

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO PREVENTIVO, NORMATIVO Y CORRECTIVO, LIMPIEZA Y SERVICIO DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL USUARIO Y CONTROL DE ACCESO PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA VISTALEGRE DE UTRERA.

## I. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.

### I.1- Ámbito objetivo del contrato

El objeto del presente pliego es establecer las características y condiciones técnicas de la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo, normativo y correctivo, limpieza y servicio de información, atención al usuario y control de acceso de la Piscina Municipal Cubierta Vistalegre de Utrera, que son objeto de licitación y que se describen a continuación:

- a) Mantenimiento preventivo, normativo y correctivo, reparación de elementos o maquinarias propias de la instalación, como los equipos de depuración, A.C.S., control y prevención legionelosis, cuadros eléctricos, climatización y otros que conforman la totalidad de las dependencias de la piscina, incluidos, pavimentos deportivos, vestuarios, almacenes, gradas y sala de máquinas, para obtener unas condiciones óptimas de uso y disfrute de las instalaciones, así como para conseguir el máximo ahorro energético, el aumento de vida útil de la instalación y el mayor bienestar en su utilización por las personas usuarias.
- b) Labores de limpieza interior y exterior del edificio, mantenimiento de los vasos y tratamiento del agua, conforme normativa vigente. (Piscina de uso público)
- c) Servicio de información, atención al usuario y control de acceso.

La instalación objeto del contrato dispone de edificación con tres plantas con los siguientes espacios.

- a. Planta Baja, con una superficie útil de 1558,56 m<sup>2</sup>, distribuidos en los siguientes espacios: vestíbulo, control, administración, pasillo acceso a vestuarios, vestuario minusválido mujeres, vestuario mujeres, duchas comunes mujeres, vestuario grupo 1 mujeres, vestuario grupo 2 mujeres, vestuario grupo 2 niñas, aseos niñas, distribuidor pies descalzos femenino, limpieza 2, patio 1, patio 2, porche patio 2, vestuario minusválido hombres, vestuario hombres, duchas comunes hombres, vestuario grupo 1 hombres, vestuario grupo 2 niños, aseos niños, distribuidor pies descalzos masculino, limpieza 1, patio 3, almacén, playa de piscinas, vaso principal de 25x16,75m, vaso de aprendizaje de 16,75m x 8m, escalera 1, escalera 2, servicios masculinos, servicios femeninos, vestuarios monitores femeninos, vestuarios

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	1/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

monitores masculinos, galería de observación, enfermería, escaleras exteriores, terraza exterior.

b. Planta sótano, con una superficie útil de 1139,13m<sup>2</sup>, distribuidos en los siguientes espacios: escalera 2, escaleras exteriores, galerías técnicas, sala polivalente, 5 salas de instalaciones, mantenimiento, vestíbulo, área en bruto, vaso de compensación, costillares vaso pequeño.

c. Planta primera, con una superficie útil de 166,44m<sup>2</sup>, distribuidos en los siguientes espacios: bar/cafetería sin edificar, escalera exterior, vestíbulo 2, vestíbulo 3, cocina/almacén sin edificar, zona de gradas, escalera 2, pasillo, terraza pública.

La maquinaria, el material y enseres disponibles inicialmente en el mismo se relacionan y definen en el Anexo 2.

## I.2- Presupuesto de licitación

Concepto	Nº Horas máximo		Precio/hora máximo (€)
	Meses/año	H/año	Sin IVA
Servicios de mantenimiento	12	3920	11,50 €
Servicios de limpieza	11	3720	11,50 €
Servicio de información, atención al usuario y control de acceso.	11	3720	11,50 €
Concepto	Meses/año		Importes Sin IVA
Mantenimiento preventivo: climatización, calderas, puerta automática, baja tensión, legionella, grupo electrógeno, analíticas, .....	12		12.460,00 €
Suministro Pellets: Previsión 170.000kg/año	12		38.122,50 €
Tratamiento químico del agua y material de limpieza	12		10.539,98 €

El presupuesto anual de licitación para los servicios anteriormente descritos, es de 191.762,49 €, IVA excluido, pudiendo ser mejorado a la baja por las empresas licitadoras

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	2/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

### I.3.- **Ámbito temporal del contrato**

#### a) **Duración del contrato**

El periodo inicial de prestación del servicio será de 12 meses desde 1 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2016, siendo prorrogable por otro periodo de doce meses, desde el 1 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2017, si así lo decide el Ayuntamiento sin la necesidad del adjudicatario. En cuanto al periodo de prestación del servicio de información, atención al usuario y control de acceso el periodo efectivo de prestación será de 10 meses y medio.

No obstante lo indicado, el inicio del servicio podrá retrasarse en la medida que lo haga la adjudicación del contrato. En tal caso, el contrato inicial, de 12 meses, finalizaría el día anterior al equivalente de la firma del contrato del año 2016, y la eventual prórroga sería por un plazo inferior a 12 meses, comenzando la misma dicho día equivalente y terminando en todo caso el 31 de diciembre de 2017, con reducción proporcional del precio del contrato.

