Durangoko Merinaldearen
Amankomunazgoa

Mancomunidad
de la Merindad de Durango

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio de asistencia técnico deportiva en el Trinquete Tornosolo de la Mancomunidad de la Merindad de Durango, por procedimiento abierto, con una pluralidad de criterios de adjudicación, y tramitación ordinaria.

1. Objeto del contrato

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de asistencia técnico deportiva a los usuarios de las instalaciones del Trinquete Tornosolo de Abadiño y la planificación, gestión, ejecución y evaluación de los programas de iniciación deportiva al trinquete para centros escolares, en los términos y con la extensión y detalle que se contiene en el presente pliego, la carátula y pliegos de cláusulas administrativas particulares, teniendo ambos el carácter de ley del contrato.

2. Actividades a realizar

2.1. Información y asistencia técnico deportiva en el trinquete Tornosolo de Abadiño.

La empresa adjudicataria realizará tareas de apertura al público de las instalaciones de trinquete, atención directa o telefónica, información y asistencia técnico deportiva a los usuarios, supervisión del correcto uso de las instalaciones, equipamientos y material deportivo.

La prestación de servicios se realizará de enero a diciembre, salvo en el mes de agosto.

El horario de apertura y atención a los usuarios de las instalaciones del Trinquete será de lunes a viernes, de 9 a 12 horas y de 16.30 a 20.30 horas, sin perjuicio de las modificaciones que pueda acordarse por la Mancomunidad.

La entidad adjudicataria atenderá las demandas de información sobre asesoramiento técnico deportivo en la modalidad de trinquete en los horarios indicados, excepto cuando se esté impartiendo el programa de iniciación deportiva al trinquete para centros escolares.

2.2. Programas de iniciación deportiva al trinquete para centros escolares de los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

Los programas de iniciación deportiva al trinquete tienen por finalidad familiarizar a los escolares con la modalidad deportiva del trinquete y facilitar la adquisición de ciertas habilidades básicas.

Los programas de iniciación deportiva se desarrollarán en el trinkete Tornosolo en Abadiño.

Objetivos específicos:

1. Aprender y practicar las habilidades técnicas y tácticas específicas de la modalidad deportiva, en un nivel muy básico.

2. Mejorar la condición física a través de la práctica de una modalidad deportiva.

3. Fomentar hábitos de práctica deportiva.

4. Ampliar y diversificar la posibilidad de práctica motriz.

5. Generar un espacio de socialización y relaciones interpersonales.

Características:

La actividad está dirigida a la población escolar de los centros educativos de los municipios de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

Los cursos de iniciación para cada grupo escolar tendrán cuatro sesiones con una duración aproximada de 60 minutos.

Es imprescindible la presencia activa del personal monitor durante todo el desarrollo de las sesiones.

El desarrollo de los programas únicamente pretende la familiarización con la modalidad o la adquisición de ciertas habilidades que a posteriori permitan continuar con esa práctica.

Tareas:

1. La empresa adjudicataria será responsable de la preparación y desarrollo didáctico de los programas de iniciación al trinquete para centros escolares de los municipios de la Mancomunidad, la impartición de los programas con personal técnico cualificado, las reuniones informativas con los centros y la gestión administrativa relacionada con la participación, así como el resto de actuaciones necesarias para la planificación, prestación, gestión, y evaluación de los programas.

2. La entidad adjudicataria deberá elaborar y presentar en el mes de septiembre la programación de las actividades para centros escolares (salvo con motivo del inicio del contrato).

A tal fin, la empresa deberá mantener una reunión con los centros para informar sobre los programas de iniciación deportiva y concretar centros participantes, grupos y calendario.

La programación se realizará por curso escolar y deberá expresar como mínimo centros escolares participantes, número de grupos por centro y edades de los alumnos, objetivos, contenidos, metodología en atención a las características de la instalación y destinatarios de la actividad, sesión tipo, y sistema de evaluación que deberá indicar motivación, indicadores y análisis de los resultados.

