IBARRAKO UDALA GIPUZKOA · EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2021WKPI0006**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

IBARRAKO KIROLDEGIKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA

1.- ZERBITZUAREN HELBURUA.

Plegu honen xedea Ibarrako Belabieta udal kiroldegian eman behar diren zerbitzuak zer baldintzatan eskaini behar diren zehaztea da. Zerbitzuak honakoak dira:

- Kirol ikastaroak.
- Harrera-zerbitzua.
- Mantentze-zerbitzua.
- Kiroldegiko koordinazio eta kirol orientabiderako zerbitzua.

2.- KIROLDEGIA IREKITZEKO ETA IXTEKO ORDUTEGIA.

Kiroldegiko instalazioak ondorengo taulan agertzen diren orduetan izango da irekita. Udalak urtero onartuko du lanegun eta jai egunen egutegia.

NEGUKO ORDUTEGIA
(Irailaren 15etik ekainaren 14ra)

	Goizez	Arratsaldez
Astelehenetik ostiralera	8:00 – 13:00	15:00–21:30
Larunbata	9:00 – 21:00	
Hileko 1. eta 3. igandean	9:00 – 14:00	

UDAKO ORDUTEGIA
(ekainaren 15etik irailaren 14ra)

	Goizez	Arratsaldez
Astelehenetik ostiralera	8:00–13:00	16:00–21:00
Larunbata eta igandeak	Itxita	

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL POLIDEPORTIVO DE IBARRA

1.- OBJETO DEL SERVICIO.

El objeto de este pliego es el de definir las condiciones en las que han de prestarse los servicios que se ofrecen en el polideportivo municipal Belabieta de Ibarra :

- Cursos deportivos.
- Servicio de recepción.
- Servicios de mantenimiento
- Servicio de coordinación del polideportivo y orientación a la actividad física

2.- HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DEL POLIDEPORTIVO

Las instalaciones del polideportivo se mantendrán abiertas con el siguiente horario y según el calendario de días laborales y festivos que anualmente será aprobado por el Ayuntamiento de Ibarra:

HORARIO DE INVIERNO
(15 sept-14 junio)

	Mañanas	Tardes
De lunes a viernes	8:00 – 13:00	15:00 – 21:30
Sábados	9:00 – 21:00	
1er y 3er domingo de mes	9:00 – 14:00	

HORARIO DE VERANO
(15 junio-14 sept)

	Mañanas	Tardes
De lunes a viernes	8:00 – 13:00	16:00 – 21:00

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA · EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2021WKPI0006**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Abuztua itxita

Sabados y domingos	Cerrado
Agosto cerrado	

3.- SARBIDE KONTROLA EMATEKO MODUA

Bete beharko den harrera eta sarreren kontrolerako zerbitzua kiroldegiaren urteko ordutegi eta egutegira egokituko da. Orientabide gisa zerbitzua honako ordutegi honetan eskainiko da:

NEGUKO ORDUTEGIA
(Irailaren 15etik ekainaren 14ra)

	Goizez	**Arratsaldez**
Astelehenetik ostiralera	8:00–13:00	15:00–21:30
Larunbata	9:00 – 21:00	
Hileko 1. eta 3. igandean	9:00 – 14:00	

UDAKO ORDUTEGIA
(ekainaren 15etik irailaren 14ra)

	Goizez	**Arratsaldez**
Astelehenetik ostiralera	8:00–13:00	16:00 –21:00
Larunbata eta igandeak	Itxita	
Abuztua itxita		

Orientabide gisa gaur egungo zerbitzurako ordu-kopurua honako hau izango da: **3.041,50** ordu urtean. Gutxienez zerbitzu-ordu horiek eskaini beharko dira, eta Udalak baliozkotuko ditu zentroaren azken ordu operatiboak

Udalak urtero onartuko du lanegun eta jai egunen egutegia.

Enpresa esleipendunak eskainitako harrera zerbitzuaren barruan honakoak sartuko dira:

- Kiroldegiko sarbide kontrola eramatea.
- Uraren kloro eta ph neurriak kontrolatzea.
- Tresneriaren mantentze puntualak egitea.

3.- FORMA DE PRESTACIÓN DE RECEPCIÓN

El servicio de recepción y control de entradas que se deberá cumplir se adaptará al horario y calendario anual del polideportivo. El servicio de orientación se ofrecerá en el siguiente horario:

HORARIO DE INVIERNO
(15 sept-14 junio)

	Mañanas	**tardes**
De lunes a viernes	8:00–13:00	15:00–21:30
Sábados	9:00 – 21:00	
1er y 3er domingo de mes	9:00 – 14:00	

HORARIO DE VERANO
(15 junio-14 sept)

	Mañanas	**Tardes**
De lunes a viernes	8:00 – 13:00	16:00 – 21:00
Sábados y domingos	Cerrado	
Agosto cerrado		

El número de horas para el servicio actual a título orientativo será de **3.041,50 horas** anuales. Se deberán ofertar al menos esas horas de servicio y el Ayuntamiento validará las últimas horas operativas del centro.

El Ayuntamiento aprobará anualmente el calendario de días laborables y festivos

El servicio de atención prestado por la empresa adjudicataria comprenderá:

- Llevar el control de accesos del polideportivo.
- Controlar los niveles del cloro y del ph del agua.
- Realizar mantenimientos puntuales de la

- Kiroldegiko erabiltzaileei arreta egitea.
- Instalazioak erabiltzeagatik dagozkion tasak kobratzea.
- Egunaren amaieran likidazioak egitea.
- Instalazioen mantentze puntualak egitea.