La prestación del servicio podrá verse interrumpida si la instalación no estuviese disponible por causas extraordinarias como sanitarias, meteorológicas, fallo en los sistemas técnicos, eléctricos, de climatización, etc., sin que por ello se viera ampliado el periodo de prestación del servicio.

#### b) **Horario de apertura al público.**

El horario de apertura al público es el siguiente:

- Laborables de 7:30 a 23:00 horas (13,5 horas)
- Sábado de 9:00 a 14:00 horas (5 horas)
- Domingos y festivos permanecerá cerrada.

El horario de prestación de los distintos servicios se establece, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego, en función de dicho horario de apertura de la instalación.

El Director de la Instalación anunciará con diez días de antelación a la empresa adjudicataria la celebración de campeonatos y otras actividades que impidan el desarrollo normal de las actividades que se ofrecen en la instalación por el público.

El adjudicatario queda obligado a la prestación del servicio con la continuidad convenida y a efectuar todas las labores relacionadas en el presente Pliego, de forma que quede siempre asegurada la correcta utilización del recinto, siguiendo en todo caso las instrucciones que a tal efecto le sean cursadas por el Director de la Instalación.

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	3/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

## II.- RÉGIMEN DE PERSONAL

La entidad adjudicataria deberá contar con el personal necesario para llevar a cabo la prestación de todos los servicios objeto del presente contrato, tanto en número como en cualificación profesional, garantizando el desarrollo de los servicios, estando prevista como mínimo la dedicación exclusiva de cuatro personas para mantenimiento y limpieza y dos personas para información, atención al usuario y control de acceso, todas a tiempo completo, respetándose los oportunos descansos diarios y semanales.

Dicho personal deberá ir uniformado e identificado de tal manera que permita claramente indicar a las personas usuarias la función que desarrolla, y dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal a su cargo, sin que en caso de incumplimiento pueda derivarse responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria, una vez suscrito el contrato, deberá presentar una propuesta de indumentaria y de cualquier material gráfico o de otro tipo que se utilice en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores, que deberá respetar la imagen corporativa municipal. En todo caso dicha propuesta requerirá la aprobación expresa del Director de la Instalación.

En especial la entidad adjudicataria deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa laboral (condiciones contractuales y económicas del personal, vacaciones, descansos, pagas extras, horas extras, etc.) Seguridad Social, Seguro de Responsabilidad Civil, Seguro de Accidente del personal y Plan de prevención de riesgos laborales. En éste sentido el adjudicatario será el único responsable de cualquier accidente que, por imprudencia del personal, descuidos o por mala organización pudiera producirse, responsabilizándose en especial de cuantos daños sean sufridos por terceros.

Sin autorización expresa del órgano de contratación no podrá realizarse por el adjudicatario modificación de los tipos y condiciones de los contratos suscritos con el personal conforme a la oferta presentada, ni nuevas contrataciones que supongan modificación sustancial de la misma.

La entidad adjudicataria asumirá la prestación de los servicios de forma permanente durante la duración del contrato, siendo de su cuenta cuantas incidencias laborales derivadas de vacaciones y permisos, bajas por enfermedad y absentismo laboral se produzcan en ese periodo. En éste sentido la entidad adjudicataria deberá tener prevista la sustitución inmediata del trabajador/a que por cualquier causa

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	4/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

estuviera impedido de realizar su horario de trabajo correspondiente y/o no cumpliera satisfactoriamente con la tarea encomendada. En ningún caso podrán realizar trabajos en las instalaciones personas que no posean vínculo laboral o mercantil con el contratista.

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

#### III.1.- Servicio de limpieza, mantenimiento de la instalación y tratamiento de los vasos.

La frecuencia de los trabajos será la suficiente como para mantener en perfectas condiciones de trabajo, funcionamiento y uso la instalación.

Este servicio incluye las revisiones y mantenimientos de los equipos de climatización, bomba de calor, unidades de aire acondicionado, circuitos de agua fría y ACS, calderas de biomasa, instalaciones eléctricas, equipos de regulación automática del agua de las piscinas, circuito hidráulico de las piscinas, puerta automática y grupo electrógeno. Al mismo tiempo incluye el tratamiento y mantenimiento de los vasos. Las revisiones y mantenimientos serán los necesarios para garantizar su funcionamiento y mantener la instalación cumpliendo con los criterios técnicos sanitarios de las Piscinas, Reglamento Sanitario de Piscinas de Uso Colectivo (RD 742/2013 y Decreto 23/1999), y todos aquellos obligatorios según la normativa vigente que afecte a alguno de estos equipos.

El Director de la Instalación revisará y dará el visto bueno de las operaciones efectuadas por el personal cualificado de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que el Coordinador/Responsable de la empresa efectúe la misma tarea de inspección.