3. La entidad adjudicataria deberá elaborar antes del inicio de la actividad una ficha informativa de los programas de iniciación.

La ficha usará un lenguaje sencillo y adecuado al sector de población al que va dirigido, evitando tecnicismos de difícil comprensión, y servirá para que el usuario conozca las características de la actividad, por lo que será de gran ayuda la ejemplificación. Deberá incluir como mínimo la descripción de la actividad, objetivo general y recomendaciones a los usuarios.

3.3. Colaboración en la organización de torneos y competiciones de carácter local dirigidos al fomento de la pelota vasca en la modalidad de trinquete.

La empresa adjudicataria colaborará en la organización de las competiciones deportivas locales aprobadas por la Mancomunidad y en la elaboración de la información y publicidad para la web de la Mancomunidad y medios de comunicación en orden a la promoción de la disciplina deportiva.

3.4. En general, todas las actividades necesarias para asegurar un buen funcionamiento de la instalación y optimizar su rendimiento.

3. Obligaciones generales

La adjudicataria está sujeta además al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Respetar su propio programa de actividades presentado, así como las instrucciones que en ejecución del mismo reciba de la Mancomunidad.

- Prestar el servicio de forma regular y continuada de acuerdo con el horario aprobado por la Mancomunidad.

- Cumplir los horarios de prestación del servicio y el calendario de los programas de iniciación deportiva.

- Prestar información a los usuarios y centros educativos, directa, telefónica o por e-mail.

- Respetar las características de las actividades (horarios y espacios asignados).

- Utilizar vestimenta deportiva adecuada para la actividad por parte del personal técnico que dirige los cursos o sesiones así como estar debidamente identificados con el logo de la Mancomunidad y nombre del monitor.

- Asegurarse de que el material deportivo se utilice de forma adecuada, se recoja y almacene en los espacios destinados al efecto, y se comunique su estado y las posibles necesidades de reposición y actualización.

- Controlar el espacio de práctica deportiva como responsable directo de la ejecución de la actividad y controlar los comportamientos inadecuados de conformidad con las directrices de la Mancomunidad.

- Controlar el uso adecuado de la vestimenta deportiva y calzado utilizado por el alumnado o usuarios de las instalaciones, para el correcto mantenimiento de los espacios deportivos de práctica.

- Comunicar a la Mancomunidad todo tipo de incidencias y las observaciones realizadas por los usuarios.

- Atender las reclamaciones e incidencias como responsable del servicio, dando contestación, según caso, verbal o escrita.

- Respetar el régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y normativa de desarrollo, sujetando la actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas. Las obligaciones lingüísticas constituyen una condición especial de ejecución del contrato.

4. Personal que se adscribe a la ejecución del contrato.

4.1. Dotación de personal monitor

El contratista deberá disponer en su plantilla, o, en su caso, comprometerse a contratar el personal monitor necesario para la prestación del servicio de asistencia técnico deportiva en el trinquete.

El personal responsable de la ejecución del contrato en el trinquete deberá acreditar titulación como monitor de pelota vasca, preferentemente con experiencia profesional en la modalidad deportiva, y un nivel de conocimiento de euskera equiparable al nivel de referencia B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, según se establece en el DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (BOPV número 219/2010, de 15 de noviembre).

La dedicación del monitor del Trinquete será a jornada completa de conformidad con el convenio colectivo de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia.

El personal monitor que se adscriba a la ejecución del contrato deberá desarrollar las tareas de información y asistencia técnico deportiva en el trinquete, el programa de iniciación para centros escolares y colaborar en la organización de las competiciones deportivas que se realicen en la instalación deportiva.

No se asignará el desarrollo de un mismo curso a varios monitores (alternando su labor en diferentes días o repartiendo la duración de la sesión).

La empresa adjudicataria aportará antes del inicio del contrato documentación acreditativa de la titulación, experiencia profesional y capacitación lingüística del profesional que se adscriba a la ejecución del contrato.

