

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE SOCORRISMO Y DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LA CIUDAD DEPORTIVA ESPARTALES

CLAUSULA 1ª. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas el establecer las condiciones de esta naturaleza por las que ha de regirse la adjudicación y posterior prestación del contrato administrativo para la coordinación y ejecución de los programas de actividades deportivas del Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal (en adelante CDM) de Alcalá de Henares que a continuación se detallan:

- Prestación del servicio de socorrismo y de actividades deportivas en la Ciudad Deportiva de Espartales

CLAUSULA 2ª. INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y DURACIÓN.

El servicio objeto de este procedimiento abierto tendrá una duración desde el 1 de febrero al 31 de octubre de 2017.

CLAUSULA 3ª. PROYECTO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Las empresas o entidades ofertantes presentarán un Proyecto de la gestión de los servicios objeto del contrato, para el periodo 1 de febrero al 31 de octubre de 2017, que contendrá, al menos, la estructura, apartados y orden que figuran en el anexo IV.

CLAUSULA 4ª. FUNCIONES A DESARROLLAR.

La prestación de estos servicios se realizará bajo la dirección y supervisión de los técnicos designados por la CDM. Las funciones a desarrollar por la empresa adjudicataria, junto a las establecidas en el anexo I, serán, entre otras, las siguientes:

- 4.1. Colaborar, con la CDM, en el diseño de una planificación de usos y en el desarrollo de la ejecución de los servicios objeto del contrato, con el objetivo de ofrecer unas prestaciones de la mejor calidad, en un proyecto de mejora continua.
- 4.2. Elaborar una programación adecuada al plan de usos de los diferentes servicios establecidos por la CDM, efectuando la organización, coordinación, ejecución, evaluación, control, seguimiento y difusión de los diferentes servicios y programas deportivos.

Las actividades a impartir formarán parte del “Proyecto de la gestión de los servicios objeto del contrato” que presente cada empresa o entidad ofertante. La descripción de estas actividades son las que se detallan en el Anexo I. (Descripción de la actividades).

La CDM se reserva el derecho de aumentar las actividades descritas y de incluir otras actividades no contenidas en la relación anterior, si la demanda de los usuarios o por razones de interés público, así lo aconsejara. Así mismo, se reserva el derecho de disminuir la oferta inicial de actividades y/o el número de grupos y horarios si no se cubren las previsiones establecidas por la CDM.

- 4.3. Para el desarrollo de los diferentes servicios objeto de este contrato la empresa adjudicataria asignará al personal necesario, especializado y cualificado; así mismo, se responsabilizará de su formación y perfeccionamiento técnico con un constante reciclaje para poder incorporar en todos los servicios las más adecuadas actuaciones, técnicas de enseñanza y estrategias en la práctica en beneficio de los usuarios de cada actividad.
- 4.4. Además del personal específico adscrito a cada tipo de actividad, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo responsable-técnico para coordinar la ejecución de los diferentes programas. Para el buen funcionamiento y la correcta comunicación con la CDM, este equipo técnico estará formado al menos por:

- Un coordinador responsable de las actividades y servicios a prestar en la instalación de Espartales

Esta persona, que ejecutara su horario de trabajo en las instalaciones de la CDM, será el interlocutor entre la entidad adjudicataria y la CDM y deberá disponer de los medios necesarios para poder comunicarse con la CDM, en todo momento y de forma permanente, durante la duración del contrato, por si se precisa de su intervención.

El responsable-técnico de la empresa adjudicataria informará de manera inmediata a los responsables designados por la CDM de cualquier incidencia que se produzca en los servicios prestados. Este equipo hará un seguimiento continuado de la aplicación práctica a desarrollar en cada servicio, corrigiendo posibles desviaciones y realizando una evaluación continua de todos los servicios.

Así mismo, mantendrá reuniones periódicas con el Servicio de Actividades de la CDM. De forma obligatoria, el responsable de la entidad para las actividades objeto del contrato deberá mantener reuniones informativas sobre la ejecución de los trabajos, la gestión administrativa, las instalaciones y el mantenimiento de las mismas, y en definitiva sobre cualquier actuación que pueda suponer una mejora de los servicios. La temporalización de estas reuniones será la siguiente:

- Con el Servicio de Actividades (una reunión, mínimo, cada 7 días).
- Con el Servicio de Mantenimiento, a través del Coordinador de Instalaciones (cuando surjan asuntos puntuales relacionados con la instalación y mantenimiento)

- Con el Departamento de Inscripciones (cuando surjan asuntos puntuales relacionados con Inscripciones)

La titulación mínima exigida y el perfil del personal de los distintos servicios serán los que se indican en el anexo II.

- 4.5. La empresa adjudicataria preparará la asignación de su personal en las diferentes actividades indicadas en el anexo I, y procurará mantener durante el contrato la asignación de este personal en las mismas funciones y actividades, excepto las bajas o cambios debidamente justificados ante el Servicio de Actividades de la CDM.

A tal efecto, al inicio del contrato, o ante cualquier modificación que afecte a los recursos humanos, o cuando se le requiera, harán llegar a los responsables designados por la CDM, una relación del personal adscrito con su categoría, lugar de trabajo, horario, funciones encomendadas y salario.

- 4.6. Con carácter periódico (mensual, trimestral) la empresa adjudicataria elaborará unos informes de gestión de los servicios que entregará a los responsables designados por la CDM. Estos informes tendrán que recoger, como mínimo, los siguientes aspectos: datos estadísticos de asistencia de los usuarios en los diferentes programas, evolución de la aplicación de los diferentes programas con su evaluación, incidencias, resultados de encuestas de satisfacción realizadas, propuestas para mejorar los diferentes servicios, etc. También, deberá disponer de una ficha individual del alumno/usuario con los datos más significativos de su progreso en la actividad (evaluación inicial, informes de seguimiento, incidencias, evaluación final, etc.).

Así mismo, la empresa adjudicataria está obligada a elaborar y entregar, en los plazos solicitados, todos aquellos informes que determine la CDM y que constituyan un avance en el conocimiento, evaluación y mejora de los servicios objeto del contrato.