La prestación del servicio de mantenimiento incluirá:

- Mantenimiento preventivo:

Comprende todas las actuaciones de mantenimiento, control, limpieza y sustitución programada y estrictamente necesaria de aquellos elementos, que deben asegurar el correcto funcionamiento de los edificios y sus instalaciones, según el Pliego de Condiciones Técnicas.

El mantenimiento preventivo deberá permitir una reducción de los riesgos para la integridad física de las personas usuarias y trabajadores de las instalaciones, de posibles interrupciones de las actividades que se llevan a cabo en el edificio, así como de la frecuencia de las reparaciones y de los consiguientes gastos económicos.

El programa mínimo de las operaciones de mantenimiento preventivo sobre las que los licitadores deben efectuar su oferta, se indican en el nexa 1 del presente Pliego. Sin embargo, cada licitador deberá proponer un plan de mantenimiento que,

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO		FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==	PÁGINA	5/18
 KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==				

aunque siguiendo las directrices del programa indicado, presente elementos que puedan mejorar la eficiencia de este.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal destinado en el edificio objeto de este contrato está suficientemente cualificado y formado para poder llevar a cabo todas las operaciones previstas en el programa de las operaciones mínimas de mantenimiento preventivo que se indican en el anexo 1 del presente Pliego.

La formación técnica del personal de la empresa adjudicataria destinado al edificio municipal objeto de este contrato, deberá ser asumido por la misma empresa.

Como criterio general, las actuaciones de mantenimiento y conservación no podrán afectar a los usuarios ni los servicios de la instalación, excepto en aquellos casos en los que por motivos de fuerza mayor deba verse afectado una parte del servicio.

La empresa adjudicataria deberá adquirir las piezas y material necesario para hacer frente a las actuaciones previstas en este apartado, previa autorización del Director de la Instalación.

· Mantenimiento normativo:

El mantenimiento normativo comprende la realización de todas y cada una de las actuaciones mínimas obligatorias según la normativa legal vigente, en el sentido más estricto con independencia de cualquier otra consideración, hacia todos aquellos elementos, maquinaria y/o instalaciones que así lo requieran.

Estas actuaciones deberán formar parte del plan de mantenimiento que cada licitador propondrá como mejora de la existente indicada en el anexo 1 de este pliego. Así pues, el mantenimiento normativo comprende todas las actuaciones reguladas por las disposiciones legales vigentes y las normas y los reglamentos técnicos de obligado cumplimiento, como los controles, las verificaciones, las revisiones e inspecciones periódicas de carácter obligatorio.

En caso de que en el curso de vigencia del contrato se modificara la legislación y esta modificación obligara a variar total o parcialmente alguna instalación existente, el Coordinador/Responsable de la empresa adjudicataria propondrá por escrito al Director de la Instalación las modificaciones necesarias para adecuar la misma, con indicación del presupuesto correspondiente. Antes de iniciarse las actuaciones propuestas será necesario contar con la autorización del órgano municipal competente, previo informe del responsable del contrato.

Efectuada la instalación, el adjudicatario se hará cargo sin incremento del coste del mantenimiento preventivo y normativo.

La empresa adjudicataria será la responsable de llevar los libros de mantenimiento con las correspondientes anotaciones actualizadas exigidas por las diferentes normativas. Estos libros de mantenimiento o una copia de los mismos,

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	6/18
 KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==			

deberán quedar en disposición del Director de la Instalación.

En los casos en los que preceptivamente en las revisiones periódicas o certificaciones, intervengan entidades colaboradoras de la Administración o entidades de inspección y control acreditadas, el Coordinador/Responsable de la empresa mantenedora notificará al Director de la Instalación la necesidad de esta intervención, con la debida antelación. Estas visitas se efectuarán con presencia de la empresa mantenedora y del Director de la Instalación. Los gastos ocasionados por la intervención de entidades colaboradoras o acreditadas se considerarán incluidos en el precio de este contrato.

La empresa mantenedora asignará un Coordinador/Responsable que mantendrá contacto diario con el técnico o técnicos destinados a la instalación, a fin de velar por el correcto desarrollo de sus tareas, así como evaluar conjuntamente con el Director de la Instalación en qué punto se encuentra la instalación. El Coordinador/Responsable de la empresa adjudicataria podrá proponer al Director de la Instalación todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a obtener una mejora en el funcionamiento del edificio.

La empresa adjudicataria estará obligada a subsanar las posibles deficiencias o anomalías detectadas en las diferentes instalaciones o equipos resultado de las revisiones o inspecciones obligatorias de las entidades autorizadas por la Administración pública.

Con carácter general, las actuaciones que puedan derivarse de los párrafos anteriores se tramitarán de acuerdo con lo previsto en el apartado de mantenimiento correctivo.

· Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo consiste en la realización de los trabajos no programados, necesarios para la reparación de las averías sobrevenidas en el edificio e instalaciones de la piscina cubierta, ya sea por envejecimiento, terminación de la vida útil o defecto sobrevenido imprevisible de cualquiera de los elementos que integran las diferentes instalaciones o servicios.