La formación requerida se acreditará con los correspondientes títulos emitidos a nombre del interesado por las instituciones docentes que la hayan impartido. La experiencia profesional se acreditará con certificado de la vida laboral y contratos de trabajo y con los certificados de funciones de los puestos de trabajo que se hagan valer.

Asimismo antes del inicio del contrato el contratista deberá presentar alta en la seguridad social del personal monitor que se adscriba al servicio, así como certificación negativa de antecedentes penales del Registro Central de delincuentes sexuales de conformidad con el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996 de Protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones.

La adscripción del personal monitor con el perfil establecido y el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, tienen el carácter de **condición esencial de ejecución del contrato**.

La Mancomunidad se reserva la facultad de exigir la inmediata sustitución del personal monitor empleado de la contrata afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de la obligación exigida en el artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor.

4.2. Coordinador/a responsable del servicio.

La empresa adjudicataria nombrará un/a coordinador/a responsable del servicio que asumirá la dirección última del servicio y tareas de supervisión, gestión y seguimiento de los programas.

El coordinador responsable será interlocutor directo con el Área de Deportes de la Mancomunidad para todas las cuestiones relativas a la prestación del servicio y realizará las siguientes funciones:

a) Representar a la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia en actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con las especificaciones de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y técnicas, en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

b) Organizar la ejecución del servicio y prestar apoyo técnico al personal monitor en el desarrollo de sus responsabilidades.

c) Tareas de supervisión, gestión, seguimiento y evaluación de los programas y actividades.

4.3. Calendario anual y horario.

El servicio de asistencia técnico deportiva en el trinkete se prestará de enero a diciembre, de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, de conformidad con el número de horas anuales establecido en el convenio colectivo de aplicación.

El trinquete permanecerá cerrado durante el mes de agosto como período vacacional.

La adjudicataria deberá presentar en el plazo de un mes desde el inicio de la actividad la propuesta de prestación del servicio con el calendario laboral anual y jornada semanal de conformidad con el convenio colectivo de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia.

En la elaboración del calendario de trabajo se tendrá en cuenta el calendario oficial laboral de días festivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y las fiestas locales de la sede de la instalación deportiva. En el mes de agosto no habrá prestación del servicio.

El calendario anual, jornada semanal y horarios de prestación del servicio deberán ser aprobados por el Área de Deportes de la Mancomunidad.

En todo caso, dadas las características de la actividad, la adjudicataria deberá permitir un margen de flexibilidad horaria cuando en situaciones excepcionales fuera necesario prestar atención fuera del horario habitual para atender situaciones necesidades del servicio.

La adjudicataria será responsable del cumplimiento de la prestación del servicio conforme al calendario y horario laboral, asumiendo las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento

4.4. Formación del personal

La adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal que se adscriba a la prestación del servicio los cursos de formación y actualización necesarios para la prestación del servicio, sin que ello afecte a la prestación contratada.

4.5. Estabilidad del equipo.

La entidad adjudicataria deberá procurar la estabilidad del personal monitor que se adscriba a la prestación del servicio durante el plazo de ejecución del contrato.

4.6. Sustituciones

La entidad adjudicataria deberá mantener en todo momento el personal monitor que se adscriba a la prestación del servicio con el calendario y horarios establecidos, y, en consecuencia, queda obligada a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias

u otras análogas, debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el personal monitor en el Área de Deportes de la Mancomunidad.

Las bajas de personal deberán ser cubiertas en el plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha en que se produzcan, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio deben quedar siempre cubiertas. El incumplimiento de esta obligación llevará consigo la deducción proporcional del coste del servicio en la correspondiente factura mensual, pudiendo, en su caso, ser causa de rescisión del contrato.

Todas las incidencias relativas al personal deberán comunicarse de forma inmediata y las sustituciones deberán ser autorizadas expresamente por el Área de Deportes de la Mancomunidad.

