PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN LA SALA DE MUSCULACIÓN, COORDINACION, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESOS DEL POLIDEPORTIVO DE LEMOA Y PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LEMOA

1. ASESORAMIENTO EN LA SALA DE MUSCULACIÓN,COORDINACION, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACCESOS DEL POLIDEPORTIVO DE LEMOA

1.1. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato regulado en este Pliego tendrá carácter administrativo y se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo, 9/2017, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Ley 31/2007, de 30 de Octubre, sobre Procedimientos de Contratación en los sectores del Agua, la Energía, los Transportes y los Servicios Postales.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1987 y el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (LRBRL).
- El Título III del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por el Decreto 17 de julio de 1955.
- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como autonómico y local, y que resulten aplicables al ámbito local.
- Con carácter supletorio, se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.

El contrato de servicio que se oferta será ejecutado en las instalaciones del Polideportivo de Lemoa que consta de las siguientes instalaciones, divididas de la siguiente manera:

<table>
<tr><td colspan="3">1.1 Polideportivo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Planta Baja</td><td>Área de Recepción y acceso
Vestíbulo
Control y taquilla
Administración y oficinas
Aseos
Sala de maquinaria y control de piscinas
Depósitos de regulación en planta sótano</td><td>Área deportiva
Gradería
Espectadores sentados
Espectadores de pie y circulaciones
Frontón</td></tr>
<tr><td>Área de instalaciones
Acceso a máquinas</td><td>Área exterior
Plaza de acceso
Porche de acceso
Frontones
Pistas de Pádel
Espacios de circulación</td></tr>
</table>

		Zonas verdes
Planta Primera	Graderío Pista polideportivo Almacenes Accesos Terraza exterior	

1.2 Piscinas		
Edificio de servicio de piscinas Accesos Hall Pasillos Aseos y vestuarios masculinos Aseos y vestuarios femeninos Local aseos minusválidos Sala de musculación Sala multiusos Sala de maquinaria Sauna	**Caseta exterior de servicio de piscinas** Socorrista y Botiquín	**Piscinas** Piscina adultos Piscina niños y niñas Zonas verdes Zonas Peatonales

A las mencionadas instalaciones, habrá que sumarle en un futuro las que se le vayan añadiendo como consecuencia de la adaptación del mismo a las nuevas disciplinas deportivas.

Las instalaciones del Polideportivo, tienen una Normativa de Uso aprobada por el Ayuntamiento de Lemoa (BOB 119, 24 de junio de 2019), en el que se establecerán las diferentes infracciones y sanciones que éstas lleven aparejadas. El régimen de utilización del polideportivo será aplicable a todos los usuarios del polideportivo teniendo que ser informado el responsable del contrato de todas las incidencias que se produzcan en relación al mismo.

1.2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que se adjudique mediante el presente procedimiento de contratación es la prestación de **SERVICIOS DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LEMOA**, situado en Lehendakari Agirre 25 de dicho Municipio. Los servicios a prestar por la empresa oferente, serán los que se relacionan a continuación:

- Proveer del asesoramiento en la sala de musculación del Polideportivo.
- Limpieza de todos los locales que a continuación se expresan.
- La conservación de las instalaciones de un modo preventivo y restitutivo en el caso de que el elemento quede sin poder ser usado.
- Control de accesos a las instalaciones deportivas, lo cual conllevará el cobro de las entradas y posterior ingreso del dinero recaudado en la cuenta que al efecto establezca el Ayuntamiento.

- Proveer del servicio de socorrismo en la temporada de verano, principalmente en las fechas desde mediados de junio a mediados de septiembre, con la posibilidad en función del tiempo atmosférico y tras previa reunión con el servicio técnico, de la ampliación del servicio de socorrismo hasta finales de septiembre.
- Coordinar las actividades y programas.
- Facilitar al Ayuntamiento cuanta información contable y del funcionamiento del servicio sea precisa y ello con carácter mensual

1.3. LIMPIEZA

La limpieza de las diferentes dependencias se realizará con la frecuencia que en cada caso exija el servicio, de modo que aquellas se encuentren en un estado de pulcritud evidente e indubitada a simple vista. La maquinaria y los productos de limpieza serán los que provea el Ayuntamiento de Lemoa para la realización de las diferentes actividades.

Dada las características del mencionado servicio, se hará de la siguiente forma:

- Con carácter orientativo se realizara una limpieza general diaria en las dependencias del polideportivo municipal y piscinas descubiertas (equipo de limpieza).

- Un mantenimiento diario de las dependencias del polideportivo municipal.

- Un mantenimiento diario de las dependencias de las piscinas descubiertas municipales (durante el periodo de apertura al público).

Por áreas se hará de la siguiente manera:

Polideportivo - Piscinas descubiertas

1. <u>Diarias (Para todas las instalaciones)</u>

Retirar todas las basuras. Secar todos los suelos. Pasar mopa a todos los suelos. Limpieza de baños y vestuarios.

Limpieza de botiquín, vestuarios trabajadores, mobiliario diverso. Etc.

1) Entrada Principal
   - Limpieza de cristales, suelo, etc. Abrillantado de metales. Mobiliario diverso. Etc.

2) Piscina

   - Durante el periodo de apertura al público, barrido y fregado de suelos, duchas.
   - Fuera del periodo de apertura al público Limpieza de zona de terraza de bar, incluyendo el fregado semanal (Durante el periodo de apertura al público, la limpieza diaria de la terraza correrá a cargo de la persona adjudicataria del servicio del bar)

3) Exteriores

- Barrer y retirar basura.