- Garbiketa lan puntualak egitea.
- Abonatuen altak, bajak eta aldaketak jasotzea.
- Ikastaroa egiten dutenen altak eta bajak jasotzea.
- Deiak eta objektu itzuliak jasotzea.
- Instalazioen mantentze-enpresekin koordinatu eta berauei abisua eman matxura dagoenean.
- Alarma-, sartze- eta sute-sistema kontrolatzea.

- Mantentze-langileei laguntzea instalazioko koordinatzaileak hala eskatzen duenean.
- Mantentze-langileari ohartaraztea instalazioan dagoen edozein akatsez.

- Larrialdietara joatea eskatzen zaion egun eta orduan.
- Agintzen zaion eta bere mailari dagokion beste edozein eginkizun burutzea, aldez aurretik erakutsita.

4.- MANTENTZE-ZERBITZUA EMATEKO MODUA

Kiroldegiko mantentze-lanak egiteko honako ordutegi hau bete beharko da:

Astelehenetik ostiralera 7:00etatik 10:00etara, hau da**, urtean 690 ordu**. Gutxienez zerbitzu-ordu horiek eskaini beharko dira, eta Udalak baliozkotuko ditu zentroaren azken ordu operatiboak

maquinaria.

- Atender a los usuarios del polideportivo.
- Cobrar las diferentes tasas por uso de las instalaciones.
- Realizar las liquidaciones al final de la jornada.
- Realizar mantenimientos puntuales de las instalaciones.
- Realizar limpiezas puntuales.
- Recoger altas, bajas modificaciones de los abonados.
- Realizar altas, bajas de los cursillistas.
- Recibir avisos y devoluciones de objetos.
- Coordinarse con las empresas de mantenimiento de las instalaciones y comunicar avisos de averías a las mismas.
- Controlar el sistema de alarma, intrusión e incendios.
- Ayudar al personal de mantenimiento cuando sea necesario.
- Informar a la persona de mantenimiento de cualquier deficiencia existente en la instalación.
- Acudir a las urgencias en el horario y día en que se le solicite.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

4.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El horario de mantenimiento del polideportivo será el siguiente:

De lunes a viernes de 7:00 a 10:00 horas, es decir, **690 horas anuales.** Se deberán ofertar al menos esas horas de servicio y el Ayuntamiento validará las últimas horas operativas del centro

Lehen mailako ofizial batek egingo du eta bere eginkizunak plegu honi erantsirik doan taulan zehaztuko dira, I eranskinean.

Será realizado por un oficial de primera y sus funciones se detallarán en la tabla que se adjunta al presente pliego, en el anexo I.

Udalak urtero onartuko du lanegun eta jai egunen egutegia.

El Ayuntamiento aprobará anualmente el calendario de días laborables y festivos.

Enpresa adjudikaziodunak arduratu beharko du, bere langileen ohiko presentzia ordutegitik kanpo, instalazioetan gertatutako matxura, ustekabe, aparteko jarduera, eta abarrez.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse, fuera del horario habitual de presencia de sus trabajadores, de las averías, imprevistos, actividades extraordinarias, etc., acaecidas en las instalaciones.

5.- INSTALAZIOEN KUDEAKETA-KOORDINAZIOA ETA JARDUERA FISIKORAKO ETA KIROL ORIENTAZIORAKO ZERBITZUA (KOZ)

Enpresak enkargatu bat jarri beharko du, instalazioaren funtzionamendu onaz eta udalak enpresari agintzen dizkion kudeaketa zereginaz arduratuko dena .

5.- GESTION-COORDINACION DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIO DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA:

La empresa deberá poner un encargado que se encargue del buen funcionamiento de la instalación y de la tarea de gestión que el ayuntamiento encomienda a la empresa.

Kiroldegiaren kudeaketaren koordinazioa aurrera eramateko Gutxienez **382 zerbitzu-ordu** horiek eskaini beharko dira, eta Udalak baliozkotuko ditu zentroaren azken ordu operatiboak.

Para llevar a cabo la coordinación de la gestión del polideportivo se deberán ofertar al menos **382 horas de servicio** y el Ayuntamiento validará las últimas horas operativas del centro.

Pertsona bat arduratuko da jarraian aipatzen diren zereginak betetzeaz. Udalak emandako jarraibideak jarraituko ditu zerbitzua egokia izan dadin. Udalak hartuko ditu zerbitzuaren kudeaketaren inguruko azken erabakiak.

Una persona se encargará de realizar las tareas que se indican a continuación. Seguirá las instrucciones del Ayuntamiento para que el servicio sea el adecuado. El Ayuntamiento tomará las decisiones finales sobre la gestión del servicio.

Koordinatzailea izango da udalarekin harremanak izango dituena eta berari dagokio kiroldegiko kudeaketa eta koordinazioa, baita enpresa adjudikazio-hartzaileko langileei aginduak ematea ere.