Cualquier avería deberá ser atendida en menos de 12 horas y, por aquellas que puedan afectar al funcionamiento de la instalación el tiempo máximo será de 4 horas. En aquellos casos en los que por un motivo de fuerza mayor sea imposible solucionar la avería en este tiempo, la empresa mantenedora pondrá los recursos humanos necesarios para solucionar el problema en el menor tiempo posible, e informará al Director de la Instalación que determinará un nuevo plazo.

La empresa mantenedora dispondrá de stock de piezas y materiales necesarios para poder hacer frente de manera inmediata a cualquier avería o imprevisto que pueda surgir.

Las averías que puedan afectar a la seguridad o integridad de los ocupantes del

Código Seguro de verificación:KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	7/18



KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==

edificio, se considerarán urgentes y la asistencia por parte de la empresa adjudicataria deberá ser de carácter inmediato. Se dará una solución provisional o definitiva y se comunicará la actuación realizada al Director de la Instalación.

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal y los medios necesarios para poder atender cualquier avería considerada como urgente que se pueda producir durante toda la franja horaria de apertura al público, incluidos sábados y domingos. En este sentido pondrá a disposición del Director de la Instalación un teléfono disponible, con un tiempo de respuesta lo más corto posible.

Las operaciones de mantenimiento correctivo requieren en todos los casos la autorización previa del Director de la Instalación para su realización.

La empresa adjudicataria estará obligada a la reparación de todas las averías que se produzcan con el fin de asegurar el normal funcionamiento del edificio y las instalaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria comunicará al Director de la Instalación la existencia de la avería, a efectos de comunicar las posibles incidencias y determinar prioridades. Para cada actuación correctiva, la empresa adjudicataria emitirá el correspondiente informe, donde quedarán reflejados los detalles de la actuación que se ha llevado a cabo y cual ha sido el resultado final de la misma.

La empresa adjudicataria deberá contar con un libro o registro de mantenimiento que estará en disposición del Director de la Instalación, y donde se recogerá como mínimo la siguiente información:

- .- Descripción de incidencia del servicio.
- .- Relación de averías detectadas.
- .- Interrupciones totales o parciales de las actividades que se llevan a cabo en el edificio, detallando las causas, las medidas adoptadas para su corrección y el tiempo total de la interrupción.
- .- Relación de operaciones de mantenimiento preventivo efectuadas.
- .- Relación de operaciones de mantenimiento normativo.

Además de las tareas que aparecen en Anexo 1, la empresa adjudicataria puede realizar un mantenimiento de mejora. Mantenimiento que responde a las necesidades del Director de la Instalación de llevar a cabo actuaciones de mejora en el edificio, tanto a nivel estético como funcional, dentro de las horas en las que se cuenta con la presencia de personal de la empresa adjudicataria destinado a dicha instalación objeto del contrato.

Estas tareas pueden ser: tareas de pintura, instalación de nuevos equipos, montaje de mobiliario,..... y siempre se llevarán a cabo por indicación del Director de la Instalación previa comunicación al Coordinador/Responsable de la empresa adjudicataria para no interferir en las tareas que éste haya programado para su personal.

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO		FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==	PÁGINA	8/18
 KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==				



En cuanto a la prestación del servicio de limpieza, el adjudicatario estará obligado a la realización de los trabajos de limpieza de toda la instalación.

Existirá un planteamiento razonado del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para la limpieza y conservación de la instalación.

El servicio de limpieza comprenderá, como mínimo, los siguientes trabajos.

a).- Limpieza diaria y extraordinaria de todo el recinto y de forma permanente durante todo el horario de apertura de aseos, vestuarios y duchas. Con carácter enumerativo y como mínimo se fijan las siguientes prestaciones:

Diariamente:

- Barrido de corredores, escaleras, despachos, gradas, porches, oficinas y demás dependencias.
- Limpieza de polvo en todos los muebles, mesas, sillas, armarios, salas, etc.
- Fregado y desinfección de lavabos, servicios de waters y duchas existentes con productos de probada eficacia con capacidad fungicida, al menos dos veces al día.
- Limpieza de moquetas, con maquinas y productos adecuados en las dependencias que las tengan.
- Colocación y reposición de productos higiénicos en servicios.
- Limpieza y desinfección con productos fungicidas de probada eficacia de los espacios que rodean la zona de la Playa de piscina, al menos dos veces al día.
- Fregado de corredores, pasillos, escaleras, oficinas y salas.
- Limpieza de cristales, puertas de acceso principal a la instalación.

En días alternos:

- Fregado de gradas, barandillas y demás dependencias no incluidas expresamente en el apartado anterior (sala de calderas, depuración....)
- Barrido de las inmediaciones del recinto, cuidado que no se acumulen papeles y otros objetos por acción del viento en el exterior, especialmente en puertas de acceso.

Mensualmente:

- Limpieza de cristales por ambas caras del resto de la instalación.
- Limpieza de muebles, puertas, persianas, armarios, ventanas y deshollinado de paredes y techos.
- Limpieza terraza planta alta evitando acumulación de objetos arrojados o por efectos del viento.
- Limpieza de escalera de emergencia.

b).- La empresa adjudicataria deberá aportar los productos, útiles y demás material necesario para la correcta prestación de los servicios detallados, debiendo estar el edificio en todo momento en óptimas condiciones de higiene, salubridad y limpieza.