4) Pista polideportiva

- Barrido de suelos, mopa. Limpieza de material deportivo, puertas, cristales. Etc.

5) Musculación

- Limpieza de máquinas, puertas, cristales. Barrido y fregado de suelos y escaleras, espejos.

6) Frontones, suelo, limpieza diaria

7) Sauna

- Barrido y limpieza de suelos y paredes. Duchas y salas.

8) Vestuarios

9) Alternas (uno o dos días a la semana)

- Limpieza de paredes de duchas, rejillas y suelos con maquina a presión.

1.4. MANTENIMIENTO

1.4.1. CONTENIDO

La conservación o mantenimiento de las instalaciones, incluirán las tareas de reparación de las mismas, tanto de elementos muebles como inmuebles, serán por lo tanto competencia de las empresas contratistas los siguientes aspectos:

- El mantenimiento ordinario de todos y cada uno de los elementos que los usuarios realizan en el polideportivo.
- Labores y pequeñas obras que haya que hacer por adecuación de las instalaciones a normativas vigentes.
- Obras de escasa entidad que mejoren las instalaciones y que el Ayuntamiento valore que se deban hacer.
- Realizarán tanto labores de carácter preventivo como aquellas que supongan una rotura de las mismas por parte de los mencionados usuarios, es decir, de restitución a la situación inicial de uso, mediante la provisión de los materiales por parte del Ayuntamiento.
- Los materiales serán puestos a disposición de la empresa por parte del Ayuntamiento previa petición escrita al responsable del contrato nombrado por el Ayuntamiento salvo que el objeto en cuestión fuese de extrema gravedad, en cuyo caso ponderándose la situación, podrá la empresa adquirir los materiales indispensables para la subsanación del desperfecto.
- Los materiales serán puestos a disposición de la empresa por parte del Ayuntamiento previa petición escrita al responsable del contrato nombrado por el Ayuntamiento salvo que el objeto en cuestión

fuese de extrema gravedad, en cuyo caso ponderándose la situación, podrá la empresa adquirir los materiales indispensables para la subsanación del desperfecto.

- El Ayuntamiento, a través de su personal técnico o corporativo, podrá requerir a la empresa concesionaria para que proceda a la realización de aquellos trabajos de mantenimiento que no se hayan realizado o se hayan realizado deficientemente. En el caso de que no haya acuerdo sobre la entidad de los trabajos a realizar, mediante informe técnico municipal se justificarán estos trabajos a la entidad y la parte a la que corresponde la realización de los trabajos.
- El control de Legionela se hará por parte de la empresa adjudicataria.
- El pago de la energía (electricidad, gas, agua, etc.) y demás consumos (teléfono etc.), incluido el agua de las piscinas municipales, será a cuenta del Ayuntamiento de Lemoa.
- Cuando el Ayuntamiento organizase actividades en cualquiera de los espacios que comprende el polideportivo, se pondrá en conocimiento a la empresa adjudicataria (al coordinador) con el tiempo suficiente para que su personal de mantenimiento, monten y desmonten, con arreglo a las indicaciones de la persona técnica que corresponda, mesas, sillas, equipos de música, gomas en el suelo, cañones de calor, escenario/plataforma…y demás material que sea necesario.
- Realizar el traslado de escombros, enseres, equipos o material de obra bien entre las dependencias de su centro y en caso que deba entrar o salir de fuera del polideportivo, deberán descargar o cargar, subiéndolo o bajándolo del vehículo que deba transportarlos, incluso si el vehículo fuera municipal.

Además de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas, los licitadores deberán satisfacer las siguientes condiciones mínimas:

- Haber visitado y revisado todos los edificios así como las instalaciones objeto de la presente licitación, no pudiendo prevalerse de posibles diferencias con los datos facilitados en el presente pliego y sus anexos, para pretender a un cambio de precio durante el período contractual.
- Para visitar las instalaciones, se pondrán en contacto con la Dirección del Centro, sellándose el certificado por haber realizado la visita en cada edificio.
- La empresa contará en el momento de la adjudicación en Bizkaia, con personal suficiente para desarrollar el servicio adecuado y garantizar la atención en caso de ser requerido. En su defecto, compromiso expreso de que el adjudicatario constituirá una delegación en dicho territorio en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor del Contrato. Este requisito será condición de ejecución del contrato tras su adjudicación.
- Deberá adjuntar en caso de resultar adjudicatario la titulación del equipo que intervendrá en los edificios.
- Disponer de un Oficial de 1ª conocedor del mantenimiento del Polideportivo de Lemoa, como responsable del servicio. Los trabajos a desarrollar serán entre otros:
    - Será el encargado de la relación con el Coordinador del Centro, emitiendo además informes trimestrales
    - Será responsable del buen funcionamiento de las instalaciones a mantener explicitadas en los presentes pliegos.
    - Planificará y controlará todas las prestaciones contractuales, reflejándose los resultados en los libros de mantenimiento o en los informes oportunos cuando sea necesario.

1.4.2. CONDICIONES TÉCNICAS.

I. CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN

En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los edificios.