El coordinador será el encargado de las relaciones con el Ayuntamiento, al que corresponde la gestión y coordinación del polideportivo, así como la impartición de las órdenes al personal de la empresa adjudicataria**.**

Kirol orientabiderako zerbitzua emateko **68 ordu** eskainiko dira, hau da, astean bi ordu. Zerbitzu honek inaktiboak diren herritarrak aktibatzea

Para el servicio de orientación deportiva se ofertarán **68 horas**, es decir, dos horas semanales, que busca activar a la población inactiva. Pretende

bilatzen du. Ibarrako herritarren artean kirol orientabide zerbitzua (KOZ) eskainiko da, kirola egitetik jarduera fisikoa egitera saltoa emanez pixkanaka-pixkanaka. Beraz, koordinatzailea pertsona inaktiboak artatzeko zerbitzua eman beharko ditu.

Instalazioen koordinatzaile zerbitzua eta sarbide kontroleko zerbitzua elkarren artean koordinatuko dira ez daitezen gainjarri, koordinatzaileak sarbidekoarekin bilera egin behar duenetan izan ezik.

Koordinatzailea eta orientabide zerbitzua ematen duena pertsona bera izan beharko da.

Hauek izango dira bere zereginak:

- Kirol jarduerak eta programa diseinatzea eta planifikatzea.
- Jardueren jarraipena eta ebaluazioa.
- Kiroldegiko espazioa antolatzea.
- Elkarte eta kolektiboek egiten duten erabilera kudeatzea. Herriko kirol taldeek lehentasuna dute kiroldegiko kantxa eta frontoia erabiltzeko orduan. Ordutegi horien koordinazioa eta antolakuntza Koordinatzailearen figurak egingo du. Ikusi bigarren eranskina egun Belabieta Kiroldegiak duen okupazioarekin.
- Elkarte eta taldeek eginiko eskabideak kudeatzea.
- Kiroldegiko ekipamendu nahiz materialaren zaintza eta jarraipena: aurrekontuak eskatzea apurketak daudenean, aldatu beharrekoa baloratzea, hobekuntzak aurkitzea.
- Azpikontratatu diren enpresen jarraipen eta kontrola.
- Kudeaketa ekonomikoa “hobetzen” saiatzea: azpikontratatutakoen prezioak aztertu eta aurrekontu berriak eskatuz horiek gutxitzea.
- Abonatuen alten eta bajen administrazio lanak,

ofrecer un servicio de orientación deportiva (KOZ) entre la población de Ibarra, dando progresivamente el salto de la práctica deportiva a la práctica de actividad física. Por lo tanto, el coordinador deberá poner en marcha el servicio de atención a personas inactivas.

El servicio de coordinador de instalaciones y el servicio de control de acceso se coordinarán entre sí para evitar solapamientos, salvo en los casos en que el coordinador deba reunirse con el de acceso.

El coordinador y la persona que presta el servicio de orientación deberá ser la misma.

Sus funciones serán:

- Diseñar y planificar las actividades y el programa deportivo.
- Seguimiento y evaluación de las actividades.
- Organizar el espacio del polideportivo.
- Gestión del uso que hacen las asociaciones y colectivos. Los equipos deportivos locales tienen prioridad a la hora de utilizar la cancha y el frontón del polideportivo. La coordinación y organización de estos horarios será realizada por la figura del Coordinador. Ver Anexo 2 con la ocupación actual del Polideportivo Belabieta
- Gestión del uso por parte de diversas asociaciones y colectivos.
- Custodia y seguimiento del equipamiento y material del polideportivo: solicitar presupuestos en caso de roturas, valorar lo que es necesario cambiar, buscar mejoras…
- Seguimiento y control de las empresas subcontratadas.
- Intentar la “mejora” de la gestión económica: analizar los precios de los subcontratados y valorar su reducción solicitando nuevos presupuestos…

hau da, harreran hartutako alta eta baja eskaerak udalera ekarri eta udal erregistroan sarrera ematea astean behin.

- Kirol-ikastaroetako alten eta bajen administrazio-lanak, hau da, harreran hartutako izen emate eta baja eskaerak udalera jaitsi eta erregistroan sarrera eman astean behin.
- Instalazioak erabiltzeagatik kobratutako tasen administrazio lanak egitea, hau da, dagokion formularioa bete, udalera eraman jasotako diruarekin batera eta erregistroan sarrera eman. Lan hori hilean behin egingo da.
- Kiroletako udal ordezkariekin bilerak egitea.
- Erabiltzaileen kexak eta eskaerak izapidetu eta udalera bideratzea .
- Ohiko horniketen eskaerak egitea (udalak ezarritako gehienezko aurrekontuarekin edo haren onarpenarekin: garbiketa produktuak...).
- Kiroldegiko dinamizazioa: ikastaroen publizitatea egitea (bitartekoak aztertu, aurrekontuak eskatu...) abonatu berriak erakartzeko kanpainak aztertu eta egitea.
- Zerbitzu berriak eskaintzeko aukerak aztertu: zerbitzu motak, modua, bitartekoak, aurrekontua, azterketa ekonomikoa...
- Kudeaketaren jarraipena: abonatu kopurua, parte-hartzaile kopurua ikastaroetan, asebetetze maila.
- Kiroldegiko gainerako langileen kontrol eta jarraipena.
- Kirol orientabide zerbitzurako honako pausuak emango ditu: astean bi ordu gutxienez (arratsaldez ahal dela) pertsona inaktiboak artatzera eskainiko ditu

6.- KIROL IKASTAROAK

Ikastaroen ordutegia sortzen diren taldeen araberakoa izango da eta ikastaro bakoitzeko gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua ezarriko