- 4.7. La empresa adjudicataria se responsabilizará en el cumplimiento propio y en el de los usuarios de las normas de uso, de los diferentes servicios objeto del contrato y de las instalaciones donde se desarrollan. Todo el personal destinado a las actividades objeto del contrato estará obligado a comunicar de forma urgente (al responsable asignado por la empresa adjudicataria y al personal de la CDM que le corresponda) cualquier anomalía o deterioro que aprecien, bien sea en la instalación donde se desarrollen los programas o en el equipamiento a utilizar; así como cualquier hecho que pueda suponer un riesgo para la seguridad para las personas o los bienes. La empresa adjudicataria será responsable de los daños que sufra el material y los equipos de las instalaciones, causados por la negligencia en su uso, a excepción de los casos de fuerza mayor.
- 4.8. Los empleados designados por la empresa adjudicataria para cada servicio controlarán en todo momento a los alumnos y/o usuarios de la misma, siendo de su responsabilidad el cuidado y atención de los mismos, durante toda la actividad.

- 4.9. El adjudicatario vendrá obligado a colaborar, desarrollar y/o cumplir con los acuerdos y compromisos derivados de convenios y/o proyectos que la CDM pudiera tener con otras entidades y organismos y que tengan vinculación con las actividades objeto de los servicios contratados (prácticas de alumnos, estudios, exámenes, proyectos, jornadas, congresos, etc.).

CLAUSULA 5ª. PRECIO, TIPOLOGÍA DE LOS SERVICIOS Y VOLUMEN DE HORAS.

Para el periodo 1 de febrero al 31 de octubre de 2017, el precio tipo fijado por el Organismo Contratante, es de 309.372,44 euros, que corresponden a 255.679,70 euros, más 53.692,74 euros en concepto de IVA.

El precio del contrato se ha determinado en precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación relacionados con las diferentes tipologías de servicios a prestar.

Las cantidades a percibir por el adjudicatario serán aquellas proporcionales al nº de horas que se realicen de cada uno de los servicios prestados .

En el precio establecido para la prestación del servicio se consideran incluidos todos los costes implicados en los servicios objeto del contrato.

La tipología de los servicios, los precios a abonar y el nº de horas estimado del contrato son los siguientes:

5.1. Precio máximo a abonar por hora trabajada de cada uno de los tipos de servicios

El precio del contrato para las distintas tipologías de dedicación horaria tendrá como máximo los siguientes precios/ hora:

- Horas de actividades acuáticas: 17,12 € (Precio desglosado: 14,15 € más 2,97 € de IVA)
- Horas de socorrismo: 17,12 € (Precio desglosado: 14,15 € más 2,97 € de IVA).
- Horas de actividades de control en salas: 17,12 € (Precio desglosado: 14,15 € más 2,97 € de IVA).
- Horas de actividades dirigidas en salas: 17,12 € (Precio desglosado: 14,15 € más 2,97 € de IVA).
- Horas de apoyo a gestión administrativa: 17,12 € (Precio desglosado: 14,15 € más 2,97 € de IVA).
- Horas de coordinación: 26,80 € (Precio desglosado: 22,15 € más 4,65 € de IVA).

El salario mínimo bruto, por hora de trabajo contratada, a abonar por parte del adjudicatario al personal necesario para el objeto del contrato no podrá ser inferior a:

- Horas de actividades acuáticas, socorrismo, actividades en salas y apoyo a gestión

administrativa: 9,91 €.

- Horas de coordinación: 14,70 €.

5.2. Descripción de la tipología de los servicios

La descripción de las características de las distintas tipologías de dedicación horaria es la siguiente:

Horas de actividades acuáticas:

Las horas de ejecución realizadas, dedicadas a la enseñanza, instrucción y entrenamiento de la natación y de otras actividades acuáticas.

Horas de socorrismo:

Horas de ejecución realizadas en las funciones de asesoramiento, vigilancia y socorrismo en las piscinas.

Horas de actividades en salas:

Las horas realizadas, dedicadas a las actividades de control, instrucción, ejecución y asesoramiento técnico en salas, con y sin aparatos.

Horas de apoyo a la gestión administrativa en instalaciones:

Las horas realizadas, destinadas a atención al usuario y de gestión administrativa derivadas de los procesos administrativos de las actividades necesarios a realizar en la propia instalación.

Horas de coordinación de instalación:

Las horas realizadas por el técnico responsable, destinado por la empresa adjudicataria a cumplir tareas de coordinación directa de las actividades objeto del contrato, de atención al usuario en las instalaciones deportivas incluidas en el contrato y aquellas necesarias para la planificación, organización, coordinación, evaluación, elaboración de informes, suplencias, etc. de todos los servicios objeto del contrato.

5.3. Volumen de horas del contrato

Las previsiones sobre el precio del contrato, para el periodo 1 de febrero al 31 de octubre de 2017, de las horas actualmente programadas, son las siguientes:

- Horas de actividades acuáticas: 1.638
- Horas de socorrismo : 7.653
- Horas de actividades de control en salas : 4.147
- Horas de actividades dirigidas en salas: 2.925
- Horas de apoyo a gestión administrativa: 180
- Horas de coordinación: 975

La distribución por tipo de actividad, de este volumen de horas, viene indicada en el anexo III (Programación de actividades y periodos de realización).

En el caso de no ejecutarse el total de horas previsto en las diferentes actividades, la cantidad a abonar se reducirá proporcionalmente al volumen y tipologías de horas no realizadas.

CLAUSULA 6ª. FORMA DE PAGO.

Se establece el siguiente sistema para que, por parte de Ciudad Deportiva Municipal, se efectúen los pagos que correspondan:

Según lo establecido en la Cláusula 9ª del pliego de cláusulas administrativas.

CLAUSULA 7ª. REVISIÓN DE PRECIOS.

No se establece la revisión de precios.

CLAUSULA 8ª. SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO, CONTROL, SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario llevará a cabo directamente las prestaciones objeto del contrato con estricta sujeción a lo establecido en los Pliegos de condiciones administrativas y técnicas y a las instrucciones que se le indiquen desde la CDM.

El adjudicatario deberá prestar directamente el servicio objeto del contrato. La cesión a un tercero de los derechos y obligaciones emanadas del contrato, así como la subcontratación del servicio deberá ser expresamente autorizada por la CDM.

El adjudicatario queda obligado a aportar los medios y equipos necesarios para la buena prestación del servicio, así como el personal y demás exigencias que se determinan en los Pliegos. Los elementos que constituyen el equipamiento técnico que el adjudicatario aporte para el cumplimiento del servicio serán reconocidos y examinados por el personal que determine la CDM, quienes podrán rechazar cualquiera de ellos por considerarlo inadecuado, debiendo el contratista reemplazarlo en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas.

El adjudicatario desarrollará sus funciones en los días y horarios de apertura de las instalaciones de la CDM. La CDM puede modificar estos horarios y/o establecer períodos de cierre de las instalaciones por motivos de planificación, mantenimiento u otros que lo justifiquen.