Queda totalmente prohibido la utilización de ácidos, productos abrasivos o maquinaria que deterioren los materiales y pavimentos. Si esto llegara a suceder, será

Código Seguro de verificación:KsDdzbxVOyAThAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

ANTONIO BARRERA CASTILLO

FECHA

20/11/2015

ID. FIRMA

10.1.90.214

KsDdzbxVOyAThAPrEzQsTQ==

PÁGINA

9/18



KsDdzbxVOyAThAPrEzQsTQ==

por cuenta del adjudicatario la reposición de los pavimentos deteriorados.

El adjudicatario estará obligado a notificar al Director de la Instalación los productos desinfectantes y de limpieza que se utilicen, remitiendo si así se pidiese, cantidades y propiedades de los mismos.

c).- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria conocer y aplicar los productos necesarios para la limpieza y mantenimiento.

d).- Asimismo, serán de obligación del adjudicatario, la limpieza de las instalaciones citadas que hayan experimentado un uso extraordinario o intensivo fuera de lo normal aunque el mismo obedezca a naturaleza distinta del fin de la instalación.

En cuanto al plan de limpieza y mantenimiento de la instalación, las empresas licitadoras deberán de presentar un Plan de Limpieza y Mantenimiento integral de las instalaciones contemplando acciones preventivas, de optimización de recursos, técnico, normativas y correctivas, que aseguren y garanticen el fiel cumplimiento del Reglamento Sanitario de las Piscinas de Uso Colectivo para Andalucía, R.D. 742/2013, el mantenimiento técnico legal cumpliendo con todas las normativas vigentes, así como:

- Nivel de servicio óptimo y de calidad de limpieza y mantenimiento requerido.
- Operatividad y funcionalidad durante la vida útil del centro.
- Alto nivel técnico y resolutivo respecto a reparaciones, mantenimiento y control permanente.
- Actuación inmediata para minimizar efectos de averías inesperadas.
- Medidas de ahorro energético y medidas sobre impacto de contaminación medioambiental.

Así mismo el Plan deberá de fijar al menos:

- Objetivos.
- Programación y procedimientos (Plan de trabajo incluida periodicidad diaria, semanal y mensual,...) de mantenimiento y limpieza.
- Recursos materiales y humanos: El número de personas de mantenimiento y limpieza (cuadrante horario diario, semanal, mensual y anual por tramos horarios). Los recursos materiales y equipamientos utilizados, con la aportación de herramientas, etc.
- Seguimiento, control y evaluación.

Se contemplarán como mínimo las acciones preventivas y correctivas relativas a:

- Limpieza, cepillado y desinfección del vaso y zona de playa de la piscina, durante el

Código Seguro de verificación:KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	10/18



KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==

periodo activo o inactivo de la actividad.

- Limpieza, desinfección y comprobación de la solidez de la rejilla del rebosadero.
- Limpieza y desinfección de canaletas de desagüe, grifería y duchas, rebosadero del vaso, vaso de compensación, conductos de ventilación, maquinas, instalaciones técnicas, etc.
- Limpieza y revisión del estado (estabilidad y anclaje) del equipamiento, taquillas, mamparas, bancos, perchas, secamanos, dispensadores de jabón /papel /toallas, espejos, accesorios de aseo y discapacitados, material didáctico y dependencias habilitadas para el almacenaje.
- Limpieza de maquinas y equipamientos.
- Acciones preventivas y de control de Legionelosis: vasos de piscina y sistema de AF, ACS y contraincendios.
- Revisión de lectores, tornos y portillos para control de accesos.
- Revisión de estanqueidad del vaso y de la ausencia de aristas cortantes en el vaso.
- Revisión y control de las legalizaciones y cualquier otro elemento obligatorio en el vaso y la playa (escaleras, elevador hidráulico, salvavidas, etc.)
- Mantenimiento, tratamiento y control agua piscina (temperatura y estado) diaria según legislación vigente, así como del ACS (duchas y aseos), funcionamiento de la caldera y limpieza de filtros.
- Control de consumo de motores, comprobación de lubricativo de grupos y reposición de aceites.
- Comprobación y lubricado de las partes móviles de los equipamientos, mobiliario e instalaciones.
- Comprobación (presión, purga, caudal, estanqueidad, niveles, homogeneidad, ruidos, etc.) de los equipos de dosificación, filtros, depósitos, válvulas, llaves de paso y/o corte, motores, grifería de duchas y aseos, etc.
- Revisión de la tensión de las corcheras, anclajes y del estado de los flotadores de las mismas.
- Inspección y limpieza de escaleras, plataforma de salida, elevador hidráulico para discapacitados y postes y cuerdas de salida falsas y virajes.
- Actuaciones referentes a albañilería, pavimentos, carpintería, cerrajería, pintura, fontanería en general, electricidad, y cualquier otro elemento, maquinaria, sistema o instalación existente.
- Puesta a punto para su apertura al público el día 1 de septiembre. Esto implica, entre otros:
  - \* Limpieza y mantenimiento de los vasos, durante el cierre los meses de julio y agosto, con la piscina vacía. Incluye la reposición de azulejos y llagas, etc.
  - \* Limpieza en profundidad de la zona de playas y pequeñas reparaciones en las mismas.

