



Prozedura / Procedimiento:	P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte:	2024/60
Interesduna / Interesada/o:	
Ordezkarria / Representante:	
Lekua / Emplazamiento:	
Gaia / Asunto:	Contratación de los servicios necesarios para el desarrollo y prestación de actividades y otros servicios dependientes del Departamento de Deporte del Ayuntamiento de Mungia, garantizando los derechos lingüísticos de las personas usuarias, mediante procedimiento abierto

SECCIÓN 1: OBJETO DEL CONTRATO

1.1)

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice, tendrá por objeto el desarrollo y prestación de actividades y servicios, en las instalaciones dependientes del Departamento de Deporte del Ayuntamiento de Mungia, consistente en la coordinación e impartición de actividades deportivas; socorrismo; control de salas y frontón; conserjería y administración; prevención, mantenimiento y reparación de los equipamientos e instalaciones.

1.2)

No se permitirá la presentación de variantes sobre el plan básico definido en estos pliegos. Sin embargo, serán valoradas las propuestas de desarrollo de servicios no integrados en el plan básico que expresamente se soliciten en el punto o los puntos correspondientes.

1.3)

Una vez presentadas las ofertas y, a la vista y análisis de los informes técnicos, el Ayuntamiento procederá a la adjudicación definitiva de los servicios.

1.4)

El servicio se efectuará con sujeción estricta a lo especificado en el presente pliego de condiciones y a lo que se determine a través del contrato de adjudicación de servicio objeto del concurso.

La prestación de estos se regirá por:

- El presente pliego de Prescripciones Técnicas
- El pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- La Oferta técnica y económica de la empresa adjudicataria
- Memoria, informe y demás documentación obrante en el expediente
- La ley de contratos del Sector Público en vigor (Ley 9/2017)
- Reglamento general de la Ley de Contratos (Real Decreto 1089/2001)
- Servicios Obligatorios constituyentes del Plan Básico.
- Ordenanzas municipales
- Decreto de normalización del uso del euskera en el sector público vasco (19/2024)
- Plan de normalización del uso del euskera del ayuntamiento de Mungia vigente en cada momento
- VII Plan para la igualdad de mujeres y hombres en la CAE
- IV Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Mungia

1.5)

Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios deben entenderse como mínimas por las distintas personas licitadoras.

1.6)

El idioma (una buena gestión de los idiomas oficiales) es parte fundamental de la calidad de todos los servicios municipales, más aún en el caso del deporte que aúna salud y ocio tanto de niñas y niños como de personas adultas y mayores. Además, hay que tener en cuenta que el Ayuntamiento tiene aprobado un plan de normalización del uso del euskera.

En vista de todo ello el personal adscrito al contrato garantizará los derechos lingüísticos de las personas usuarias, priorizado siempre el uso del euskera en aquellos servicios en los que haya relación con las personas usuarias (cursos, atención...) y demás grupos o entidades implicados en el servicio, tanto en las relaciones orales como escritas, siguiendo los criterios lingüísticos que el Ayuntamiento tenga fijados (cursos, reuniones, escritos...), con lo que todos los servicios se realizarán en euskera o euskera y castellano, menos en el caso de las dirigidas a



menores de 16, las cuales se realizarán íntegramente en euskera, salvo excepciones que deberán ser ratificadas por el Ayuntamiento.

En los servicios que se ofrezcan solamente en euskera, si es necesario se ofrecerá un resumen o explicaciones individuales a las personas que no entienden euskera.

1.7)

El documento contractual que se suscriba entre el Ayuntamiento y la persona adjudicataria no podrá incluir, en ningún caso, estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos

SECCIÓN 2: ÁMBITO FUNCIONAL

2.1) UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las actividades y servicios a las que se hace referencia en los presentes pliegos se deberán impartir en los centros deportivos municipales o en las instalaciones convenidas con el Ayuntamiento. **ANEXO 1**

2.2) PLANES EN MARCHA DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE

La empresa adjudicataria deberá dar continuidad a los planes específicos del Departamento de Deporte que se encuentran en marcha: Plan estratégico del Deporte, Plan de desarrollo del Pádel, Plan de desarrollo de la Pelota Vasca en el Municipio, Proyecto de desarrollo del uso de circuitos pedestres, circuitos ciclables urbanos y periurbanos.