II. CONDICIONES A GARANTIZAR

a) Producción de agua caliente sanitaria (ACS)

Se asegurará la producción de agua caliente sanitaria suficiente durante todo el año para la totalidad de los vestuarios existentes.

b) Iluminación

El Adjudicatario asegurará un grado de iluminación de servicio suficiente para desarrollar todas y cada una de las actividades que se pueden dar en el Centro, con especial atención a la iluminación necesaria para las prácticas deportivas en condiciones óptimas.

c) Piscinas

En todo momento, el Adjudicatario deberá garantizar las condiciones de salubridad que el agua de piscinas requiere según Normativa, teniendo en cuenta la época y periodos de utilización de dichas instalaciones. Para ello será de obligado cumplimiento la normativa legal que se regula en el decreto 32/2003, de 18 de febrero por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo así como el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Si esta Normativa fuera modificada en el periodo de vigencia del Contrato, se estudiarán por las partes las consecuencias contractuales que hubiera lugar.

d) Temperaturas:

I. Calefacción
   - El adjudicatario mantendrá en los locales con calefacción, una temperatura interior de acuerdo con la reglamentación en vigor. Asimismo, según la naturaleza y uso de los edificios o establecimientos.

II. Producción de agua caliente sanitaria
   - El adjudicatario mantendrá en los puntos de consumo de agua caliente sanitaria una temperatura adecuada.
   - Para ciertos usos, este valor de consigna podrá sufrir variaciones.

III. Límites de garantía de temperaturas
   - Las temperaturas interiores de calefacción definidas anteriormente serán garantizadas mientras la temperatura exterior no sea inferior a 0º grados en la estación meteorológica de Bilbao.
   - Por debajo de dicho límite, el Adjudicatario asegurará las mejores condiciones de calefacción posible compatible con la potencia de las instalaciones y la seguridad de su funcionamiento.

1.4.3. PRESTACIONES QUE SE OBLIGA A ASEGURAR EL ADJUDICATARIO

I. Prestaciones de mantenimiento

El Adjudicatario asegura, o hace asegurar bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de las instalaciones técnicas, las prestaciones siguientes:

- La conducción y vigilancia de las instalaciones
- Servicio 24h/24h
- El mantenimiento preventivo sistemático, incluido el Plan de autocontrol de Legionella que se hará de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes.
- El mantenimiento preventivo condicional y correctivo
- La asistencia técnica para los controles reglamentarios
- La gestión y el aprovisionamiento del almacén de piezas de recambio previa solicitud al Ayuntamiento.
- El suministro de productos consumibles
- La actualización de los documentos de mantenimiento
- La limpieza de los locales técnicos
- Recoger o poner el robot, cuando proceda.
- Manguear la playa de las piscinas, una vez cerradas las instalaciones o, en su defecto, con anterioridad a su apertura el día siguiente.
- Comprobación de las condiciones ambientales, valores de cloro y PH de las Piscinas, con anotación del dato en el registro correspondiente.

II. Conducción y vigilancia

La conducción y la vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y dominio del funcionamiento de las instalaciones.

El Adjudicatario debe igualmente mantener el equilibrado de las instalaciones y asegurar el control de los sistemas de regulación y control.

El Adjudicatario es responsable y decide los medios a utilizar para satisfacer esos objetivos y se ocupará en particular de:

- Los arranques y paro de las instalaciones
- Las regulaciones y equilibrados necesarios
- El seguimiento de los parámetros de funcionamiento de los equipos, los ensayos y maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los equipos
- La vigilancia general de las instalaciones y equipos
- Las rondas e inspecciones corrientes
- Medidas de parámetros (piscinas, ambiente)

III. Servicios 24h/24h

El Adjudicatario debe asegurar las intervenciones, en caso de avería o de mal funcionamiento, en el plazo más corto, 24h/24h, sábados, domingos y festivos incluidos.

Para ello, el Adjudicatario organizará un servicio de atención 24h/24h, con medios de comunicación adecuados.

IV. Mantenimiento preventivo sistemático

El Adjudicatario debe cumplir todas las prestaciones de mantenimiento preventivo sistemáticos necesarias, determinadas según la normativa, en función de los materiales y su uso y de las especificaciones de los constructores.

El Adjudicatario tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible el funcionamiento normal de los edificios.

V. Mantenimiento preventivo condicional y correctivo

El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones.
La frecuencia y la naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios de decisión son de la responsabilidad e iniciativa del Adjudicatario.
El Adjudicatario realizará las intervenciones de mantenimiento correctivo en un plazo inferior a 2 horas y tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible al funcionamiento normal de los edificios.

VI. Suministro de consumibles necesarios al mantenimiento corriente

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento corriente, el Ayuntamiento de Lemoa asegurará el suministro de diversos consumibles, pequeños suministros mecánicos y eléctricos, en particular:

- Aceites, grasas, trapos
- Productos decapante, desincrustante, deshidratante
- Teflón, cinta adhesiva
- Pilotos, fusibles, lámparas de todo tipo
- Correas, filtros

VII. Asistencia Técnica para los controles reglamentarios

El Adjudicatario asistirá al Polideportivo en el transcurso de las visitas reglamentarias realizadas por un organismo de control acreditado (Juegos y espectáculos de la Ertzaintza, Osakidetza, Delegación de Industria, etc.)

Los costes derivados de dichos controles reglamentarios correrán por cuenta del Ayuntamiento de Lemoa**.**

VIII. Almacén

Para limitar los tiempos de parada de los equipos, el Adjudicatario podrá constituir, en el lugar que se le autorice, un almacén de consumibles, productos y repuestos. Se encargará de su aprovisionamiento previa solicitud al Ayuntamiento de Lemoa.

IX. Documentos de mantenimiento

En las instalaciones que lo requieran, el Adjudicatario pondrá al día, para cada edificio, el libro de mantenimiento en conformidad con la legislación vigente.