El control, seguimiento e inspección de la prestación del servicio será realizado por la CDM, a través de la persona o personas que se comuniquen al adjudicatario, que atenderá y llevara a cabo todas las indicaciones que le sean aconsejadas por el/los mismo/s.

La figura del coordinador responsable de actividades que nombre el adjudicatario es pieza clave en las relaciones entre la CDM y el adjudicatario, ya que será el principal interlocutor para la organización efectiva del servicio. Por lo tanto, este responsable deberá estar siempre localizable.

El adjudicatario se compromete a sustituir con carácter automático cualquier ausencia de personal que se produzca en la prestación del servicio. Deberá incluir en el Proyecto de Gestión de los Servicios, el proceso y procedimientos previstos para la sustitución y reemplazo del personal en los diferentes servicios y actividades, si fuera necesario.

La CDM, será la encargada de:

- La promoción, publicidad y difusión de las actividades.
- Realizar la gestión administrativa del cobro de las actividades, atención a los usuarios en inscripciones (casa del Deporte), gestión de inscripciones, emisión de reconocimientos médicos, etc.
- Seguros de las actividades, usuarios y alumnos.
- Servicio Médico y reconocimientos médicos de los usuarios de actividades dirigidas.
- Planificación de la oferta y horarios de las actividades.
- Aportar el material didáctico y de enseñanza necesario para las actividades. Así como del programa informático de gestión de las actividades.
- Aportar los despachos y mobiliario necesario para la gestión de los servicios en las instalaciones de Espartales.
- Gestión y mantenimiento de las instalaciones.
- Seguridad y control de las instalaciones y accesos.
- Coordinación técnica general.

La programación de la oferta y horarios de las actividades podrán ser modificados por la CDM por causas justificadas. Las inscripciones de los alumnos de las actividades dirigidas, se formalizarán obligatoriamente en el Departamento de Inscripciones de la CDM, y vendrán obligados al pago de la cuota correspondiente. El número de alumnos por grupo/ monitor/ tiempo de clase, será el fijado por la CDM.

La CDM, a través de su personal, se reserva la facultad de controlar el buen uso de las instalaciones de los servicios objeto del contrato, cuando estime oportuno. La CDM se reserva expresamente la capacidad de suspender o disminuir la utilización de las instalaciones por causas justificadas o de fuerza mayor, avisando con suficiente antelación posible, tanto a la entidad adjudicataria como a los usuarios de las actividades.

Desde la firma del contrato, La CDM ejercerá la oportuna comprobación de la calidad del servicio prestado, velando por el cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista en los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas; y todas aquellas instrucciones que se pudieran facilitar al contratista para la mejor realización de los servicios objeto del contrato. La CDM se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes respecto de la calidad de los servicios realizados y procedimientos empleados, a través del personal que destine para controlar la prestación del servicio.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deriven para la CDM o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o cumplimientos incorrectos en la ejecución del contrato.

Será obligación del adjudicatario indemnizar todos los daños y perjuicios causados a terceros como consecuencia de los cometidos que requiera la ejecución del contrato.

El adjudicatario queda obligado y se compromete a cumplir la normativa legal vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 8 de noviembre, así como los Reales Decretos y las Directivas de la CEE vigentes en dicha materia y de aplicación al desarrollo de este contrato referido tanto a los materiales que emplee, como a los equipos que pudiese adquirir y que se utilicen en la prestación del servicio, queden o no en propiedad de la CDM una vez finalice el período de vigencia del contrato.

Así mismo, el adjudicatario se compromete a acreditar ante la CDM lo establecido en la Ley 26/2015, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia.

Coordinación de actividades empresariales.- El adjudicatario nombrará a una persona, que será el responsable de la empresa para la coordinación de actividades empresariales a los efectos contemplados en la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales.

CLAUSULA 9ª. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El adjudicatario deberá suscribir y presentar, antes del inicio del contrato, a la CDM una póliza de seguro de Responsabilidad Civil (con una cobertura mínima de un millón de euros por siniestro), de aplicación a los servicios objeto del contrato, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de uso y utilización de las instalaciones, tanto a los bienes como a las personas, así como en el ejercicio profesional de sus trabajadores, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellas. Toda la documentación de la póliza y el recibo acreditativo de pago deben ser entregados en CDM antes del inicio del contrato, debiendo justificar documentalmente, cada periodo de pago de dicha póliza con el recibo acreditativo correspondiente.

En el caso de que el adjudicatario tenga suscrita una Póliza de dichas características, la CDM podrá exigir completarla o aumentarla si considera que no cubre los riesgos que estime deben quedar necesariamente cubiertos para la realización del servicio con las máximas garantías de seguridad.

El adjudicatario responderá de los daños a bienes y personas que sus trabajadores provoquen, aún en grado de negligencia.

CLAUSULA 10ª. MATERIAL DE OFICINA, UTILIZACIÓN DE SOPORTES Y MATERIALES TÉCNICOS.

La CDM facilitará al adjudicatario el mobiliario necesario para desarrollar todas las funciones que son objeto del contrato.

El adjudicatario tendrá que hacer, junto con la CDM, un inventario de todos estos elementos. A partir de ese momento será responsable de su buen uso y conservación. Cualquier daño o deterioro que se pueda producir en estos elementos será comunicada a la CDM.

La empresa adjudicataria dispondrá de medios propios tales como: equipos de oficina, informáticos, de comunicación, impresión, audiovisuales, etc. (teléfono móvil, fax, impresoras, escáner, cámaras fotográficas, videocámara, proyector, pantallas, cronómetros, etc.) y de todo el material fungible necesario, para el cumplimiento de los procesos de gestión, administración y atención al público y para la realización de los informes, memorias, acciones de difusión, programas de formación, etc., en la instalación objeto del servicio.

La documentación, material publicitario y soportes informáticos que utilice y/o aporte el contratista para el desarrollo del servicio estarán, en todo momento, a disposición del Servicio de Actividades de la CDM y cualquier utilización con fines distintos a los establecidos en los pliegos deberá contar con su autorización.

A la finalización del contrato toda la documentación existente sobre los servicios, en poder del contratista, y específicamente los que contengan datos de los usuarios, deberán ser entregados al Servicio de Actividades de la CDM, no pudiendo el adjudicatario disponer, en modo alguno, de los mismos.

Todos los listados, informes, estudios, estadísticas, encuestas y documentos elaborados durante la ejecución del contrato serán propiedad de la CDM.

En la documentación y en los medios a utilizar para la realización de los servicios objeto del contrato, así como en aquellos que formen parte importante de la ejecución de éstos, se utilizará el membrete, logo, escudo, etc., identificativo que establezca la CDM, figurando en un margen la identificación del adjudicatario cuando así lo determine el Servicio de Actividades de la CDM.