Código Seguro de verificación:KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	11/18



KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==

- Acondicionamiento de la instalación para la prestación de las distintas actividades.
- Mantenimiento técnico cumpliendo la normativa vigente correspondiente a toda la maquinaria de producción de la instalación en materia de: sistemas de depuración y control de la calidad del agua; calefacción; ACS; climatización; prevención y control de la legionelosis. Dichos equipos serán desglosados, clasificados según categoría y relacionados en el protocolo de mantenimiento que presenta el adjudicatario al inicio de la actividad.

Para la prestación de estas tareas el adjudicatario aportará todo tipo de herramientas y utensilios. Aportará el instrumental totalmente homologado para el control de los parámetros habituales de la piscina (cloro, ph, humedad, temperatura del agua y ambiente, etc.)

Se presentará al Director de la Instalación una memoria mensual de mantenimiento y de las incidencias producidas, con el fin de disponer de un histórico de cada maquina o equipo.

El personal de mantenimiento deberá estar capacitado, contando la empresa en su plantilla con personal técnico, conocedor del mantenimiento de calderas y sistemas de depuración de agua, climatización y deshumectación, además de certificación como empresa mantenedora.

### III.2.- Servicio de información, atención al usuario y control de acceso.

La empresa adjudicataria deberá presentar proyecto del servicio de información, atención al usuario y control de acceso, señalando:

- Objetivos.
- Planificación:
  - Plan de trabajo y procesos de control de acceso de usuarios.
  - Procedimiento descrito y desarrollado de inscripción y renovación de usuarios.
  - Procedimiento descrito y desarrollado de atención, información y respuesta a usuarios.
  - Procedimiento descrito y desarrollado de documentación y archivo.
  - Procedimiento descrito y desarrollado de reclamaciones y quejas.
- Recursos materiales y humanos:
  - Periodicidad y horarios de la prestación del servicio y del personal adscrito.
  - Recursos materiales aportados (mobiliario, material de oficina, etc.)

El personal de atención al usuario asumirá entre otras funciones: la atención al público, procedimientos de inscripción, recaudación de cobros, el control de acceso a las instalaciones y la ordenación de las circulaciones de las personas usuarias por la misma, distribuyendo vestuarios, así como responsabilizándose del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por todas las personas usuarias. El

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO		FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==	PÁGINA	12/18
				
KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==				

control de acceso de toda persona a la instalación mediante identificación previa y la percepción y custodia del importe de las tasas abonadas por utilización de la instalación, así como la prestación de la información solicitada por las personas usuarias, además deberá cuadrar la caja, diariamente, si la hubiera. El servicio de atención e información al usuario se responsabilizará de las inscripciones y gestión de las personas usuarias en todas las modalidades de uso de la instalación, y recepción de cuantas llamadas telefónicas se efectúen en la instalación.

Asimismo, deberá mantener el orden en el recinto y cuidar de que las personas usuarias se ajusten en su utilización a las zonas y horarios pactados y permitidos.

#### **IV.- OTRAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

##### **IV.1. Coordinación de los distintos servicios contratados.**

La empresa adjudicataria nombrará a un Coordinador/Responsable que podrá realizar además de las labores objeto del contrato, las labores de coordinación de los distintos servicios contratados, debiendo ostentar los poderes de representación necesarios para solventar cuantos problemas surjan en la prestación de los mismos y para acordar, junto al Director de la Instalación, que será llevado a cabo por un Técnico Municipal, cuantas alteraciones en la forma de prestación de los servicios sean exigidos por las circunstancias y permitidas en el pliego.

En lo que se refiere al Ayuntamiento, será de la exclusiva competencia del Coordinador/Responsable la organización y dirección de los trabajadores asignados por la empresa adjudicataria a los distintos servicios, sin perjuicio de las pautas que pueda marcar el Director de la Instalación en la ejecución del contrato. En dicha condición, será el responsable de recibir las comunicaciones que el Director de la Instalación haya de efectuarle, así como de dar cuenta a éste de cuantas incidencias surjan en la prestación de los servicios contratados.