A nivel general, el Adjudicatario elaborará y pondrá al día un diario donde anotará:

- Las visitas de mantenimiento preventivo sistemático
- Las intervenciones preventivas condicionales y correctivas
- Las modificaciones y trabajos realizados a su iniciativa o a la de la Dirección del Centro
- El resultado de las mediciones y ensayos realizados
- Para cada operación se mencionarán:
    - La fecha
    - El tipo de operación
    - Las sustituciones de piezas realizadas
    - Las observaciones pertinentes

Los libros de mantenimiento y los diarios de seguimiento del conjunto de las instalaciones objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas, quedan a disposición del Coordinador del Polideportivo para consultarlos en todo momento.

X. Limpieza de los locales

El Adjudicatario asegurará la limpieza de los locales técnicos y reservados ocupados por los equipos y piezas de recambio de las instalaciones tomadas a cargo.

XI. Prestaciones de Colaboración en la reparación de las instalaciones y equipos

El Adjudicatario se compromete a colaborar con el personal del Ayuntamiento o las empresas contratadas por el mismo, en los trabajos de gran mantenimiento necesarios para garantizar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones y equipos definidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas. Por lo cual, asume la responsabilidad de colaboración y prestación de servicio con la finalidad de preservar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones.

Las intervenciones del Adjudicatario en el marco de esta obligación deberán realizarse con la mayor diligencia.

XII. Suministro de productos consumibles y piezas de recambio

Será el Ayuntamiento de Lemoa quien provea de los consumibles para su sustitución. En el marco del mantenimiento preventivo condicional y correctivo, el Adjudicatario debe realizar la sustitución de las piezas defectuosas sobre el conjunto de las instalaciones definidas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas (cerraduras, elementos eléctricos, elementos mecánicos de equipos, etc...).

XIII. Prestaciones no incluidas

- Inversiones que por su naturaleza, carácter extraordinario y elevado costo, excedan el marco del mantenimiento general anual de las instalaciones y edificios.
- Las intervenciones consecutivas en un acto malintencionado que deberá tener la calificación de tal a juicio de la Administración del Ayuntamiento de Lemoa.
- Los trabajos para poner las instalaciones según Normativa o aquellos otros de inversión y equipamiento de transformación y de reestructuración o modificación de las instalaciones o edificios. No obstante lo anterior, el Adjudicatario se obliga a realizar un anteproyecto básico valorado económicamente, presentarlo ante el Ayuntamiento de Lemoa, para que si este lo acuerda procedente, iniciar expediente para su ejecución material, cuyo presupuesto deberá ser financiado por el Ayuntamiento de Lemoa.

Estas prestaciones fuera de contrato serán facturadas, después de la ejecución de las prestaciones definidas en un presupuesto debidamente aceptado.

1.4.4. MODIFICACIÓN DE EQUIPOS Y/O EDIFICIOS

Cualquier modificación del equipo de materiales y/o de los Edificios a cargo del Adjudicatario, será igualmente objeto de una cláusula adicional o de modificación del contrato especificando las nuevas condiciones y su importe correspondiente.

1.4.5. PENALIZACIONES

I. Incumplimiento de prestaciones

El incumplimiento de las prestaciones incluidas en el contrato será motivo de penalizaciones.
Todo incumplimiento a nivel de ejecución de las prestaciones será objeto de la notificación de un requerimiento del Ayuntamiento de Lemoa por carta certificada con acuse de recibo al Adjudicatario
A partir de la segunda demora notificada con carta certificada con acuse de recibo diez días después de la primera, el Ayuntamiento de Lemoa podrá rescindir el contrato conforme con la Ley 9/2019 de Contratos del Sector Público y del Pliego Administrativo en este orden.

II. Impago de facturas

La falta de pago de las facturas emitidas por el Adjudicatario al vencimiento previsto, generará intereses de demora calculados según la tasa legal en vigor.

1.5. CONTROL DE ACCESOS

El control de accesos requerirá las siguientes funciones:

1) Garantizar la apertura y cierre del edificio y dependencias donde se prestan servicios.
2) Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias donde se prestan servicios.
3) Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.
4) Revisar y reponer materiales y equipamiento del local donde presta servicio, procurando se encuentren en condiciones normales de uso, previa facilitación de los mismos por parte del Ayuntamiento.
5) Garantizar el control del acceso de personas al local, recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
6) Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.
7) Facilitar información general, personal o telefónicamente obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.
8) Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo
9) Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.
10) Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos.
11) Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.
12) Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias, o

dando aviso de las anomalías observadas cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.

13) Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc. siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
14) Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.
15) Controlar, revisar y reponer los tablones de anuncios de las dependencias.
16) Recoger las peticiones de altas y bajas relacionadas con las actividades impartidas en el Polideportivo así como las solicitudes para hacerse socio del mismo.
17) Comprobación de los documentos que le serán entregados como consecuencia de las solicitudes enumeradas en el punto anterior y en su caso subsanación de las mismas.
18) Realizar el cobro de las actividades, entradas, etc. que se vayan abonando en el control de entrada del Polideportivo.
19) Realizar los registros de los datos de los usuarios en el programa informático que al efecto esté instalado.
20) Información de las actividades así como todo lo concerniente a la utilización normal del polideportivo, como horarios, fechas de apertura de las piscinas, etc.
21) Recogida de las peticiones así como las sugerencias que el personal usuario pudiese plantear a la dirección del Polideportivo. Posteriormente estará encargado de dar traslado de las mismas al personal responsable.
22) Custodiar bajo su responsabilidad los libros oficiales de los que la empresa sea depositaria, y respetar la confidencialidad de los datos personales obtenidos de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento UE, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Respecto de cualquier dato sujeto a la Ley 3/2018 que se haga entrega por el Ayuntamiento tendrá el carácter de cesionario quien tenga la adjudicación del contrato.
23) Encargarse de la apertura y cierre de las instalaciones del polideportivo siempre que el Ayuntamiento organice alguna actividad en dicho edificio, garantizando la apertura y el cierre los días que se realicen las actividades, desde el montaje hasta el desmontaje, pudiendo ser dentro y fuera del horario habitual del polideportivo los 365 días del año.
24) Gestiones con entidades bancarias y control de las cuentas: Cierre de caja diario, verificación de estado de domiciliaciones bancarias, etc.
25) Gestión (bajas, altas, etc…) e incidencias (bajas por falta de pago, gestión de recibos devueltos,…) relacionadas con los usuarios
26) En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, y resulten necesarias por razones del servicio.