CLAUSULA 11ª. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con el funcionamiento y desarrollo de los servicios objeto del contrato, guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y contenidos sobre los que tengan acceso durante la vigencia del contrato e incluso después de finalizar el plazo contractual, y estarán obligados a no hacer públicos, ceder o transferir cuantos datos conozcan como consecuencia de la ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria, tendrá acceso o utilizará los datos del usuario de las actividades única y exclusivamente para los fines directos de la prestación de los servicios.

El adjudicatario se comprometerá expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999; y a formar e informar a su personal en las obligaciones que se derivan de tales normas.

Así mismo, el adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos relacionados con los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a la CDM, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de todas las medidas que se adopten para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

CLAUSULA 12ª. OTRAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

12.1 Relativas al personal.

El adjudicatario deberá contratar por su cuenta al personal preciso para atender las necesidades objeto del contrato, que deberá prestar el servicio correctamente uniformado, de forma que pueda ser fácilmente identificado por cualquier usuario.

El adjudicatario queda obligado a sustituir las contingencias de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y contingencias comunes del personal a su servicio, así como cualesquiera otros a que las disposiciones legales vigentes obliguen, permisos retribuidos, vacaciones, etc.

Este personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y, en consecuencia, ésta asumirá todos los deberes y derechos inherentes a su calidad de empresario, a tenor de lo dispuesto en la legislación social y laboral vigente. En ningún caso podrá considerarse relación alguna, de tipo laboral, contractual o de otra naturaleza, entre este personal y la Ciudad Deportiva Municipal, situación está de la que el concesionario queda obligado a tener informado a su personal, y que hará constar expresamente en sus contratos laborales.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en las Leyes de Relaciones Laborales y de Seguridad Social y disposiciones complementarias vigentes o que en lo sucesivo se dicten en esta materia y muy especialmente en cuanto a prevención de riesgos se refiere.

En ningún momento dicho personal podrá reclamar derecho alguno en relación con la Ciudad Deportiva Municipal ni exigir responsabilidad de cualquier clase a éste como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados.

Todo el personal del adjudicatario que preste los servicios objeto del contrato deberá cumplir y respetar la normativa y procesos de actuación que establezca la CDM, tanto para el desarrollo de las actividades como para la utilización de las instalaciones.

Será responsable el adjudicatario de la comprobación y depósito de los documentos acreditativos de las titulaciones de los recursos humanos que se presten en los diferentes servicios. Antes del comienzo

efectivo de las actividades, el adjudicatario deberá acreditar documentalmente la titulación mínima de todo el personal que vaya a prestar los servicios objeto del contrato, a los responsables designados por la CDM. En cualquier momento, la CDM puede proceder a la comprobación de la titulación de cualquier persona de la empresa adjudicataria que preste servicios objetos del contrato, con su sola solicitud.

El adjudicatario se compromete a contratar al personal necesario para la prestación del servicio, garantizando la disponibilidad de personal cualificado para todos los puestos de trabajo. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario sin que exista relación laboral entre dicho personal y la CDM y quedará el adjudicatario obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y social y de las demás que sean aplicables y que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de este contrato.

A este respecto, la CDM exigirá al adjudicatario, durante la ejecución del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación mensual del documento “Relación nominal de trabajadores” y el “recibo de liquidación de cotizaciones”, a efectos de control del personal a su cargo. Así mismo, el contratista se obliga a presentar, a la CDM, actualizadas las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, cuando haya vencido su período de validez.

Así mismo, se obliga a comunicar a la CDM, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan sobre el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata, al objeto de proveerle de la oportuna autorización. Dicha relación deberá presentarse nominal, de todo el personal que preste su trabajo en los diferentes Servicios, con indicación, en su caso, de categoría, lugar de trabajo, horario, funciones encomendadas y salarios. Por otra parte, si el comportamiento del cualquier trabajador del adjudicatario no fuera correcto, o se observara poco cuidado en el desempeño de su cometido, la CDM podrá exigir el cambio de la persona en cuestión.

Igualmente serán de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones de orden económico, mercantil, financiero y fiscal que puedan derivarse del servicio contratado, especialmente en lo referente a sus proveedores.

La prestación del servicio no realizada debido a causas imputables al contratista, dará lugar a indemnización a favor de la CDM en la cuantía resultante de multiplicar el precio-hora y su tipología, por el número de horas que el adjudicatario haya dejado de prestar el servicio. Ello sin perjuicio de exigir la reparación de los daños que hubieran podido producirse.

La CDM tendrá la potestad de asumir temporalmente la realización de los servicios objeto del contrato, de forma directa o indirecta a través de los procedimientos adecuados a cada servicio, en los casos que no la preste el adjudicatario por circunstancias que le sean o no imputables.

El adjudicatario deberá estar en posesión de cuantas licencias, permisos, certificados, etc. precise para cumplir con la prestación objeto del contrato, sin que pueda repercutir a la CDM coste alguno por este motivo, siendo de su cuenta todos los gastos y gestiones que deriven de su obtención.

El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de publicidad sin previa autorización de la CDM.

El adjudicatario se compromete a sustituir con carácter automático cualquier ausencia de personal que se produzca en la prestación del servicio. Deberá incluir en el Proyecto de Gestión de los Servicios, el proceso y procedimientos previstos para la sustitución y reemplazo del personal en los diferentes servicios y actividades, si ello fuera necesario.

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de los puntos anteriores, podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la fianza, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

12.2 Uniformidad.

El adjudicatario uniformará a su personal con las prendas de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones, e identificará a su personal tal y como determine la CDM.

12.3 Relativas al trato a los usuarios.

Usuarios de los servicios serán aquellas personas que adquiriendo su derecho, hagan uso de las instalaciones deportivas municipales o participen en alguna actividad física o deportiva comprendida entre los servicios objeto del contrato.

El adjudicatario, a través de sus trabajadores, deberá asegurar que el servicio se presta a los usuarios con estricta igualdad de trato, respeto y buena disposición.

CLAUSULA 13ª. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.

La solvencia técnica o profesional deberá acreditarse con la presentación de todos los medios que a continuación se indican:

- a. Relación de los trabajos realizados impartiendo actividades de socorrismo acuático y programas de enseñanza de las actividades acuáticas objeto del contrato (ver en el pliego de prescripciones técnicas, Anexo I) de los últimos 5 años, 2011/12/13/14 y 2015.