- Trabajos administrativos: altas y bajas de los abonados, llevar al ayuntamiento las inscripciones de alta y baja y una vez a la semana, darles entrada en el registro.
- Trabajos administrativos: altas y bajas de los cursos deportivos, llevar al ayuntamiento las inscripciones de alta y baja y una vez a la semana, darles entrada en el registro.
- Realizar las tareas administrativas de las tasas cobradas por la utilización de las instalaciones, es decir, cumplimentar el formulario correspondiente, llevarlo al ayuntamiento junto con el dinero recibido y dar entrada al registro. Este trabajo se realizará una vez al mes.
- Reuniones con representantes municipales de deportes.
- Tramitar las quejas y peticiones de las personas usuarias remitiéndolas al Ayuntamiento.
- Realizar solicitudes de suministros ordinarios (con el presupuesto máximo establecido por el ayuntamiento o con la aprobación del mismo: productos de limpieza...).
- Dinamización del polideportivo: publicidad de cursos (estudio de medios, solicitud de presupuestos...) análisis y realización de campañas de captación de nuevos abonados.
- Analizar las posibilidades de ofrecer nuevos servicios: tipos de servicios, modo, medios, presupuesto, análisis económico...
- Seguimiento de la gestión: número de abonados, número de participantes en los cursos, grado de satisfacción.
- Control y seguimiento del resto del personal del Polideportivo.
- Para el servicio de Orientación Deportiva ofrecerá al menos dos horas semanales (preferentemente por la tarde) para atender a personas inactivas.

6.- CURSOS DEPORTIVOS

El horario de los cursos dependerá de los grupos que se creen y se establecerá el número mínimo y máximo de alumnos por curso, según los criterios

da, Ibarrako udalak ezarritako irizpideen arabera.

Ordutegiak, osatzen diren taldeen arabera ezarriko dira.

Emakidadunari, adjudikaziotik ateratzen den prezioa ordainduko zaio, ematen den ikastordu bakoitzeko eta espezialitatea edozein dela ere.

Ikastaroetarako **477 ordu eskainiko** dira, hau da, ordubeteko iraupeneko 3 ikastaro egunean. Ordu kopuru hau orientatzeko izango da, Udalak baliozkotuko dituelarik ikastaroen ordu kopurua.

Ikastaro hauek presentzialak zein telematikoak izan daitezke.

Ikasturtearen hasiera eta amaiera: **urriaren 1etik ekainaren 30era**

7.- ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK

Orokorrean, hauek dira esleipendunaren bete beharrekoak:

1.- Kirol zerbitzuak ematea da kiroletako udal zerbitzuaren programan ezarritako ikastaroak ematea.

2.- Enpresak zerbitzuak emango ditu ikuskaritza teknikoaren pean eta udaleko kirol zerbitzuak ezarritako irizpideak jarraituz. Langileriak gaitasunik ez balu zerbitzu horiek emateko, kontratatutako enpresak aurkitu beharko ditu haien ordezko kualifikatuak, emakidaren prezioan zerbitzua emateko eta haien ardurapean. Enpresa egingo da kargu begiraleen kontratazioaz eta zerbitzua emateko beharrezko langileez.

establecidos por el ayuntamiento de Ibarra.

Los horarios se establecerán en función de los grupos que se formen.

Al concesionario se le abonará el precio resultante de la adjudicación, por cada hora lectiva impartida y con independencia de su especialidad.

Para los cursos se ofertarán **477 horas**, es decir, 3 cursos de una hora de duración al día. Este número de horas será orientativo, validando el Ayuntamiento el número de horas de los cursos.

Estos cursos pueden ser presenciales o telemáticos.

Comienzo y fin de curso: **del 1 de octubre al 30 de junio**

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Con carácter general las obligaciones del adjudicatario serán las siguientes:

1.- La prestación de los servicios deportivos consistirá en la realización de los cursillos de las disciplinas descritas en el programa de actividades del servicio municipal de deportes.

2.- La empresa prestará los servicios bajo la supervisión técnica y criterios establecidos por el servicio municipal de deportes. En caso de incapacidad de su personal para prestar dichos servicios, la empresa contratada se obliga a buscar sustitutos debidamente cualificados, que presten el servicio, dentro del precio de la concesión y bajo su responsabilidad, haciéndose cargo la empresa de las contrataciones de los monitores y demás personal que se precise para la prestación de los servicios.

3.- Erabiltzaileei eman behar zaien kirol zerbitzuak kalitatezkoa izan behar duenez, ikastaroetara bakarrik joan daitezke zerbitzu hori kontratatuta dutenak, eta horretarako esleipendunak kontrolatu behar du ikastaro horien asistentzia. Era berean, ikastaroek gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua izango dute.

3.- Dado que el servicio deportivo que se pretende dar a los usuarios debe reunir unas suficientes condiciones de calidad, la asistencia a cursillos se permitirá únicamente a todos/s aquellos/as que tengan contratado este servicio, para lo cual el adjudicatario habrá de controlar la asistencia a dichos cursillos. Asimismo, los cursillos requerirán unos mínimos y máximos en cuanto al número de personas que asisten a ellos.

4.- Enpresa adjudikazio hartzaileak batera ditzake Ibarran emandako zerbitzuak eta beste herri erakunde nahiz pribatuetan emandakoa, beti ere emakida honetako zerbitzua kaltetua ez bada.