La entidad adjudicataria, a través de su Coordinador/Responsable designado, deberá aportar al Director de la Instalación:

a) Antes del inicio de los trabajos:

- Propuesta de plantilla para turnos de trabajo, titulaciones del personal, categorías profesionales, puestos de trabajo y personal asignado
- Pólizas de seguros en vigor, conforme a otro apartado de éste pliego.

b) Una vez iniciado los trabajos, junto a la primera factura:

- Copia de los contratos de los trabajos suscritos.
- Altas en la Seguridad Social.

c) Mensualmente, junto a la factura correspondiente:

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	13/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

- Alteraciones en los documentos anteriores derivadas de las altas y bajas de trabajadores, renovación de las pólizas de seguros o variaciones de la normativa colectiva de aplicación.
  - TC1 y TC2
- d) Diariamente:
- Parte de asistencia del personal.
  - Parte de incidencias.
  - Partes de baja de personal con la comunicación de su correspondiente sustitución.

## IV.2. Otras obligaciones

### A) Uso y gestión de las instalaciones.

1. La empresa adjudicataria deberá en todo momento respetar y vigilar el cumplimiento del vigente Reglamento de Uso de las Piscinas Municipales de Utrera.
2. El adjudicatario no podrá colocar publicidad en vallas, anuncios publicitarios, mesas, sillas, sombrillas, cartelera, documentación y uniformes, sin la expresa autorización del Director de la Instalación.
3. El Director de la Instalación facilitará un libro de reclamaciones a la empresa a disposición de los usuarios. En lugar visible se instalará un cartel indicativo de la existencia de estas hojas, debiendo el adjudicatario entregar al Director de la Instalación o persona que le sustituya, en un plazo nunca superior a veinticuatro horas, copia de todas las reclamaciones efectuadas por las personas usuarias, así como informe escrito relatando lo sucedido.
4. La empresa adjudicataria responderá de todos los daños que cause en el edificio a tenor de lo dispuesto en el art. 1203 del Código Civil.
5. El adjudicatario facilitará cuantos elementos, útiles y herramientas sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.
6. Es responsabilidad del adjudicatario controlar en todo momento el mantenimiento de las instalaciones y evitar que ninguna persona ajena a la empresa manipule o repare las instalaciones a mantener objeto de este contrato.
7. El Excmo. Ayuntamiento de Utrera exigirá a la empresa adjudicataria la suscripción de una Póliza de Responsabilidad civil con un importe de 600.000€.
8. Disponer de un servicio de localización permanente para prestar un servicio rápido de reparación de las averías que se produzcan en dichas instalaciones en cualquier momento del día, para ello además de los Técnicos de Mantenimiento que tienen que estar en la instalación, se estudiará la posibilidad de instalar un sistema de telegestión y control a distancia que permita visualizar sinópticos, gráficos, tendencias, históricos de alarmas, etc., siendo posible de esta manera la

Código Seguro de verificación:KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO		FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==	PÁGINA	14/18
				
KsDdzbxVOyATHAPrEzQsTQ==				

monitorización y supervisión de toda la instalación, valores instantáneos de las sondas, estado de activos de funcionamiento, alarmas de avería, detección y actuación de nube tóxica, incidencias, etc.

9. Emitir informes periódicos al Director de la Instalación, acerca del estado real de las instalaciones, así como propuestas de modificación de las mismas con vistas a la obtención de los objetos expresados en este Pliego y a una mayor adecuación a la normativa vigente.

10. Cada operación de mantenimiento y conservación realizada se anotará en el "Libro Oficial de Mantenimiento" y/o en las fichas de registro que creará y facilitará el adjudicatario a estos efectos y que estarán a disposición del Director de la Instalación.

11. La empresa adjudicataria se compromete a realizar los trabajos de mantenimiento dentro del horario que menos molestias pueda causar a los usuarios.

12. Aportación de los medios técnicos y materiales inventariables y no inventariables necesarios para la correcta ejecución del servicio conforme a las características que se definen en este Pliego y para el cumplimiento de las normativas vigentes (R.D. 742/2013, ....). En este caso se incluyen fotómetros de medida de parámetros, ....

13. El adjudicatario proporcionará todos los productos químicos y de limpieza necesarios para mantener las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones incluyendo, servicios, vestuarios, zona de playa, salas técnicas y almacenes; y para el tratamiento químico del agua de los vasos. En cuanto al tipo de producto químico a emplear será el idóneo para mantener la calidad del agua, utilizando la dosificación automática o semiautomática de los mismos en caso de que sea posible, evitando así el vertido directo al vaso, tal y como refleja el art. 6.3 del R.D. 742/2013, siendo este preferentemente líquido.

14. Suministro de Pellets. La previsión de gastos es de 170.000kg. La calidad del Pellets será al menos ENPLUS A1 o equivalente.

15. La empresa adjudicataria realizará un inventario de las instalaciones y equipos del edificio con la documentación técnica y esquemas de funcionamiento correspondientes en plazo máximo de tres meses desde el inicio del contrato. Al mismo tiempo redactará para cada instalación (climatización, electricidad, producción de calor, tratamiento de aguas,...) un informe relativo a la conformidad técnica de la instalación respecto a las diferentes normativas que son de aplicación, haciendo constar las recomendaciones que considere conveniente.