Estos trabajos efectuados se acreditarán (incluyendo en cada año: la descripción de los programas de socorrismo acuático y enseñanza de actividades acuáticas efectuados, el periodo de tiempo prestado y el nº de horas realizadas en cada uno de ellos, el importe de los trabajos realizados) mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este.

El importe mínimo anual facturado, a acreditar de estos trabajos, no podrá ser inferior a 300.000 € IVA excluido.

- b. Acreditación de que la empresa concurrente cuenta con un mínimo de 20 trabajadores para garantizar la cobertura mínima de los servicios objeto del Procedimiento Abierto. De estos trabajadores, al menos 12, deberán tener la categoría de Socorrista y la de monitor de natación o categoría profesional superior del ámbito deportivo.

Esta acreditación se efectuará mediante la presentación de los documentos de cotización a la Seguridad Social (“Relación nominal de trabajadores” y el “recibo de cotizaciones”) de los últimos tres meses cotizados anteriores a la fecha de publicación del Procedimiento Abierto que hayan sido liquidados; y una declaración responsable del licitador que exponga las categorías profesionales de los trabajadores incluidos en los documentos de cotización presentados.

Las empresas concurrentes deberán presentar, para su acreditación de solvencia técnica o profesional, los dos medios anteriormente indicados.

CLAUSULA 14ª. CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación y su baremación son los siguientes:

A) Criterios valorables mediante la aplicación de fórmulas o de apreciación directa

A.1.- Propuesta económica

Puntuación máxima 70 puntos.

- Menor precio ofertado. Para el total de la propuesta económica (suma del total de los tres tipos, según cláusula 5.1 del pliego de prescripciones técnicas)

Fórmula de cálculo:

Cálculo del porcentaje de baja: $[(P-Os)/P] \times 100$

Donde “P” es el precio tipo de licitación.

Ofertas presentadas en la licitación: O1...Os...On

- 1.- El porcentaje de baja se redondeará con dos decimales, efectuándose dicho redondeo en atención al importe del tercer decimal, si es inferior a 0,005 se redondeará a la baja, mientras que si es igual o superior a 0,005 se redondeará al alza.
- 2.- El porcentaje de baja se transformará en la puntuación mediante su equivalente exacto en puntos, hasta un máximo de 70 puntos.
- 3.- Las ofertas que se hagan al precio tipo de licitación recibirán 0 puntos, y las ofertas que realicen una baja igual o superior a 100% recibirán un total de 70 puntos.
- 4.- En función de lo previsto en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público y a los efectos de apreciar, en su caso, que las ofertas se consideran, en principio, desproporcionadas o anormales, se aplicará el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Criterio Evaluable	Forma de valoración	Ponderación
Oferta económica	Aplicación de la fórmula anteriormente expuesta	De 0 a 70 puntos

B) Criterios que dependen de juicio de valor

Puntuación máxima 30 puntos

B.1.- Proyecto de la gestión de los Servicios objeto del contrato (el proyecto a presentar deberá incluir, al menos, los apartados descritos en el Anexo IV del pliego de prescripciones técnicas y en el orden indicado en el mismo)

Criterio Evaluable	Ponderación
1.- Estructura y organización de la entidad	De 0 a 30 puntos
2.- Planificación de los servicios y programación de las actividades	

Justificación del criterio:

Las especiales características, tanto de los servicios a prestar como del tipo de población a la que se dirigen las actividades, hacen imprescindible valorar los modelos de gestión y las estrategias de las diferentes entidades que concurren a la licitación y su concordancia con las objetivos de promoción deportiva de la CDM y las líneas de actuación establecidas en las prescripciones técnicas. La valoración se ajustará a lo referido en el anexo IV de los pliegos de prescripciones técnicas.

Alcalá de Henares, a 2 de diciembre de 2016

Servicio de Actividades CDM
Javier García Alonso

ANEXOS:

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES.

ANEXO II.- TITULACIONES Y PERFILES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS.

ANEXO III.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERIODOS DE REALIZACIÓN.

ANEXO IV.- PROYECTO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES

A.- ACTIVIDADES ACUÁTICAS PREVISTAS

A1 AQUABABY3:

7 alumnos por grupo/sesión/monitor

- Alumnos en vaso enseñanza
- Esta actividad está dirigida a los niños/as con una edad de 3 años.

Con esta actividad se pretende educar desde la primera infancia en el medio acuático, contribuyendo al desarrollo integral del niño/a a nivel físico, motor, afectivo, social, cognitivo.

A2.- ESCUELA DE NATACIÓN:

- Alumnos en vaso enseñanza (8 por grupo/sesión/monitor),
- Alumnos menores de 7 años, en piscina profunda (12 por grupo/sesión/monitor)
- Alumnos mayores de 7 años, en piscina profunda (15 por grupo/sesión/monitor)

Actividad dirigida a alumnos de edades comprendidas entre los 4 y los 15 años (ambos inclusive).

Se persigue un conocimiento técnico y deportivo del medio acuático y el dominio de habilidades y destrezas asociadas al mismo. Esta actividad se desarrolla por niveles de conocimiento de los estilos de natación en el medio acuático.

A3.- NATACIÓN ADULTOS:

12 ó 15 por grupo/sesión/monitor, según nivel técnico.

Actividad dirigida a personas de 15 años en adelante. Esta actividad está planteada hacia un trabajo y acondicionamiento físico básico y el aprendizaje y perfeccionamiento de la técnica de la natación.

A4.- MANTENIMIENTO Y FITNESS ACUÁTICO:

25 por grupo/sesión/monitor

Actividad dirigida a personas de 15 años en adelante. Esta actividad persigue la búsqueda del acondicionamiento físico a través del medio acuático incidiendo fundamentalmente en la mejora

de las cualidades físicas básicas dentro de un entorno lúdico-recreativo. En el caso del Fitness acuático con un incremento de la intensidad.

OTRAS ACTIVIDADES ACUÁTICAS DE POSIBLE IMPLANTACION

A5.- AULA DE NATACIÓN: 18 alumnos por grupo/sesión/monitor

Actividad dirigida a niños/as de 4º y 5º de primaria en horario lectivo.

Esta actividad está creada para que todos los niños tengan la posibilidad de conocer el medio acuático y mejorar su relación con él, permitiendo una mejor integración conceptual dentro de la asignatura de Educación Física.

A6.- NATACIÓN PARA POBLACIONES ESPECIALES: entre 1 y 10 alumnos por grupo/sesión/monitor; según condiciones de los alumnos.

Actividad acuática dirigida a personas con necesidades educativas especiales; motoras, psíquicas y sensoriales que pertenezcan a los centros de Educación Especial, o cualquier otro centro con las mismas necesidades.

A7.- NATACIÓN JUBILADOS: 18 por grupo/sesión/monitor

Actividad acuática dirigida a jubilados y/o pensionistas, incidiendo fundamentalmente en la mejora de las cualidades físicas básicas dentro de un entorno lúdico-recreativo.

B.- ACTIVIDADES DE SOCORRISMO.

- Cumplir con los procedimientos y directrices establecidos por la CDM para las actividades de asesoramiento, vigilancia y socorrismo que le sean entregados al adjudicatario.
- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a las instalaciones acuáticas, tanto las establecidas por la Comunidad de Madrid como las dispuestas por la propia CDM.
- Establecer los protocolos de actuación adecuados para la prevención de accidentes y para la eficacia de las acciones de rescate.
- Ayudar en lo demandado por los Servicios Médicos de la instalación en materia de Primeros Auxilios.
- Colaborar con el Servicio de Mantenimiento de la instalación en todas aquellas actuaciones que mejoren la prestación del servicio y/o la seguridad de los usuarios.
- Establecer el mayor grado de interlocución con los usuarios, recordándoles constantemente el cumplimiento de las normas y asesorándoles en todo aquello que mejore la prestación del servicio y la percepción de calidad que los usuarios deben tener del mismo.
- Cubrir las suplencias de los socorristas, que por cualquier motivo, se puedan producir durante el contrato.
- Respetar de manera escrupulosa el cumplimiento del horario y puesto asignado.

C.- ACTIVIDADES EN SALAS CON Y SIN APARATOS.

- Asesoramiento técnico a los usuarios, con la máxima atención personalizada posible.
- Atención de usuarios, información, orientación y control estadístico de los mismos.
- Diseño y elaboración de las fichas personales de trabajo de los usuarios. Registro, seguimiento y control, a través de las fichas personales utilizadas, de la evolución de los usuarios.
- Control y mantenimiento preventivo del equipamiento y material de las salas.
- Diseño, elaboración e impartición de las sesiones/clases de todas aquellas modalidades que pueda integrar la CDM en su programa de actividades dirigidas en Salas.

- Elaboración de las estadísticas, informes y memorias de los servicios prestados en las actividades en Salas.
- Elaboración de encuestas de satisfacción de los servicios prestados en las actividades en Salas (entrega de encuestas, recepción, análisis y estudio de las mismas). Elaboración de los informes correspondientes.
- Cumplir y velar por el respeto de las normas relativas a las actividades y a las instalaciones donde se desarrollen las actividades.
- Vigilancia y control de la seguridad de usuarios y bienes
- Satisfacer los objetivos de práctica de los usuarios actuales, y procurar un incremento racional de futuros usuarios ofreciendo un servicio de la mejor calidad en una línea de mejora continua.
- Favorecer y desarrollar la relación social entre todos los usuarios.

D.- ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

- Definir los objetivos generales y específicos a conseguir para el periodo en cada servicio, en colaboración con el Servicio de Actividades de la CDM).
- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar todas las fases del desarrollo de los objetivos y servicios objeto del contrato.
- Deberá elaborar, siguiendo los mínimos establecidos en el pliego y en coordinación con la CDM, un manual de funciones de los diferentes puestos de trabajo de los servicios objeto del contrato: identificando sus perfiles y responsabilidades, valorando la composición de la plantilla utilizada de forma cuantitativa y cualitativa, realizando un balance de la plantilla en función de los resultados obtenidos, evaluando al personal contratado teniendo en cuenta su rendimiento y posibilidades, haciendo estudios sobre el clima laboral, etc. y todo aquello que conduzca al objetivo último de ofrecer el máximo nivel de servicio que los usuarios requieren.
- Establecer, en coordinación con la CDM, el proceso de actuación a seguir para cubrir las suplencias de los socorristas cuando ello sea necesario y hacer su seguimiento y control.
- Establecer las condiciones administrativas para el seguimiento de las condiciones económico-financieras del contrato, relaciones con la Hacienda Pública y tramitación de todas las obligaciones fiscales.
- Establecer las condiciones administrativas para el seguimiento de las condiciones jurídico-laborales del contrato, relaciones con la Tesorería de la Seguridad Social y tramitación de todas las obligaciones en materia laboral y de prevención de riesgos laborales.
- Seguimiento y aplicación del presupuesto fijado para el objeto del contrato.
- Diseño de la programación de las actividades de los servicios.
- Prever, preparar y disponer de los medios necesarios, tanto materiales como de RR. HH.
- Evaluación de los procesos a desarrollar y propuestas de mejora
- Preparación, asistencia y coordinación en competiciones deportivas (si por parte de la CDM se programaran en esa instalación).
- Atención personalizada y orientadora a los alumnos y familiares de las actividades dirigidas y a los usuarios del resto de actividades.
- Comunicación directa y permanente con los responsables que determine el Servicio de Actividades de la CDM para el seguimiento del contrato.
- Coordinar los servicios de asesoramiento y vigilancia acuáticos, velar por el cumplimiento de las normas relativas a las instalaciones acuáticas, tanto las que establezca la Comunidad de Madrid como las establecidas por la propia CDM.
- Cumplir con el horario determinado en la instalación asignada. Atención directa en las oficinas de la propia instalación a los usuarios. Atención al público tanto presencial como telefónicamente o por correo electrónico dentro de los horarios establecidos para tal fin.
- Ofrecer toda aquella información necesaria y toda aquella disponible a la población interesada sobre los servicios prestados (folletos, trípticos, documentos formativos e informativos, otros recursos, etc.)
- Sustituir a aquellos técnicos que por cualquier motivo no pudieran prestar sus servicios.

- Transmitir, en un parte de incidencia elaborado al efecto, a los Encargados de las instalaciones y al responsable técnico designado por el Servicio de Actividades de la CDM, cualquier anomalía detectada en el desarrollo de las actividades, vinculada con el mantenimiento de los equipos, instalaciones, etc. o con el personal propio de CDM relacionado con los Servicios. Así como su posterior seguimiento.
- Elaboración de informes estadísticos, de seguimiento, de evaluación de los alumnos y usuarios y memorias de los servicios objeto del contrato.
- Elaboración de encuestas de satisfacción de los servicios objeto del contrato (entrega de encuestas, recepción, análisis y estudio de las mismas). Elaboración de los informes correspondientes.
- Revisar, corregir, completar y dar el VºBº a cuantos documentos (informes, estadísticas, memorias, encuestas, etc.) le sean entregados al Servicio de Actividades de la CDM como parte del seguimiento y control de los servicios objeto del contrato. Se entregará un informe cuantitativo (estudio estadístico) y una memoria descriptiva del estado de cada uno de los servicios objeto del contrato, durante los quince días siguientes al trimestre finalizado. Toda la documentación, cuando así se le solicite al contratista, deberá ser entregada en formato digital.
- Cualquier otra función, en línea con las anteriores detalladas, que provenga del Servicio de Actividades y que procure la mejora de las actividades y servicios objeto del contrato.
- Crear el clima necesario para el mejor desarrollo de las actividades y promover el mejor entendimiento entre todos los agentes intervinientes.