4.- La Empresa adjudicataria podrá compatibilizar los servicios prestados en Ibarra, con cualesquiera otros servicios para otras entidades públicas y privadas, siempre que ello no suponga detrimento en la prestación del servicio objeto de esta concesión.

5.- Enpresa adjudikazio hartzaileak bere gain hartzen du zerbitzua emateko beharrezko giza errekurtsoak ematea, oinarri hauetan adierazi bezala. Langile hauek gutxieneko titulazioa izango dute, jarduera ezberdinetan irakasteko.

5.- La empresa adjudicataria se obliga a aportar los recursos humanos necesarios para cubrir las necesidades del servicio a prestar según queda contemplado en las presentes bases. Este personal contará con la titulación mínima que le capacite para impartir la enseñanza en las diferentes actividades.

6.- Langileak gai izango dira beren eginkizunak gaztelaniaz nahiz euskaraz betetzeko, eta bereziki kirol ikastaroak eman behar dituztenak.

6.- El personal estará capacitado para desempeñar sus funciones tanto en castellano como en euskera, con especial incidencia respecto a las personas que se vayan a hacer cargo de los cursos deportivos.

7.-Kirol teknikarien bitartez, klaseak emateko beharrezko diziplina izatea, edo instalazioen erabilera librea egiteko, beren arauak betez eta betearaziz,

7.- Mantener a través de los técnicos deportivos, la disciplina necesaria para impartir clases o realizar un uso libre de las instalaciones, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de las mismas.

8.-Udaleko kirol zerbitzuak jarritako materiala muntatu eta desmuntatzea, atera eta biltzea.

8.- Montar y desmontar, sacar y recoger el material adscrito por el servicio municipal de deportes.

9.- Enpresak beste teknikariren bat kontratatuko balu, udal arduradunei aurkeztu behar die eta

9.- Si la empresa contratara algún nuevo técnico,

iragarri, jarduera hasi baino gutxienez hiru egun lehenago.

habrá de ser presentado y anunciado el cambio a los responsables municipales, con al menos tres días de antelación del inicio de la actividad.

10.- Ikastaroan izena emandako ikasleen jarraipena egin, bai bakarkakoa, bai parte hartzaileen zerrenda eta baita zerrendetako ikasleen asistentzia kontrola. Horrekin batera, udalak eskatutako txosten eta memoriak egin beharko dira.

10.- Realizar el seguimiento de las personas inscritas en los cursillos, al seguimiento individual del alumno, pase de listas de participantes y control de asistencia de los alumnos que consten en las listas, así como elaboración de informes y memorias que le sean solicitados por el Ayuntamiento.

11.- Teknikariei eskatuko zaie beren betebeharrak ondo betetzea. Udal arduradunak ados egongo ez balira kontratatutako teknikariren batek egindako lanarekin, beste batek ordezkatzeko eskatuko da.

11.- Se exigirá de los técnicos el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por los responsables municipales con el trabajo de alguno de los técnicos contratados, ésta solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro.

12.- Adjudikazio hartzaileak ordezkari bat izendatu beharko du udalarekin harremanak izateko.

12.- El adjudicatario deberá nombrar a un representante como interlocutor con el Ayuntamiento.

13.- Adjudikazio hartzaileari atxikitako ondasunak zaindu eta mantentzea eta baita zainduaraztea, horretarako ezarritako udal jarraibideak jarraituz.

13.- Respetar y hacer respetar el buen orden y conservación de los bienes adscritos al adjudicatario, respetando las directrices municipales al respecto.

14.- Zerbitzua eman beharko du aparteko ospakizunak direla eta eskatzen zaionean, norgehiagokak, erakusketak...direnean.

14.- Deberá prestar el servicio, asimismo, cuando se le requiera, por la celebración de acontecimientos extraordinarios celebrados en las instalaciones tales como competiciones, exhibiciones etc.

15.-Erabiltzaileen segurtasuna zaindu.

15.- Velar por la seguridad de los usuarios.

16.-Jasotako iradokizun eta erreklamazio guztiei erantzutea, udal arduradunei jakinarazita.

16.- Atender todas las sugerencias y reclamaciones que se reciban, poniéndolo en conocimiento de los responsables municipales.

17.- Plegu ekonomiko administratiboan jasotako beste eginkizun batzuk

17.- Las demás obligaciones recogidas en el Pliego económico-administrativo

8.- UDALAREN BETEBEHARRAK

Ibarrako udalak, emaile gisa honako betebehar hauek hartzen ditu bere gain:

1.- Pleguetan jasotakoaren arabera, emakidaren prezioa ordaintzea. Hau ordainduko da, emandako zerbitzuaren arabera eta likidazioa hilabetekoa (hilabete mugaeguneratua) izango da.

9.- KIROLDEGIAREN OKUPAZIOA

Udalerriko kirol taldeek lehentasuna izango dute Belabieta kiroldegiko kantxaren eta frontoiaren erabileran. Horrek esan nahi du, ikasturte hasieran kirol taldeen erabilera orduak kudeatu egin behar direla. Kudeaketa-lana kiroldegiko koordinatzaileak egingo du.