El horario de apertura al público y por ello en el que se deberán realizar todas las prestaciones será el siguiente:

Polideportivo

- **Horario anual, a excepción del mes de Agosto:**
  - De Lunes a viernes de 9:00 H a 21:00 H.
  - Sábados de 9:00 H. a 13.00 H.
  - Domingos y festivos de 9:00 H a 13:00 H.

- **Mes de Agosto:**
  - De Lunes a viernes de 11:00 H a 20:00 H.
  - Sábados, Domingos y festivos de 11:00 H. a 14.00 H.

- **Piscinas de verano:**
  - Verano (15/06 al 15/09): Lunes a Domingo de 11:00 H a 20:00 H

Los vasos de las piscinas deberán estar totalmente desalojados de usuarios a las 19,30 horas.

1.6. SERVICIO DE MUSCULACIÓN:

El servicio de asesoramiento en la sala de musculación será provisto por la empresa contratista, debiéndose ofrecer en los términos que el responsable del contrato acuerde con los representantes de la empresa adjudicataria en función de la mayor o menor afluencia de personas y a las solicitudes que de las mismas realicen los usuarios.

El Monitor que preste el servicio de asesoramiento en la Sala de Musculación tendrá una presencia efectiva, en horario de 9.00 a 13.00 horas y de 16 a 20 horas, si bien durante el mes de Agosto deberá de tener una presencia en función del horario de apertura establecido.

1.7. COORDINACION DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

Se asignará por parte de la empresa un coordinador de actividades y programas con experiencia en gestión de instalaciones deportivas municipales que deberá permanecer en la instalación con un horario laboral de media jornada, adaptándolo a las necesidades del servicio.

Sus funciones se centran en la responsabilidad de la coordinación del personal, establecimiento de calendarios y horarios del mismo y revisión general del servicio prestado por la empresa en la instalación, debiendo coordinarse con los responsables municipales (técnico de acción social, técnico de cultura, aparejador, economista, concejales, etc), a los que informará de cualquier incidencia destacable.

El coordinador se reunirá, como mínimo, una vez al mes con todos los técnicos de Ayuntamiento y enviará semanalmente un parte de mantenimiento al Ayuntamiento. Este parte incluirá todas las actuaciones (incluidas inspecciones preventivas ordinarias) de mantenimiento realizadas durante la semana y no solo las realizadas sobre incidencias ocurridas.

Además de éste, el Ayuntamiento preparará junto con la empresa un protocolo de actuación en materia de mantenimiento y coordinación con el Ayuntamiento, que será de obligado cumplimiento por parte de la empresa.

El Coordinador se encargará de programar, en coordinación con el Ayuntamiento, las actividades deportivas, atendiendo a los intereses de los usuarios y a las diferentes agrupaciones deportivas, elaborando un calendario de actividades y usos del Polideportivo de tal manera que queden satisfechos del modo mas equilibrado los intereses y derechos de todos los usuarios.

El Ayuntamiento de Lemoa consignará en sus Presupuestos una partida económica destinada a financiar las diferentes actividades deportivas a llevar a cabo.

El Coordinador será el responsable de facilitar al Ayuntamiento toda la información y documentación contable del servicio, con periodicidad mínima de carácter mensual.

1.8. SERVICIO DE SOCORRISMO:

El servicio de socorrismo en las piscinas de Lemoa será provisto por la empresa contratista, debiéndose ofrecer en los términos que el responsable del contrato acuerde con los representantes de la empresa adjudicataria en función de la mayor o menor afluencia de personas y a las solicitudes que de las mismas realicen los usuarios.

I. FUNCIONES SOCORRISTAS DE PISCINA

- Cuando se está en el turno de mañana con escolares (bien de monitor o bien de socorrista) se respetarán los horarios tanto de entrada como de salida (independientemente de la hora de entrada o de salida de los escolares).
- Se deberá permanecer siempre dentro del recinto de la piscina.
- En caso de estar dos personas de la empresa de servicios, uno siempre se quedara dentro del recinto de la piscina.
- Comprobar que no existan elementos de riesgo para la prevención de accidentes y situaciones de emergencia.
- Estar siempre presente en vaso de piscina.
- Comprobar el estado del material.
- Controlar el puesto de primeros auxilios y el estado de todos sus componentes e instrumentos y mantenerlo continuamente en estado óptimo.
- Vigilar las actividades de los usuarios, tanto de los que están en el agua como los que están en la playa de la piscina.
- Exigir el cumplimiento de las normas a los usuarios.
- Rescatar personas en caso de accidente o situación de emergencia que se produzca en el medio acuático.
- Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia practicando los primeros auxilios.
- En caso que se precise, asegurarse de la evacuación del accidentado se haga correctamente.
- Comunicar al Coordinador deportivo cualquier incidencia en relación a la actividad en la piscina.
- Realizar labores de control visual directo constante del servicio, mediante paseo por toda la extensión de las playas.
- El Socorrista únicamente utilizará el teléfono móvil en casos de emergencia.