ANEXO II

TITULACIONES Y PERFILES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS

La titulación mínima exigida y el perfil del personal de los distintos servicios son los que se detallan a continuación:

COORDINADOR

Titulación mínima y perfil exigidos para las funciones de coordinador responsable de Actividades Acuáticas y de Socorrismo

Titulación:

- Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- Cumplir los requisitos que se establecen en la Orden 481/2002 de 4 de julio y 601/2004 de 11 de junio de la Consejería de Sanidad para ejercer la funciones de socorrismo acuático en el ámbito de la Comunidad de Madrid, siendo necesario estar inscrito en el Servicio de acreditación y homologación sanitaria de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Perfil:

- Experiencia y formación en la conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia en planificación y control de las actividades acuáticas.
- Experiencia y formación específica en salvamento y socorrismo acuático.
- Experiencia y formación en enseñanza de actividades acuáticas, de recreación y de salud.
- Experiencia en el trato con los usuarios.

MONITOR – SOCORRISTA Y MONITOR DE NATACIÓN

Titulación mínima y perfil exigidos para las funciones de Monitor- Socorrista o Monitor de natación

Titulación:

- Cumplir los requisitos que se establecen en la Orden 481/2002 de 4 de julio y 601/2004 de 11 de junio de la Consejería de Sanidad para ejercer la funciones de socorrismo acuático en el ámbito de la Comunidad de Madrid, siendo necesario estar inscrito en el Servicio de acreditación y homologación sanitaria de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- Monitor/ entrenador de Natación por la Federación Territorial o Nacional de Natación u organismo competente.

Perfil:

- Experiencia y formación específica en salvamento y socorrismo acuático.
- Experiencia y formación en enseñanza de actividades acuáticas, de recreación y de salud.

- Experiencia en el trato con los usuarios.

PERSONAL TÉCNICO ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES EN SALAS.

El personal técnico encargado de las actividades en Sala deberá estar en posesión de alguna de las titulaciones que a continuación se especifican

Titulación:

- TAFAD, Diplomado (especialidad de Educación Física) y Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, con conocimientos acreditados en actividades relacionadas con la musculación, acondicionamiento físico, Fitness, etc.

Perfil:

- Experiencia y formación específica en actividades en Salas.
- Experiencia y formación en el diseño, registro y seguimiento a través de fichas personales del trabajo y evolución de usuarios de salas de musculación y Fitness.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas para el control y evaluación del desarrollo de actividades y programas deportivos.
- Experiencia en el trato con los usuarios.

ANEXO III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PERIODOS DE REALIZACIÓN

La programación de actividades y horarios que a continuación se detalla es la prevista por el Servicio de Actividades de la CDM para el periodo (1 de febrero al 31 de octubre de 2017) acorde a su planificación anual y al precio fijado para el contrato.

El programa de horarios que a continuación se indica es orientativo, y podrá ser variado por la CDM según las necesidades y medios, así como por las variaciones que pueda sufrir su planificación de actividades.

A. ACTIVIDADES ACUÁTICAS

A.1. ACTIVIDAD: ACUABABY3. INSTALACIÓN "ESPARTALES"

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre inclusive, la sesión de clase es de 45 minutos)

DÍAS	HORARIOS	TECNICOS	HORAS	Total horas semana
LUNES	17,15-18,00	1	0,45	0,45
MARTES	17,15-18,00	1	0,45	0,45
MIÉRCOLES	17,15-18,00	1	0,45	0,45
JUEVES	17,15-18,00	1	0,45	0,45
VIERNES	17,15-18,00	1	0,45	0,45
Horas semanales de clase: 3,45 horas/ semana				

A.2. ACTIVIDAD: ESCUELA DE NATACIÓN. INSTALACIÓN "ESPARTALES"

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre inclusive, la sesión de clase es de 45 minutos)

DÍAS	HORARIOS	TECNICOS	HORAS	Total horas semana
LUNES Y MIÉRCOLES	17,15-18,00	2	1,30	3,00
LUNES Y MIÉRCOLES	18,00-18,45	3	2,15	4,30
LUNES Y MIÉRCOLES	18,45-19,30	3	2,15	4,30
LUNES Y MIÉRCOLES	19,30-20,15	1	0,45	1,30
MARTES Y JUEVES	17,15-18,00	3	2,15	4,30
MARTES Y JUEVES	18,00-18,45	4	3,00	6,00
MARTES Y JUEVES	18,45-19,30	3	2,15	4,30
VIERNES	17,15-18,00	2	1,30	3,00
VIERNES	18,00-18,45	3	2,15	4,30
VIERNES	18,45-19,30	3	2,15	4,30
VIERNES	19,30-20,15	2	1,30	3,00
Horas semanales de clase: 36,00 horas/ semana				

A.3. ACTIVIDAD: NATACIÓN ADULTOS. INSTALACIÓN " ESPARTALES "

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre inclusive, la sesión de clase es de 45 minutos)

DÍAS	HORARIOS	TECNICOS	HORAS	TOTAL HORAS
LUNES Y JUEVES	9,45-10,30	2	1,30	3,00
"	11,15-12,00	2	1,30	3,00
"	19,30-20,15	1	0,45	1,30
"	20,15-21,00	1	0,45	1,30
MIÉRCOLES	10,30-11,15	2	1,30	1,30
"	11,15-12,00	2	1,30	1,30
"	19,30-20,15	1	0,45	0,45
"	20,15-21,00	1	0,45	0,45
MARTES Y VIERNES	9,45-10,30	2	1,30	3,00
"	10,30-11,15	2	1,30	3,00
"	19,30-20,15	1	0,45	1,30
Horas semanales de clase: 21,00 horas/ semana				

A.4. ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO ACUÁTICO. INSTALACIÓN "ESPARTALES"

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre inclusive, la sesión de clase es de 45 minutos)

