



**AYUNTAMIENTO DE CORIA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS PISCINAS DE CORIA, PUEBLA DE ARGEME Y RINCÓN DEL OBISPO**

**1.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La adjudicataria dispondrá de personal técnicamente capacitado, en número suficiente para la atender los distintos servicios y al menos una persona con titulación superior en Química, Biología o Farmacia.

Para el mantenimiento y funcionamiento de las piscinas deberá contar al menos con dos trabajadores por cada una de las tres piscinas objeto del contrato (Coria, Puebla de Argeme y Rincón del Obispo), con contratos no inferiores al 75 % de la jornada.

La empresa designará un coordinador responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios, de la observancia de las disposiciones legales, y receptor de eventuales quejas de los usuarios.

El personal destinado al cuidado y protección de las personas e instalaciones deberá esmerarse en el trato con el público, procurando en todo momento estar al servicio del usuario.

La empresa adjudicataria tendrá todas aquellas obligaciones que se deriven de la finalidad del contrato y en particular las siguientes:

**2.- TAREAS A REALIZAR EN LAS PISCINAS**

**2.1.- Antes de la apertura para la temporada (18 de Junio).**

- 1.- Limpieza a fondo de pileta, playas perimetrales, platos de ducha, comprobación del correcto funcionamiento de duchas y desagües; escaleras de piscinas, vallado perimetral de la piscina...
- 2.- Llenado de las piscinas y comprobación de maquinarias, filtros, dosificadores de cloro y ph.
- 3.- Calibrado de los aparatos electrónicos de dosificación de cloro, ácido, floculante, etc.
- 4.- Protocolo de actuación contra la legionela conforme a legislación vigente.
- 5.- Elaboración del Plan Normalizado de Trabajo.
- 6.- Tramitar la solicitud de autorización de reapertura de las piscinas.

**2.2.- Mantenimiento durante la temporada (18 de Junio a 4 de Septiembre)**

- 1.- Limpieza diaria de playas perimetrales, platos de ducha y recogida de objetos arrojados o caídos a las piscinas todas los días.
- 2.- Colocación de materiales de piscina deteriorados, tales como rejillas, escaleras, duchas, etc. El coste de los materiales se facturará aparte.
- 3.- Barrido del fondo de la piscina diariamente.
- 4.- Cloración y regulación del ph diariamente.
- 5.- Control de la maquinaria depuradora así como la limpieza de filtros diariamente.
- 6.- Atender al Inspector Farmacéutico del Centro de Salud correspondiente en cada una de las visitas de inspección sanitaria que se realicen habitualmente en las instalaciones.
- 7.- Llenado de la piscina con el aporte de agua renovada que marca la normativa vigente sobre tratamiento de piscinas.
- 8.- Cumplimentar los libros de registro sanitario con las mediciones de los análisis de agua que se realizarán diariamente.
- 9.- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en horarios fijados.

### **2.3.- Mantenimiento de la zona verde de las piscinas de Puebla de Argeme y Rincón del Obispo.**

- 1.- Siega del césped.
- 2.- Limpiezas de jardineras, tiestos, papeleras y recogida de papeles, bolsas... del suelo del recinto.
- 3.- Control y programación del riego por aspersión para el resto de la temporada de verano.

### **2.4.- Mantenimiento de los vestuarios de las piscinas de Puebla de Argeme y Rincón del Obispo.**

- 1.- Control y revisión del edificio por si hubiese zonas dañadas.
- 2.- Desempolvado y fregado de suelos, mesas, sillas, armarios, vaciado de papeleras, etc.
- 3.- Limpieza de vestuarios, aseos, duchas, espejos, puertas, etc.
- 4.- Reposición de bombillas, papel higiénico, etc.

## **3.- HORARIO DE APERTURA Y CONTROL DE ACCESOS.**

### **3.1- Apertura:**

Deberán mantenerse abiertas las piscinas y todos sus servicios complementarios de lunes a domingo con el horario mínimo que se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **3.2.- Control de accesos:**

Corresponde al contratista expedir las correspondientes entradas y abonos, a los precios y en las condiciones fijadas por la Administración Municipal y con arreglo a las demás instrucciones que le fueren impartidas al respecto.