1.9. DERECHOS Y OBLIGACIONES. RÉGIMEN DE SEGUROS, INFRACCIONES Y SANCIONES.

- Los bienes serán aportados inicialmente por el Ayuntamiento, así como el costo de los demás materiales necesarios para poder llevar a cabo todas las actividades indicadas en este pliego.

- Los bienes muebles que, se encuentran en la actualidad en las instalaciones del Polideportivo son propiedad del Ayuntamiento, con lo que la empresa que resulte adjudicataria no deberá sustituirlas por otras de iguales o de similares características.

- Además de las contenidas en este Pliego, son obligaciones generales de la empresa contratada las siguientes:
    - Cumplir cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social, Convenios Colectivos, y todo lo comprendido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en los Reales Decretos que la desarrollan (especialmente en lo relativo a acciones formativas para el personal y dotación de equipos de protección individual), así como en materia tributaria y los relativos a la seguridad del recinto, presentando los certificados y documentación necesaria ante el Departamento, quedando la Corporación Municipal totalmente liberada de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquellas. En el sentido apuntado, el adjudicatario del servicio deberá presentar mensualmente ante el Ayuntamiento los documentos RNT, TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social correspondientes a la última cotización mensual de que dispongan.
    - Los incrementos salariales y mejoras en las condiciones laborales del personal del Polideportivo deberán ser comunicadas al Ayuntamiento de Lemoa. Cualquier mejora que exceda de lo estipulado en el Convenio de aplicación, a saber el Convenio Colectivo del Sector de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia, deberá ser aprobada por la Corporación Municipal. También deberá comunicarse cualquier nueva contratación que se realice que deberá tener el consentimiento municipal.
    - En las nuevas contrataciones de personal que vaya a prestar sus servicios en el polideportivo municipal de Lemoa será requisito indispensable el conocimiento del euskera suficiente para la adecuada atención al público euskaldun.
    - Garantizar el uso del euskera en todos los servicios que se presten al público usuario de las instalaciones, así como en las comunicaciones que de cualquier forma se realicen para el público usuario, como por ejemplo las siguientes:
        - La comunicación oral en ventanilla y teléfono, así como a cualquier usuario se realizará primero en euskera y a continuación se proseguirá en la lengua oficial de Euskadi que elija la persona usuaria.
        - La comunicación oral a través de megafonía y similares se realizará primero en euskera y después en castellano.
        - Todos los mensajes deberán estar, al menos, escritos en euskera (carteles, hojas de publicidad, mensajes electrónicos, paneles electrónicos etc.).
    - Deberá disponer en todo momento en los locales del Polideportivo de las hojas de reclamaciones a disposición de las personas usuarias que lo deseen, con el correspondiente cartel indicativo de forma visible en la instalación. Deberá disponer en el acceso al recinto de un buzón de sugerencias para uso exclusivo del Ayuntamiento, a fin de que las personas usuarias puedan formular las correspondientes quejas o peticiones al Ayuntamiento. Su contenido será retirado por personal del Ayuntamiento. Igualmente, y de forma visible en los lugares que se señale por el Ayuntamiento, se encargará de mantener los carteles informativos con la dirección de correo electrónico donde las personas usuarias puedan remitir sus quejas y sugerencias sobre el servicio del polideportivo.
    - Indemnizar todos los daños que se causen al Ayuntamiento de Lemoa y a terceras personas como consecuencia de los trabajos realizados, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones, para lo cual deberá presentar en el Ayuntamiento la correspondiente copia de la póliza de seguros contratada en la que conste la cobertura de cualquier siniestro que se pueda producir por la actividad, con un límite mínimo de 600.000,00 euros.

- La entidad contratada se compromete a dar cumplimiento a todos los condicionantes establecidos por el Ayuntamiento respecto a la utilización de las instalaciones del Polideportivo de Lemoa por los abonados del polideportivo de Lemoa.
- La obtención de todas los permisos, autorizaciones y licencias por parte de la empresa adjudicataria que se requerirán para la realización de la prestación, así como el pago de todas las tasas e impuestos a que diera lugar la licitación y el contrato.
- Dar cumplimiento a la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, teniendo el carácter de cesionario respecto de los datos que le sean facilitados por el Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 3/2018 de Datos de Carácter Personal, teniendo la obligación de devolver al Ayuntamiento todos los ficheros que contengan dichos datos de carácter personal generados por la citada cesión o, en su caso, procediendo a su destrucción una vez que haya finalizado el contrato.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Regulador del Servicio de las Instalaciones del Polideportivo Municipal de Lemoa.
- Durante el horario de apertura al público de las instalaciones deportivas, todos sus servicios deberán estar en funcionamiento, así como el gimnasio, sauna y sala multiusos, etc.
- La empresa adjudicataria formará junto con los responsables del Ayuntamiento la Comisión de Seguimiento, que se reunirá antes del inicio de cada trimestre natural con la antelación suficiente para garantizar la coordinación con el Ayuntamiento de las actividades y cursos a realizar en el polideportivo municipal. Así mismo, será función de esta comisión, entre otros, hacer el seguimiento del buen funcionamiento de los cursos y de los servicios, analizar las sugerencias y/o reclamaciones de las personas usuarias, y analizar y proponer mejoras para los distintos servicios del polideportivo municipal.
- El cumplimiento de cuantas disposiciones legales que hagan referencia en materia sanitaria, laboral o de otro orden.
- Abonar las primas de los seguros concertados para hacer frente a los posibles siniestros que puedan surgir con motivo de la realización de las actividades deportivas y explotación del centro deportivo.