El Área de Deportes de la Mancomunidad se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad, por la existencia de quejas o inadecuación de su perfil profesional. Dicha sustitución será obligatoria para la adjudicataria, disponiendo de un plazo de quince días naturales para su sustitución.

4.7. Obligaciones laborales del contratista.

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la entidad adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Mancomunidad exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

Los licitadores o licitadoras deberán presentar declaración responsable sobre el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, y facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

La entidad adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La entidad adjudicataria se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso, trasladable a la Mancomunidad, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El/la contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal e todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El/la contratista deberá presentar anualmente una declaración responsable donde manifieste que cumple el convenio colectivo vigente y en especial, que retribuye a sus trabajadores/as según convenio.

Asimismo deberá presentar anualmente en el Área de Deportes certificaciones positivas de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social.

A la finalización del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la administración contratante.

4.8 Subrogación del personal.

La presente contratación se encuentra sometida a la obligación de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que vienen realizando la actividad objeto del contrato por encontrarse en alguno de los supuestos que dan derecho a tal subrogación en virtud del Convenio Colectivo Locales y Campos Deportivos de Bizkaia y que se recoge en el Anexo de personal subrogable del pliego de cláusulas administrativas particulares, quedando la nueva empresa subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de seguridad social.

5. Instalaciones, equipamientos y material.

La Mancomunidad de la Merindad de Durango pondrá a disposición del contratista las instalaciones del Trinquete para la prestación de los servicios.

Los gastos de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones serán por cuenta de la Mancomunidad.

La adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las instalaciones y recursos que la Mancomunidad ponga a su disposición para la gestión del servicio.

Asimismo deberá mantener un inventario actualizado del material disponible en el trinquete.

La adjudicataria deberá aportar para la prestación del servicio en el trinquete equipo informático y programas, escáner, impresora, teléfono fijo y móvil e internet, material de oficina, así como material deportivo de los programas de iniciación deportiva al trinquete (palas, pelotas, etc.), y cuantos medios y recursos técnicos resulten necesarios para la prestación del servicio.

El contratista deberá mantener el actual número de teléfono fijo del trinquete siempre que fuera técnicamente posible.

6. Confidencialidad y protección de datos.

La adjudicataria se compromete a respetar el carácter confidencial y reservado de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el derecho a la confidencialidad de las personas usuarias el servicio, especialmente en relación con los datos de carácter personal, incluyendo la debida reserva por parte de los monitores en relación con la información de la que hayan tenido conocimiento sobre las personas usuarias del servicio.

El contratista deberá respetar Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento que la desarrolla (R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre); así como lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Las obligaciones del contratista en materia de confidencialidad y protección de datos tienen el carácter de obligación esencial del contrato.

Esta cláusula se considera una **obligación esencial** de la adjudicataria por lo que su incumplimiento podrá lugar a la resolución del contrato.

7. Documentación y difusión del servicio.

La documentación que se genere durante la ejecución del presente contrato será propiedad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango. Los datos, materiales e informaciones utilizados durante el desarrollo del servicio no podrán ser utilizados ni cedidos a terceros sin consentimiento expreso de la Mancomunidad.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato se hará constar la titularidad de la Mancomunidad de la Merindad de Durango y logotipo.

La representación externa del servicio, a efectos de relación con otras entidades, instituciones públicas o privadas o medios de comunicación, corresponde a la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

La participación de la adjudicataria en cualquier medio de difusión o comunicación en relación con el servicio deberán ser previamente autorizados por a la Mancomunidad de la Merindad de Durango, así como los contenidos de las intervenciones.

Las obligaciones del contratista en materia de documentación y difusión del servicio tienen el carácter de obligación esencial del contrato.