DÍAS	HORARIOS	TECNICOS	HORAS	TOTAL HORAS
LUNES	10,30-11,15	2	1,30	1,30
MARTES	11,15-12,00	2	1,30	1,30
JUEVES	10,30-11,15	2	1,30	1,30
VIERNES	11,15-12,00	2	1,30	1,30
Horas semanales de clase: 6,00 horas/ semana				

A.4. ACTIVIDAD: FITNESS ACUÁTICO. INSTALACIÓN "ESPARTALES"

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre inclusive, la sesión de clase es de 45 minutos)

DÍAS	HORARIOS	TECNICOS	HORAS	TOTAL HORAS
MIÉRCOLES	9,45-10,30	2	1,30	1,30
Horas semanales de clase: 1,30 horas/ semana				

B: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO, VIGILANCIA Y SOCORRISMO ACUATICO

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre)

Lunes a Domingo

Horario de apertura: De 8:30 a 21:30

Horas semanales: 182,00 horas/semana

C: ACTIVIDADES DE CONTROL EN SALAS

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre)

Lunes a Domingo

Horario de apertura: De 8:30 a 22:30

Horas semanales: 98,00 horas/semana

D: ACTIVIDADES DIRIGIDAS EN SALAS

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre)

Lunes a Domingo

Horario: De 9:30 a 22:30

Horas semanales: 45,00 horas/semana (las clases serán de 45 minutos)

E: APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre)

Lunes a viernes

Horario: con disponibilidad según necesidades del servicio

Horas semanales: 5,00 horas/semana

C: ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

(Período del 1 de febrero al 31 de octubre)

Lunes a domingo (con disponibilidad según necesidades del servicio)

Horas semanales: 25,00 horas/semana

ANEXO IV

PROYECTO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Se tendrá en cuenta para su valoración, la adecuada, estable y especializada organización funcional de la entidad, la concreción y claridad de los proyectos de los diferentes servicios identificando manifiestamente sus objetivos, la adecuación de los contenidos y el desarrollo programático de los trabajos a ejecutar. La formación, especialización y experiencia del personal que deberá ejecutar los proyectos; los sistemas de gestión administrativa y de seguimiento, control y evaluación de las actividades; la estabilidad laboral y valoración económica conveniente de los recursos humanos teniendo en cuenta las especiales funciones y el tipo de población al que se dirigen sus enseñanzas; y todo aquello que pueda llevar a la mejora continua de los servicios objeto del contrato.

El proyecto a presentar deberá incluir **en el orden indicado a continuación**, al menos, los siguientes apartados:

1.- Estructura y organización de la entidad:

- Organización de la entidad.
 - Organigrama funcional de la empresa o entidad, especificando sus diferentes departamentos o áreas.
 - Concreción de responsables y funciones de cada departamento o área, determinación de competencias y establecimiento de las relaciones entre las diferentes estructuras.
- Previsión de personal y organización de los recursos humanos.
 - Personal previsto para la prestación de los servicios, titulaciones.
 - Formación y experiencia del personal que deberá ejecutar el contrato.
 - Criterios que rigen para el acceso y desempeño de los puestos de trabajo.
 - Descripción de funciones y tareas de cada puesto de trabajo según las tipologías y necesidades objeto del contrato.
 - Marco regulador laboral a aplicar a los trabajadores objeto del contrato.
- Recursos materiales y equipos puestos a disposición de los servicios objeto del contrato.
 - Relación detallada de los mismos y de su ubicación prevista.
- Gestión administrativa, procesos a seguir por la entidad para la ejecución de los servicios.
 - Cronograma de actuaciones y contenido de cada proceso. Procesos administrativos de reserva de plazas, nuevas inscripciones, configuración de grupos cambios de nivel para nuevos usuarios, solicitudes de cambios de hora, grupo, actividad y traslado de instalación, fechas de evaluaciones.
 - Proceso y procedimientos a seguir para la sustitución y reemplazo del personal en los diferentes servicios y actividades.
- Actuaciones orientadas a la mejora de la coordinación entre los diferentes colectivos integrantes de los servicios a prestar.
 - Medios y medidas propuestas por la entidad para la coordinación de sus recursos humanos.

- Medios y medidas propuestas por la entidad para la coordinación con el servicio de actividades y con los servicios de control y de mantenimiento de la instalación.
- Medios y medidas propuestas por la entidad para la coordinación e información con los usuarios, alumnos de las actividades y sus familiares.
- Plan de formación de la entidad.
 - Desarrollo previsto para la formación y orientación de los empleados e implantación de sistemas de evaluación de los puestos de trabajo.
- Plan de prevención de la entidad:
 - Estructura organizativa, acciones preventivas previstas, modelos de registros para la investigación de accidentes e incidentes, instrucciones básicas y modelos de registros para la información y formación de los trabajadores.
 - Evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo
 - Planificación de la actuación preventiva.
- Proyecto de seguridad de las Actividades objeto del contrato.
 - Normas de actuación y procedimientos a seguir para prevenir la seguridad y evitar accidentes, de los diferentes colectivos:
 - Técnicos de actividades acuáticas.
 - Socorristas.
 - Técnicos de salas
 - Actividades de Coordinación y de gestión.
 - Alumnos de actividades y usuarios.
 - Propuesta de coordinación de actuaciones en planes de emergencia y de evacuación.
- Actuaciones previstas para el cumplimiento de las normativas sobre protección de datos.
 - Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.
- Actuaciones previstas para el cumplimiento de lo establecido en Ley 26/2015, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia.

2.- Planificación de los servicios y programación de las actividades:

- Desarrollo de los diferentes programas (la relación de actividades figura en el anexo III):
 - Actividades Acuáticas (según se dispone en el anexo III).
 - Actividades de socorrismo
 - Actividades de atención y control de en la Sala de Fitness
 - Actividades de impartición de sesiones dirigidas en salas Multiactividad (3 salas)
 - Actividades de Coordinación.
- Metodología (objetivos, contenidos, métodos de enseñanza, programaciones, etc.)
- Evaluación de las actividades y los alumnos (sistemas de evaluación a emplear para los diferentes programas)
- Control, seguimiento y evaluación de los servicios
 - Modelos de recogida de datos, procedimiento y periodicidad.
 - Soportes documentales e informáticos.
 - Indicadores a utilizar.

- Modelos de informes a presentar (Informes individuales de alumnos y/o usuarios, memoria trimestral por servicios, memoria anual por servicios).
- Incluir modelos de encuestas de satisfacción a utilizar en los diferentes programas y actividades.
- Documentación complementaria (Normativas, documentación a entregar al alumno, fichas por niveles, pruebas, test, solicitudes, inscripciones, etc.).
- Certificaciones de calidad.