Uzturpe ikastolak kudeatzen duen eskola-kirolak herriko taldeen erabileraren aurrean lehentasuna izango du, eta haren atzetik Kiroldegi barruan egin daitezkeen gainerako kirolak: areto-futbola, gimnasia erritmikoa, sokatira eta abar.

Egun herriko kirol taldeek erabileraren %90a beregain dute

10.- KONTROL-SISTEMAK

Kontratatutako zerbitzuak udal administrazioak ikuskatu eta begiratuko ditu eta berak langile eta material ikuskatzeak egin ditzake, egoki iritzitakoan, edozein une eta tokitan. Udal administrazioak izendatuz egindako ikuskatze horrek zerbitzuaren lokal eta bulegoetan sarbidea izango du, eta eskatutako datu guztiak emango zaizkio antolaketari buruz.

Adjudikazio hartzaileak hilero aurkeztu beharko du egindako lanen zatia eta zerbitzuan izandako gorabeheren berri. Horretaz gain, Udal Administrazioko jarraibideak jasoko ditu.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Ibarra, en su calidad de contratante, asume las siguientes obligaciones:

1.- Pagar el precio del contrato en los términos recogidos en los Pliegos, abonándose éste en función de los servicios que se preste, siendo la liquidación mensual, (a mes vencido).

9.-OCUPACION DEL POLIDEPORTIVO

Los equipos deportivos del municipio tendrán prioridad en el uso de la cancha y el frontón del polideportivo Belabieta. Eso quiere decir que a principio de curso hay que gestionar las horas de uso de los equipos deportivos. Esta labor corresponderá al coordinador del polideportivo

El deporte escolar gestionado por la ikastola Uzturpe tendrá prioridad frente al uso de los grupos de la localidad, seguido del resto de deportes que se puedan practicar dentro del Polideportivo: futbol sala, gimnasia rítmica, sokatira, etc.

Actualmente los equipos deportivos locales tienen el 90% de su uso.

10.- SISTEMAS DE CONTROL

Los servicios contratados se someterán a la inspección y vigilancia de la administración municipal quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas, en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe la administración municipal tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

El adjudicatario deberá presentar mensualmente, los partes de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, así como recibir las instrucciones de la Administración Municipal.

El adjudicatario queda obligado a preparar cuantos

Adjudikazio hartzaileak, udal Zerbitzu Teknikoek eskatutako txosten eta azterketak egin beharko ditu, guztiak kontratatutako zerbitzuarekin zerikusia dutenak.

informes y estudios relacionados con los servicios contratados sean solicitados por los Servicios Técnicos Municipales.

11.- LANGILEAK

Kontratistak, zerbitzua betetzeko beharrezko langile guztiak izango ditu (bere eskaintzan adierazita). Horrez gain, kontratistak erreserbako langileak izango ditu gaixotasun bajak, oporraldiak, kontratu zabaltzeak...betetzeko.

11.- PERSONAL

El Contratista habrá de disponer (indicándolo en su oferta) de todo el personal necesario para garantizar la correcta prestación de los servicios. El Contratista habrá de disponer, de los operarios de reserva que sean necesarios para poder cubrir de manera inmediata bajas por enfermedad, vacaciones, ampliaciones de contrato etc.

Kontratuak irauten duen bitartean, adjudikazio hartzaileak, plantillan egin beharreko aldaketa oro, borondatezko bajagatik, erretiroagatik, heriotzagatik, kanporatzeagatik, baliaezintasun iraunkorragatik, edo zerbitzuaren beharrengatik egindako edozein aldaketetan, udalaren baimena behar du sortuko diren hutsak betetzeko.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con que se inicia el contrato bien sea por baja voluntaria, por jubilación, defunción, despido, invalidez permanente o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a notificar al Ayuntamiento.

12.- ZERBITZUAREN HIZKUNTZ IRIZPIDEAK

Administrazioarekin eta hirugarrenekin harremana duten neurrian, kontratatutako enpresako langileek administrazioak berak bete behar lituzkeen pareko baldintzak bermatu beharko dituzte, hizkuntza gaitasunei dagokienez; horregatik, eman beharreko zerbitzuen izaera kontuan izanik, administrazio- eta koordinazio-lanak egin behar dituen langileak eta kirol monitoreek Europako Erreferentzia Markoaren C1 gaitasun maila egiaztatu beharko dute. Harrera- eta mantentze-zerbitzua ematen duten langileek Europako Erreferentzia Markoaren B2 maila egiaztatu beharko dute, ahozkoan.

12.- REQUERIMIENTOS LINGUISTICOS DEL SERVICIO.

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones similares a las que de hecho se exijan a la administración contratante; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, las persona que realicen trabajos de administración y coordinación y las personas que realicen trabajos de monitor deberán acreditar al nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia en los referente al conocimiento oral. Las personas que hagan trabajos de recepción y de mantenimiento, en cambio, deberán acreditar el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de Referencia en lo referente al conocimiento oral

Era berean, enpresa kontratatu eta geroago zerbitzua emango duen pertsona berririk sartuko

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar

balitz, horiek ere eskatutako hizkuntza gaitasuna egiaztatu beharko dute.

Hizkuntza gaitasuna egiaztatzeko honako bi bideak erabili ahal izango dira:

1. Zerbitzua eman behar du(t)en pertsonak/ek eskatutako hizkuntza gaitasuna dauka(te)la ziurtatzen duen agiria aurkeztea edo,
2. Administrazioak erabakitako proba egitea (proba horretan lortutako agiriak ez du inolako baliorik izango esleipen honetatik kanpo.