8. Coordinación con el Área de Deportes de la Mancomunidad de la Merindad de Durango.

El/la coordinador/a del servicio deberá mantener reuniones con una periodicidad mínima semestral con el Área de Deportes de la Mancomunidad al objeto de coordinar acciones, presentar sugerencias, realizar propuestas y garantizar la buena marcha del servicio. Y a tal fin:

- La adjudicataria del servicio suministrará al Área de Deportes de la Mancomunidad cuanta información sea requerida respecto al desarrollo del servicio, personas usuarias, centros educativos participantes en los programas de iniciación deportiva, etc.

- El Área de Deportes de la Mancomunidad podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados por los medios que consideren oportunos.

9. Evaluación y seguimiento.

La entidad adjudicataria deberá elaborar y presentar en el Área de Deportes:

- Programa anual de prestación del servicio.

- Informe semestral sobre el desarrollo del servicio.

Este informe se presentará durante la primera quincena del mes inmediatamente posterior a la finalización del semestre natural.

Contenido mínimo del informe semestral:

1.- Personal monitor:

1.1.-Información general.
1.2.-Incidencias surgidas y soluciones adoptadas, con referencias temporales.
1.3.-Sustituciones, en su caso.

2.-Incidencias:

2.1.-Incidencias deportivas (relacionadas con los contenidos y el desarrollo de las sesiones, los materiales…)
2.2.-Reclamaciones o quejas recibidas.
2.3.-Relacionadas con la instalación.

3.- Asistencias:

3.1.-Información de todos los centros escolares inscritos en los programas de iniciación.

3.2.-Información sobre el centro, grupo, instalación deportiva, actividad, día de la semana, horario…
3.3-Conclusiones.

4.-Comunicación:

4.1.-Valoración de los contactos entre los diferentes agentes.

5.-Evaluación y control:

5.1.-Seguimiento realizado; resumen de las actuaciones, periodicidad,…
5.2.-Resultados obtenidos.
5.3.-Conclusiones.
5.4.-Acciones (correctoras y de reconocimiento).

- Memoria Anual del servicio, debiendo recoger un informe final con datos cuantitativos y cualitativos sobre la cobertura del servicio, número de usuarios, programas de iniciación y actividades, incidencias más significativas durante la ejecución, propuesta de cambios o mejoras a introducir, grado de satisfacción de los/as usuarios/as, así como la percepción que éstos tienen sobre la intervención y conclusiones finales.

La Memoria Anual deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización del ejercicio (año natural). El Área de Deportes de la Mancomunidad podrá determinar la estructura y contenido de la memoria anual.

El programa anual, los informes y memoria anual deberán presentarse en doble columna redactados en euskera y castellano.

10. Responsable del contrato.

El seguimiento del servicio corresponderá al responsable del contrato que se designe por la Mancomunidad:

Son funciones del responsable del contrato:

a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o normativa de aplicación.

b) Exigir los medios y organización necesarios para la prestación del servicio

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los trabajos.

e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.

f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.

g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de los/as técnicos/as o especialistas que tengan intervención en el trabajo.

h) En general, ejercer cuantos derechos otorga la legislación vigente a la administración contratante, en orden a la inspección y vigilancia de los servicios prestados con arreglo al contrato con la empresa adjudicataria.

11. Finalización de los trabajos.

Finalizado el contrato se procederá su recepción por la Mancomunidad. A tal efecto se levantará acta en la que se indicará si la prestación reúne las condiciones debidas.

Si la prestación no reúne las condiciones necesarias, se indicarán por escrito las instrucciones oportunas para que se subsanen los defectos observados en el plazo que se establezca a tal fin, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas.

En ningún caso se considerarán cumplidas las obligaciones contractuales hasta que el adjudicatario destruya o devuelva a la Mancomunidad cualquier soporte que contuviera datos de carácter personal.

En Abadiño, a 20 de octubre de 2021. La secretaria-interventora, Marien Seoane Mancisidor

MARIEN SEOANE MANCISIDOR - 10847170W Firmado digitalmente por MARIEN SEOANE MANCISIDOR - 10847170W
Fecha: 2021.10.20 09:12:21 +02'00'