1.10. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este será por un período de dos años, prorrogables por tres años más de uno en uno, salvo renuncia expresa de la empresa contratista. Si esta renuncia se produjera deberá comunicarlo a la Administración con al menos seis meses antes de la fecha de vencimiento del presente contrato. Y si por el contrario, fuera voluntad de la administración denunciar el contrato, deberá comunicarlo al Adjudicatario con al menos tres meses antes de la fecha de vencimiento.

Seis meses antes de la finalización del contrato se creará una Comisión de Seguimiento, formada por personal de la corporación municipal y personal funcionario técnico junto con personal de la empresa adjudicataria, que llevará a cabo la revisión de las instalaciones, bienes y materiales propiedad del Ayuntamiento, que han servido para la gestión del servicio y que se deberán devolver al mismo en correcto estado de conservación. Asimismo deberán efectuar las gestiones correspondientes para que en el momento de la finalización del contrato y agotada la posibilidad de prórroga, el nuevo proceso de contratación esté preparado.

Serán causas de extinción del contrato, la solicitud de concurso, declaración de quiebra o suspensión de pagos o extinción de la persona jurídica o muerte o inhabilitación de la persona física, así como las demás circunstancias a las que se refiere el artículo 49 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, "Prohibiciones de contratar".

1.11. PERSONAL.- DOTACION MINIMA Y RELACION CONTRACTUAL.

La prestación del servicio objeto de adjudicación requerirá la dotación mínima de personal que a continuación se indica, teniendo que dotar además de lo abajo especificado, del personal suficiente para cumplir el horario establecido, cumpliendo en convenio vigente, de forma que cada persona cumpla exclusivamente el puesto que se le corresponda.

DOTACION	TIPO PUESTO	JORNADA
1	Limpiador/a	Completa
1	Limpiador/a	75% (para el periodo que abarca desde el 15 de junio a 15 de septiembre)
1	Monitor/a de Musculación	Completa
1	Coordinador/a	50%
1	Oficial/a categoría mínima 1ª	Completa
2	Recepcionista	Completa
1	Socorrista	Completa (para el periodo que abarca desde el 15 de junio a 15 de septiembre)
1	Socorrista	Completa (para el periodo que abarca el 1 de julio a 31 de julio)
1	Socorrista	50% (para los periodos de 15 de junio a 30 de junio y de 1 de agosto a 15 de septiembre)

Será el Coordinador del servicio quien elabore una propuesta y organice la impartición de los cursos o disciplinas deportivas que se consideren de interés, tales como por ejemplo aeróbic, Pilates, Yoga, Zumba etc. La propuesta se presentará en el Ayuntamiento y deberá contar con la aprobación de los Órganos Municipales competentes.

El personal contratado por la mercantil adjudicataria no tendrá ningún tipo de vinculación con el Ayuntamiento de Lemoa de modo que será la citada empresa la encargada de contratar y dilucidar los diferentes contenciosos planteados en la relación laboral que se presenten. Además, el Ayuntamiento de Lemoa se reserva el derecho de solicitar la sustitución de la persona objeto de la presente en caso de que por quejas permanentes de los usuarios de las instalaciones, resuelva y vea la necesidad de cambiar por ir en detrimento del servicio.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 44.1 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y el mandato recogido en la cláusula sobre subrogación en el ámbito de gestión deportiva en instalación publica, del convenio colectivo del sector Locales y Campos deportivos de Bizkaia, el adjudicatario del contrato deberá subrogarse en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior adjudicatario, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente.

A tal efecto la empresa que resulte adjudicataria del Contrato viene obligada a subrogarse en la posición contractual que la empresa actualmente concesionaria del servicio del Polideportivo Municipal mantiene con las personas contratadas a su cargo para dicho cometido y en idénticas condiciones laborales y que, a tenor de la información facilitada a este Ayuntamiento por la actual adjudicataria a la Alcaldía, son las referenciadas en la tabla de subrogación que figura como **ANEXO I.**

2. CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LEMOA

2.1. OBJETO

El objeto de este pliego es la regulación de las condiciones técnicas de ejecución para la prestación de los servicios de actividades en el polideportivo municipal de Lemoa en mismo periodo del contrato pero teniendo en cuenta que estos servicios se darán del 15 de septiembre al 15 de junio.

2.2. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A ACTIVIDADES FISICAS

El servicio contratado estará sometido permanentemente a la inspección y vigilancia debiendo el adjudicatario presentar, cuando así lo estimen los responsables del servicio deportivo, un informe de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación, y en especial en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales y seguridad laboral, encaminado todo ello a eliminar cualquier responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento.

Los responsables del servicio deportivo deben asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz posible. Para ello el adjudicatario deberá:

- Preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los responsables del servicio.
- Presentar un listado nominal del personal que cubrirá el servicio.
- Presentar mensualmente un listado de las sustituciones realizadas.
- Presentar un diagrama de comunicación, en el que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con el responsable del servicio y la empresa, detallando las funciones de cada uno de los participantes que figuren y cuáles son los canales de comunicación que se utilizarán para la correcta gestión de la información. La entidad, en su Plan de Comunicación deberá de recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar los imprevistos acaecidos. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

- Presentar un informe trimestral sobre el servicio. Este informe se presentará durante la primera quincena del mes inmediatamente posterior a la finalización del trimestre. Los contenidos a desarrollar en dicho informe son los siguientes:

  a. PERSONAL DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS

  - Información general sobre las actividades dirigidas.
  - Incidencias surgidas y soluciones adoptadas.
  - Sustituciones.

  b. INCIDENCIAS

  - Actuaciones de atención sanitarias.
  - Incidencias disciplinarias.
  - Incidencias deportivas.
  - Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios y materiales).

  c. COMUNICACIÓN

  - Valoración de los contactos entre los diferentes agentes
  - Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados

2.3. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS

I. Prestar el servicio o impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos acordadas con el Ayuntamiento de Lemoa.