Subrogazio kasuetan langileek orain arte bezala jarraituko dute

el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

La acreditación de la competencia lingüística podrá hacerse de la siguiente manera:

1. Presentando los documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o
2. Tomando parte en las pruebas que con ese objeto realice la administración (la acreditación que se obtenga carecerá de valor en cualquier otra instancia).

En los casos de subrogación, el personal seguirá como hasta ahora.

Ibarra, 2021eko ekainaren 10a

Tomas Ugaldebere

Euskara, hezkuntza eta kirol teknikaria

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

KIROL INSTALAZIOETAKO MANTENTZE LAN ARRUNTAK

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Spa hustu eta garbitzea (astean hirutan AAO)																															
Aurreiragazkiak garbitzea (astean hirutan AAO)																															
EGUNERO																															
Kiroldegia irekitzea.																															
Aldagelak berrikusi																															
Bainerako muestra hartu																															
Muskulazio gelako materiala jaso																															
Spako tenperatura hartu																															
Ordenagailuak berrikusi																															
Hustubide eta kainu-zuloak berrikusi																															
Galdarak berrikusi																															
Zentralitak berrikusi																															
Bultzatzaile kimikoak berrikusi																															

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Dutxetako tenperatura kontrolatu																														
Kiroldegiaren sarreran dauden zakarrontziak kontrolatuko dira, eta hustu egingo dira beharrezkoa denean.																														
Hondakinak aterako dituzte, gai bakoitza dagokion egunean.																														
ASTERO																														
Aire iragazkia garbitzea																														
Sauna berrikusi																														
Bainu turkiarra berrikusi																														
Bainu Turkiarraren ur depositua garbitu																														
Muskulazio gelako tresnak berrikusi eta engrasatu (astero)																														
Spinning txirrinduak berrikusi																														
Aerobic gela berrikusi																														
Gela kardiobaskularreko tresnak berrikusi																														

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Papera, xaboia jartzea																														
Sareak, porteriak, harmailak berrikusi																														
Bulder gela berrikusi																														
Kanpoko rokodromoa berrikusi eta garbitu																														
Frontoiko argiak berrikusi																														
Kantxako argiak berrikusi																														
Saunako ur-berogailua berrikusi																														
Ile lehorgailuak berrikusi																														
Pisu libreen materiala berrikusi																														
Frontoi eta kantxako markagailuak berrikusi																														
Gradak berrikusi																														
Kanpoko altzariak berrikusi																														
Musika tresnak berrikusi																														
Tresna elektrikoak berrikusi																														
Sarrerako tornua berrikusi																														

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Aerotermoak berrikusi																														
Argiteria berrikusi																														
Kanpoko argiak berrikusi																														
Terminalak ireki																														
Terminalak garbitu eta desinfektatu																														
Aireztatze sistema berrikusi																														
Hustubideak ireki																														
Egiturazko materiala berrikusi(Eskudelak, eskailerak...)																														
Filtroen balbulak berrikusi																														
Argindar hartuneak berrikusi																														
HILERO																														
Lababoak, komuna eta iturriak berrikusi																														
Leihatilak berrikusi																														
Ateak berrikusi																														
Leihoak berrikusi																														

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Diferentzialak testatu																														
Kiroldegiko atzealdea birpasatu																														
Kanpoko altzariak berrikusi																														
Biltegiko materiala berrikusi																														
Larrialdi ekipoak berrikusi																														
Lehen eta bigarren mailako zirkuituak berrikusi																														

KIROL INSTALAZIOETAKO MANTENTZE LAN ARRUNTAK

	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
BI HILABETETIK BEHIN																															
Hidromasaia, sarexka eta kanala garbitu																															
Dutxetako edergarriak berrikusi																															
Hidromasaiako dutxako estalkia garbitu																															
HIRU HILETIK BEHIN																															

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Harmaila azpiak, zorroak garbitu eta engrasatu.																														
Frontoiko pertsiana berrikusi eta engrasatu.																														
Entxufe trifasikoak berrikusi																														
Zoru eta tarimak berrikusi																														
Ezinduen komuneko euskarriak berrikusi																														
SEI HILETIK BEHIN																														
Aire erazgailuak berrrikusi																														
Kanasta armairua eta errezelak berrikusi																														
Hainbat bidetako balbulak berrikusi																														
Presio trukatzaileak berrikustea																														
URTERO																														
Presak garbitu																														
Sute mangerak hustu.																														
Jokalariak irteteko tunela berrikusi																														
LEGIONELA KONTROLA																														

Metagailuetako ur tenperatura (egunero)																														
Erabileratik kanpoko muturreko puntuak ireki (astero)																														
Metagailuetako hustubideak ireki (astero)																														
Muturreko puntuen garbitze eta desinfektatze (hilero)																														
Metatzaile, ACS sistemaren hiperkloratzea garbitu eta desinfektatzea (urtero)																														
Muturreko puntuen ur tenperatura (urtero)																														

KIROL INSTALAZIOETAKO MANTENTZE LAN ARRUNTAK

	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**
BI HILABETETIK BEHIN																															
Hidromasaia, sarexka eta kanala garbitu																															
Dutxetako edergarriak berrikusi																															
Hidromasaiako dutxako estalkia garbitu																															

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

HIRU HILETIK BEHIN																														
Harmaila azpiak, zorroak garbitu eta engrasatu.																														
Frontoiko pertsiana berrikusi eta engrasatu.																														
Entxufe trifasikoak berrikusi																														
Zoru eta tarimak berrikusi																														
Ezinduen komuneko euskarriak berrikusi																														
SEI HILETIK BEHIN																														
Aire erazgailuak berrrikusi																														
Kanasta armairua eta errezelak berrikusi																														
Hainbat bidetako balbulak berrikusi																														
Presio trukatzaileak berrikustea																														
URTERO																														
Presak garbitu																														
Sute mangerak hustu.																														