Durante el horario de apertura al público se controlará, en todo momento, el acceso del mismo a las instalaciones, debiendo destinarse una persona a tal fin, que realizará los siguientes cometidos:

- a.- Recaudar las cantidades por despacho de entradas.
- b.- Presentar en Tesorería Municipal semanal o quincenalmente, liquidación de las entradas y abonos expedidos, en unión del justificante de los ingresos realizados en la cuenta bancaria facilitada por el Ayuntamiento.
- c.- Recoger y anotar todas las sugerencias que de forma verbal o por escrito realicen los usuarios de las instalaciones.

Deberá impedirse el acceso al recinto de las piscinas municipales a menores de 10 años que no vayan acompañados de adultos, salvo casos de asistencia a cursos de natación. En estos casos la persona que acompañe a los menores también deberá abonar la correspondiente entrada, aún cuando no utilicen los servicios de baño.

## **4.- LIMPIEZA DE LAS PISCINAS DE PUEBLA DE ARGEME Y RINCÓN DEL OBISPO.**

La empresa adjudicataria, a través del personal a su servicio, deberá atender a la limpieza de las instalaciones (piscinas, vestuarios, botiquines, servicios auxiliares y complementarios, así como del recinto en general) con la frecuencia necesaria para que en todo momento su estado ofrezca el mejor aspecto en todos los órdenes.

La limpieza de las piscinas deberá realizarse fuera del horario de funcionamiento a fin de no ocasionar molestias a los usuarios.

La limpieza de los servicios, vestuarios, botiquín y resto del recinto habrá de ser constante, de tal forma que en todo momento ofrezca las necesarias condiciones higiénico-sanitarias.



## **AYUNTAMIENTO DE CORIA**

El Encargado pasará constante revista a los servicios para cuidar de su buen estado de limpieza y conservación, evitando defectos en su funcionamiento, dejándolos cada día en las debidas condiciones de uso y empleo para su utilización en la jornada siguiente.

### **5.- REPARACIONES DE LAS INSTALACIONES.**

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de efectuar por sus medios propios o con la colaboración de otros empresarios capacitados, las reparaciones de las instalaciones y equipos existentes que correspondan al normal uso de las mismas, gestionando, previa consulta a la Administración Municipal, la inmediata reparación de aquellas otras que no corriesen de su cuenta.

También se efectuarán todas aquellas actuaciones de mantenimiento sobre las instalaciones y sus elementos, encaminadas a evitar las roturas o deterioros.

### **6.- CALIDAD DE LAS AGUAS DE BAÑO.**

La empresa adjudicataria cuidará de modo muy especial de que el agua de las piscinas mantengan en todo momento los niveles de calidad reglamentariamente exigible, realizando las comprobaciones analíticas de los parámetros que definen la calidad sanitaria del agua.

El control será realizado mediante la supervisión de los medidores automáticos instalados y mediante controles manuales del vaso, reflejados en el correspondiente libro de control. Se realizarán análisis diarios de al menos cloro libre, cloro combinado y ph.

### **7.- CUIDADO DEL CÉSPED DE LAS PISCINAS DE PUEBLA DE ARGEME Y RINCÓN DEL OBISPO.**

La empresa adjudicataria será responsable del control diario del riego del césped del recinto de las piscinas citadas, para conservar la lozanía de las plantas, arbustos y vegetación, activando su desarrollo y mejorando en lo posible su aspecto estético y ornamental.

Siempre que resulte necesario deberá acondicionarse el césped del recinto de las piscinas.

Las labores de jardinería así como cualquier otra que implicase molestias para los usuarios, deberán llevarse a cabo fuera del horario de apertura de las instalaciones.

Coria, 13 de mayo de 2016  
EL ALCALDE,

Fdo. : José Manuel GARCÍA BALLESTERO

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego se ha aprobado por Resolución de la Alcaldía de esta misma fecha.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN