pala, azada.
- interna de medio alcance 3-5 w / 3-4 h de autonomía con batería adicional recargable.

En las Boleras Cubiertas de Abetxuko y Fueros, únicamente se requiere una Caja de herramientas con materiales básicos adaptados a las necesidades de estas instalaciones.

Otro **material o productos para eliminar pequeñas pintadas** en superficies de fácil eliminación y para repintar pequeños grafiitis. Disolventes y Pintura.

El artículo 74 del .DECRETO 17/2019, de 5 de febrero, del País Vasco, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas, define que todos establecimientos públicos con aforo inferior a 700 personas, **deberán disponer de un BOTIQUÍN básico,** debidamente señalizado, con la dotación apropiada para atender los posibles siniestros.

Y que este botiquín estará dotado como mínimo de desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables. Dicho material se revisará periódicamente y se repondrá tan pronto como caduque o sea utilizado.

Es por todo ello que la entidad adjudicataria dispondrá de un botiquín, y suministrará y repondrá los productos definidos en el artículo 74 del decreto 17/2019 del País Vasco

Módulos anexos (CASETAS)

En las siguientes instalaciones deportivas **(C.F. Ariznabarra, C.F. Lakua-Arriaga, C.F. Los Astrónomos, C.F. Abetxuko**), no se disponen de salas o espacios habilitados como Puntos de Información y Control por lo que la entidad adjudicataria deberá instalar un módulo anexo (caseta) dentro de cada una de estas instalaciones.

Actualmente hay instaladas casetas en estas instalaciones y la entidad adjudicataria deberá valorar un acuerdo con la Entidad que está gestionando actualmente estas CASETAS la conveniencia de dar continuidad a la situación actual.

Estos **módulos anexos** (**CASETAS**) deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- **Dimensiones:** 10 – 12 m^2 (4,5 x 2,5 m aprox.). Altura interior libre: 2,30 m.
- **Accesibilidad:** Cumplimiento de la normativa de accesibilidad para espacios deportivos, disponiendo los medios necesarios (montaje previo a cota cero, instalación de rampas adicionales, etc.).
- **Anclaje:** Según condiciones de la ubicación y requisitos de cada instalación deportiva.
- **Cerramiento lateral:** Panel perfilado de 40 Mm. de espesor. Acabado exterior e interior galvanizado y lacado de espesor 0,5 Mm. Paredes – revestimiento pintura antideslizante.
- **Puerta:** 1 puerta frontal de acero galvanizado. Cierre bajo llave.
- **Ventanas:** 1 ó 2 ventanas de aluminio lacado, según la ubicación (1 frontal).
- **Estructura:** Estructura metálica compuesta por pilares y bastidores (suelo y techo) con perfil plegado en chapa de acero de 2 Mm., correas transversales de tubo rectangular en acero galvanizado para apoyo de suelo y cubierta.
- **Tejado:** estanco con recogida de agua mediante canalones y bajantes ocultos por pilares, sobrecarga mínima de 100kg/m2, aislamiento térmico-acústico y falso techo.
- **Suelo:** hidrófugo, sobrecarga mínima de 250kg/m2, revestimiento en PVC, aislamiento bajo suelo.
- **Fachada:** paneles tipo sándwich con aislamiento mínimo de 40 mm., térmico y acústico, revestimiento interior y exterior con lámina de PVC.
- **Instalación eléctrica:**
  - Según R.E.B.T.
  - Protección con diferencial 30mA y fusibles 10/16.
  - Cableado por falso techo, iluminación con pantalla de dos fluorescentes de 36W.
  - Interruptor y enchufes. (Estuche eléctrico conforme a la norma C15.1000 con alimentación monofásica 230V.

Además la entidad adjudicataria se hará cargo y tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Transporte, montaje y desmontaje de los módulos anexos (casetas).
- Averías y desperfectos por mal uso, robo o acto vandálicos (pintadas y/o incendios).
- Permisos legales y certificados.
- En el caso en que la entidad adjudicaría decida o proponga una nueva ubicación deberá ejecutar las siguientes acciones:
  - Preparación de la solera horizontal necesaria para el montaje del módulo anexo (caseta).
  - Acometida y conexión a la red eléctrica.
  - Recogida de aguas pluviales, en su caso.