16. La empresa adjudicataria realizará y propondrá medidas encaminadas a conseguir un mínimo gasto energético.

17. Elaborar el Protocolo de autocontrol tal y como recoge el RD 742/2013 en su art. 11.5.

18. Control y supervisión de la instalación durante los fines de semana y festivos.

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	15/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

19. Información en los tabloneros de anuncio de los resultados de los últimos controles realizados (inicial, rutina o periódico), señalando el vaso, fecha y hora de toma de muestra, y otras informaciones tal y como establece el RD 742/2013.

20. Cuando la reparación de una avería suponga la sustitución de algún equipamiento y sea necesaria la inversión por parte del Ayuntamiento, se presentará informe sobre el coste de equipamiento (presupuesto) y su justificación técnica para contar con la aprobación de compra del Director de la Instalación.

21. La empresa adjudicataria realizará a través de un laboratorio el control sanitario de las aguas de los vasos y las analíticas de legionella.

Debido a las características de utilización de esta instalación, es necesaria la permanencia del personal de la empresa adjudicataria, siempre que exista actividad que así lo requiera.

El adjudicatario es responsable de que todos los productos o aparatos implicados en los trabajos se utilicen correctamente y de acuerdo con las directrices marcadas por el fabricante de los mismos y/o cualquier normativa que les pudiera afectar.

El Director de la Instalación, podrá establecer visitas periódicas con especialistas en el mantenimiento de este tipo de instalaciones como complemento a su deber de inspección.

La inspección y control de los trabajos será misión exclusiva del Director de la Instalación, tanto en la comprobación de la realización de órdenes de ejecución, como en los productos, ya sean utilizados, a punto de utilizar o almacenados por el adjudicatario.

La empresa adjudicataria cuidará de no causar daños a las instalaciones existentes, reponiendo de forma inmediata y en igualdad de condiciones aquellas partes afectadas.

## B) Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria, dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del contrato estará obligada a presentar:

- Un plan de evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva para las obras o servicios contratados.
- Certificados de formación en prevención de riesgos laborales de los trabajadores que van a participar en los servicios contratados, emitidos por una entidad acreditada o por el Técnico de Prevención de la empresa.
- Un documento firmado por la Gerencia o Dirección donde quede reflejado de manera escrita lo siguiente:

a) Que la empresa adjudicataria ha incorporado los actuales criterios de prevención

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	16/18
			
KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==			



de riesgos laborales a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95).

b) Que la empresa adjudicataria ha informado a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades acerca de los riesgos a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones.

c) Que la empresa adjudicataria facilitará a los trabajadores los medios de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y para el resto de maquinaria y equipos de trabajo.

### C) Protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario, en definitiva, deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

## V. OBLIGACIONES POR PARTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

Las responsabilidades que el Excmo. Ayuntamiento de Utrera asumirá con la empresa adjudicataria, serán las siguientes:

1. El Excmo. Ayuntamiento de Utrera facilitará el acceso y manejo de maquinaria de producción de la piscina: depuradoras, depósitos de productos químicos, maquinaria de climatización, calderas, termostatos y demás equipos e instalaciones existentes en la instalación.
2. El Excmo. Ayuntamiento de Utrera garantizará los suministros de agua y luz.
3. El Excmo. Ayuntamiento de Utrera tendrá como Responsable de la Instalación al Director de la misma, o persona que lo sustituya, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes:

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO	FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	PÁGINA	17/18



KsDdzbXVOyATHAPrEzQsTQ==

- a) Realizar el seguimiento y control de los trabajos que se lleven a cabo de limpieza, mantenimiento, reparación, conservación e información, atención al usuario y control de acceso.
- b) En los casos de reclamaciones por parte de las personas usuarias, que afecten al estado del agua, suciedad, falta de higiene o cualquier otra que tenga como consecuencia una deficiente prestación del servicio, el Director queda facultado para determinar, tras autorización expresa de su superior, el cierre temporal de las mismas una vez comprobada la veracidad de la denuncia.
- c) El Director de la Instalación o persona en quien delegue, podrá realizar cuantas comprobaciones y análisis crea oportuno, principalmente en lo referente a los niveles que debe mantener el agua, de forma que se garantice el perfecto estado de las mismas, así como el cumplimiento de las normativas que exijan los organismos competentes. Dicha comprobación se hará con personal de la instalación.
- d) Supervisión del personal y conformidad en cuanto número, capacitación y adaptabilidad al puesto según se establece en el perfil exigido en la normativa vigente.
- e) Control y seguimiento del cumplimiento de las funciones del personal así como de la calidad del servicio que se ofrece, pudiendo interferir en caso de anomalía e incumplimiento.

Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.- **EL RESPONSABLE DE PISCINAS MUNICIPALES.-Fdo.: Antonio Barrera Castillo.-**

Código Seguro de verificación:KsDdzbXVOyAThAPrEzQsTQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/>  
 Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ANTONIO BARRERA CASTILLO		FECHA	20/11/2015
ID. FIRMA	10.1.90.214	KsDdzbXVOyAThAPrEzQsTQ==	PÁGINA	18/18
				
KsDdzbXVOyAThAPrEzQsTQ==				