Jokalariak irteteko tunela berrikusi																														
LEGIONELA KONTROLA																														
Metagailuetako ur tenperatura (egunero)																														
Erabileratik kanpoko muturreko puntuak ireki (astero)																														
Metagailuetako hustubideak ireki (astero)																														
Muturreko puntuen garbitze eta desinfektatze (hilero)																														
Metatzaile, ACS sistemaren hiperkloratzea garbitu eta desinfektatzea (urtero)																														
Muturreko puntuen ur tenperatura (urtero)																														

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

TAREAS RUTINARIAS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Vaciado y limpieza Spa (tres veces semana LXV)																																
Lavado filtro arena (tres veces semana LXV)																																
DIARIA																																
Apertura del polideportivo																																
Revisión vestuarios																																
Toma de muestras bañera																																
Recogida de material sala de musculación																																
Toma de temperatura Spa																																
Revisión ordenadores																																
Revisión de desagües y sumideros																																
Revisión calderas																																
Revisión centralitas																																
Revisión impulsores químicos																																

Control temperatura de duchas	
Se realizará el control de las papeleras situadas en la entrada del polideportivo, y se vaciarán cuando sea necesario.	
Se encargarán de sacar los residuos, recogidos por separado, cada día el que corresponda.	

SEMANAL	
Limpieza de prefiltros	
Revisión Sauna	
Revisión Baño Turco	
Limpieza del depósito agua Baño Turco	
Revisión y engrase maquinas sala musculación	
Revisión bicis Spinning	
Revisión sala aeróbic	
Revisión maquinas sala Cardiovascular	
Reposición , papel, jabón	
Revisar Redes, porterías, gradas	

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Revisión sala Bulder																															
Revisión y limpieza rocódromo exterior																															
Revisión luces frontón																															
Revisión luces cancha																															
Revisión calentador sauna																															
Revisan secadores de pelo																															
Revisión material pesos libres																															
Revisión marcadores frontón y cancha																															
Revisión gradas																															
Revisión mobiliario exterior																															
Revisión aparatos de música																															
Revisión de aparatos eléctricos																															
Revisión torno de entrada																															
Revisión de aerotermos.																															
Revisión de la luminaria.																															
Revisión luz exterior.																															
Apertura puntos terminales																															

Limpieza y desinfección de puntos terminales																														
Revisión del sistema de climatización																														
Apertura desagüe acumuladores.																														
Revisión general del material estructural(Barandillas, escaleras, etc.)																														
Revisión de las válvulas de los filtros.																														
Revisión de tomas eléctricas.																														

MENSUAL																														
Revisión Lavabos, aseos y grifos																														
Revisión Taquillas																														
Revisión puertas																														
Revisión ventanas																														
Testar Diferenciales																														
Repasar exterior polideportivo																														
Revisión mobiliario exterior.																														
Revisión de material almacenes.																														
Revisión equipos de emergencia																														

Revisión del circuito primario y secundario.																														

TAREAS RUTINARIAS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

CADA DOS MESES																														
Limpiar el sumidero hidromasaje, rejilla y canal																														
Repasar Cebolletas y embellecedores duchas																														
Limpiar la tapa de la ducha del hidromasaje.																														

CADA TRES MESES																														
Limpiar los bajos de las gradas, casquillos y engrasar																														
Repaso y engrase persiana frontón																														
Revisión de los enchufes trifásicos																														
Revisión de suelos y tarimas.																														
Revisión soportes baños minusválidos																														

CADA SEIS MESES																														
Revisar extractores de aire																														
Revisión armario canastas y cortinas																														
Revisión de válvulas de diferentes vías.																														
Revisión intercambiadores de presión.																														

TAREAS RUTINARIAS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANUAL																															
Limpieza de presas																															
Vaciado mangueras incendios																															
Revisión túnel salida jugadores																															
PLAN AUTOCONTROL LEGIONE																															
Temperatura agua acumuladores (diario)																															

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA - EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitzuak kontratatzea

Apertura puntos terminales fuera de uso (semanal)																															
Apertura desagüe acumuladores (semanal)																															
Limpieza y desinfección puntos terminales (mensual)																															
Limpieza y desinfección acumulador, hipercloración del sistema ACS (anual)																															
Temperatura agua puntos terminales (anual)																															

IBARRAKO UDALA GIPUZKOA · EUSKAL HERRIA	**Espedientea:** / Expediente:	**2020WKPI0002**
	Sarrera-erregistroa.: / Registro de entrada:	000000 -
	Titularra: / Titular:	IBARRAKO UDALA
	Ordezkaria: / Representante:	
	Gaia: / Asunto:	Belabieta Kiroldegia: Kiroldegi- eta kirol ikastaro-zerbitz