II. Para la organización de los cursos llevar a cabo acciones en conjunto con el servicio deportivo municipal (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro, objetivos y contenidos deportivos establecidos desde el Ayuntamiento, etc.). Será el Ayuntamiento de Lemoa el responsable de fijar las tarifas a cobrar por cada actividad deportiva.

2.4. SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y SU CALENDARIO

Comprende las actividades deportivas a incluir en la propuesta que los licitadores deben de realizar y que están sujetas a valorar conforme a un juicio de valor.

Las licitadoras deben proponer 9 actividades a realizar.

Se adjunta como **ANEXO II** el calendario de actividades que ha habido hasta ahora, únicamente para facilitar a las licitadoras una referencia orientativa.

Esta propuesta de actividades será incluida en el archivo electrónico n. º dos: «documentación a valorar conforme a un juicio de valor», para su valoración. Este archivo no puede incluir ningún dato que sobre la oferta económica.

La actividad se llevará a cabo en función de la conformación o no de grupo. El número mínimo de personas para la conformación de un grupo en cada una de las actividades será de 8, y en el caso de que no se llegue a este mínimo de personas, la actividad no se llevara a cabo.

La oferta deberá incluir también, un máximo de personas, de acuerdo con el aforo máximo de la sala donde se imparta, el material disponible y las medidas a tomar por la situación generada por la pandemia del Covid 19.

A modo orientativo, el **ANEXO II** donde figuran las actividades años antes desarrolladas incluyen los aforos máximos para la prestación de ellas.

Las personas que imparten la actividad deben de conocer el euskera para poder impartir el servicio en este idioma.

Los licitadores deberán de señalar, el precio/hora que asigna a cada actividad, en aras de que el Ayuntamiento sea conocedor de cuál es el coste de las actividades en todo momento.

Este coste o precio/hora de las actividades, deberá de indicarse única y exclusivamente, en la oferta económica (Archivo electrónico n. º tres: «oferta económica y documentación evaluable mediante la aplicación de fórmulas»), relacionado con las actividades propuestas.

El Ayuntamiento abonara el servicio de las actividades dirigidas, en función de las horas efectivamente prestadas y en base al precio/hora ofertado por la adjudicataria.

2.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LEMOA

1) Corresponde al Ayuntamiento de Lemoa inspeccionar el contrato a través de sus técnicos, y podrá dar instrucciones al contratista con el fin de que se cumpla adecuadamente dicho contrato, basándose en las cláusulas contractuales y teniendo en cuenta que la Alcaldesa ostentará la potestad directiva e inspectora.
2) Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo.
3) Corresponderá al Ayuntamiento de Lemoa cobrar las tasas municipales en la normativa de aplicación.
4) El Ayuntamiento de Lemoa pondrá a disposición del adjudicatario los locales acondicionados para la práctica de las actividades deportivas.

LEMOA UDALA

ANEXO I: TABLA DE SUBROGACION

Trabajador/a	COD.	% JORNADA	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	PERIODO	SALARIO BRUTO 2022	Notas	Año devengo nueva antigüedad	%
1	289	75%	Limpiadora	01/06/2000	Anual	19893,43 €			
2	189	100%	Oficial1º/coordinador	11/10/2007	Anual	31177,77 €		2023	25%
3	401	50%	Monitor musculación	01/09/2009	Anual	13042,51 €	Reducción de jornada por guarda legal		
4	289	25%	Limpiadora	01/01/2016	De 1 de Enero a 15 de junio y de 15 de septiembre a 31 de diciembre	4647,73 €		2024	10%
		100%	Limpiadora		De 15 de junio a 15 de septiembre	5784,45 €			
5	189	100%	Recepcionista	01/01/2016	Anual	20941,54 €		2024	10%
6	501	50%	Oficial1º	01/01/2016	Anual	16067,94 €		2024	10%
7	401	100%	Recepcionista	13/02/2017	Anual	20941,54 €			
8	510	50%	Monitor	17/11/2016	Anual	12076,34 €	Contrato sustitución por reducción por guarda legal	2024	10%

LEMOA UDALA

ANEXO II: CUADRO DE ACTIVIDADES

IKASTAROAK/ CURSOS		**TOKI KOP.** **PLAZAS**	**EUSKARA** **EUSKERA**	**ASTELEHENA** **LUNES**	**MARTITZENA** **MARTES**	**EGUAZTENA** **MIERCOLES**	**EGUENA** **JUEVES**
YOGA	A TALDEA/GRUPO	8-20	BAI		10:00-11:30		10:00-11:30
	B TALDEA/GRUPO	8-20		16:00-17:30			16:00-17:30
PILATES		8-15	BAI		18:15-19:00		18:15-19:00
SPINNING		8-9	BAI	19:00-19:45		19:00-19:45	
HIPOPRESIBOAK		8-20	BAI		19:00-19:45		19:00-19:45
AEROMIX		8-23	BAI	19:45-20:30		19:45-20:30	
GAP		8-22	BAI		19:45-20:30		19:45-20:30
TRX		8-12	BAI		20:00-20:45		20:00-20:45
BODY WEIGHT		8-12	BAI	20:00-20:45		20:00-20:45	
ZUMBA		8-23	BAI		20.:00-20:45		20:00-20:45