2.3) PRIMEROS AUXILIOS

Durante todo el tiempo de apertura del Polideportivo Municipal existirá una persona del servicio, además de la encargada del servicio de socorrismo, con titulación de primeros auxilios y con facultad de uso del DEA, con el objeto de prestar los primeros auxilios a quien lo necesite. Para asegurar la coordinación de los servicios de emergencias de la instalación, se deberá informar permanentemente sobre esta cuestión a la persona responsable de dichos servicios. La misma prestación se ofrecerá para el Frontón Municipal y cualquier otra instalación para la que se contrate un servicio de control.

2.4) SERVICIOS OBLIGATORIOS - PLAN BÁSICO

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria contemplarán la prestación que a continuación se relaciona y que abarca el conjunto de los servicios obligatorios, también denominado plan básico. Están definidos con carácter enunciativo y no restrictivo. Aparecen en los siguientes puntos, bajo el título de CONTENIDO. Todas las tablas utilizadas en el título de HORARIOS recogen el volumen de actividad para el ejercicio previsto en 2024-25 y están basadas en los calendarios de las instalaciones deportivas municipales del citado ejercicio que se detallan en los **ANEXOS 2 a 5**, y tienen **carácter puramente orientativo**, por lo que no suponen ningún compromiso de aseguramiento. Así mismo, los horarios y actividades podrán ser modificados en función de la demanda y necesidades del Ayuntamiento, en los límites y condiciones que se regulen en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

2.4.A) SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Definición:

Trabajos de recepción, atención a usuarios e instalaciones y administrativos en el Polideportivo

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de todo el personal preciso para la realización de dichos servicios.
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer la titulación necesaria para la correcta realización del servicio, incluido el B2 de euskera o equivalente, y poseer conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos, Internet, etc.)

Contenido:

- Velar por el cumplimiento del reglamento de servicios, ejerciendo el control sobre los locales y bienes personalmente o por medio de los sistemas de seguridad implantados, donde lo estén.
- Abrir y cerrar la instalación, comprobando y poniendo en marcha o cerrando los sistemas de control de presencia, administrativos, TPV, sistemas de seguridad y de comunicación, etc.... Antes del cierre, se realizará una inspección positiva previa y se confirmará la ausencia de personas intrusas.
- Realizar el control del acceso de personas, mercancías, correspondencia, paquetería, etc...
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión del capital existente, vaciado de caja, relleno de monedero, etc., tanto de la propia caja de la oficina de atención como del TPV público.
- Gestionar los cobros por los servicios solicitados por personas usuarias, de acuerdo con los precios establecidos y realizar los arqueos diarios (uno por turno) correspondientes. Cuando la caja alcance el tope de dinero fijado, organizará su envío a la entidad bancaria indicada por el Ayuntamiento.
- Gestionar el llavero de las instalaciones dependientes del Departamento de Deporte.
- Ofrecer información a las personas usuarias que acceden a las instalaciones sobre los diferentes servicios y actividades que ofrece el Departamento de Deporte o canalizándolas hacia el departamento competente.
- Atender telefónicamente al público, ofreciendo información, distribuyendo llamadas y comunicando avisos.



- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera.
- Realizar reservas de instalaciones, ventas y alquileres.
- Controlar el sistema de megafonía y notificar avisos si hiciera falta.
- Controlar la pantalla de información existente.
- Atender a los proveedores de suministros y otros comerciales, canalizándolos a la persona responsable correspondiente.
- Verificar y recoger la documentación aportada por los usuarios (solicitudes, quejas, ...) y entregar la solicitada.
- Gestionar el tablón de anuncios de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar el servicio de recogida de objetos perdidos de acuerdo con las reglas establecidas.
- Controlar la iluminación de las diferentes instalaciones deportivas.
- Ayudar a resolver los problemas que surjan en los vestuarios (taquillas, etc.).
- Realizar el control administrativo y económico de cursos, actividades, servicios, ventas, alquileres, facturación, liquidaciones, mantenimiento de las bases de datos de usuarios, etc. mediante el manejo de elementos informáticos u otros que fueran necesarios.
- Realizar trabajos de administración y secretaría de la dirección del Departamento.
- Realizar la gestión del sistema informático del servicio deportivo (plantillas, listados, calendarios, etc.) y su aplicativo informático.
- Participar en el desarrollo de la normativa de gestión de los servicios deportivos y del software de aplicación deportiva.
- Realizar controles periódicos de la información deportiva ofrecida en la página web municipal (normativas, cuotas, calendarios, oferta de cursillos y de las actividades deportivas en general) para mantenerla actualizada.
- Realizar la gestión administrativa de las personas usuarias de colectivos (clubes, escuelas, ...).
- Realizar el control de la actividad administrativa de las instalaciones, de la documentación necesaria, confeccionar los carteles indicativos necesarios, organizar el uso de los vestuarios según las actividades programadas, etc...
- Ayudar al servicio de control de acceso en momentos de gran carga de trabajo, debiendo poder realizar cualquier tarea encomendada a dicho servicio.
- Tener conocimiento del plan de emergencia de la instalación y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total 6.005 horas anuales, incluidas asistencia a reuniones e imprevistos.

Horario:

Temporada de invierno (1 ENERO - 30 JUNIO + 1 SEPTIEMBRE - 31 DICIEMBRE)

- o Polideportivo-Accesos: lunes a viernes: de 6:45 a 22:30 (solape de turnos de 15 min.)
sábados: de 8:45 a 21:30 (solape de turnos de 15 min.)
domingos y festivos: de 8:45 a 14:30
- o Polideportivo-Oficina: lunes a viernes: de 9:30 a 14:00

Temporada de verano (1 JULIO - 31 AGOSTO)

- o Polideportivo-Accesos: lunes a domingos: de 8:45 a 21:30 (solape de turnos de 15 min.)
- o Polideportivo-Oficina: lunes a viernes: de 9:30 a 14:00, excepto agosto

2.4.B) SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Definición:

Trabajos de conserjería y atención a usuarios e instalaciones.

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de todo el personal preciso para la realización de dichos servicios.
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer la titulación necesaria para la correcta realización del servicio, incluido el B2 de euskera o equivalente, y poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

Descripción básica del servicio de refuerzo del Polideportivo, en periodo de cursos infantiles:

- Velar por el cumplimiento del reglamento de servicios, ejerciendo el control sobre los locales y bienes de los centros.
- Realizar el control del acceso de personas relacionadas con los cursos infantiles, atendiéndolas en caso de necesidad.
- Si es necesario, notificar avisos a las personas responsables del alumnado infantil.

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
3 / 22		



- Ayudar a resolver los problemas que surjan en los vestuarios (taquillas, etc.) y en las instalaciones deportivas donde se impartan los cursos infantiles.
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera.
- Confeccionar una agenda con las incidencias que se produzcan durante el servicio y comunicarlas al responsable de la instalación.
- Dar cuenta de los desperfectos o problemas de mantenimiento que ocurrieran en la instalación al departamento correspondiente.
- Ayudar al servicio de control de acceso en momentos de gran carga de trabajo, debiendo poder realizar cualquier tarea encomendada a dicho servicio.
- Tener conocimiento del plan de emergencia de la instalación y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

- Para la realización del servicio se prevén un total de 405 horas anuales, incluidas asistencia a reuniones e imprevistos.

Horario:

- Temporada de invierno (1 ENERO - 30 JUNIO + 1 OCTUBRE - 31 DICIEMBRE)
o lunes a jueves: de 16:30 a 19:00
- Temporada de verano (JULIO)
o lunes a viernes, de 9:45 a 13:00

2.4.C) SOCORRISMO Y CONTROL INTERNO DE LAS PISCINAS

Definición:

Socorrismo, primeros auxilios y control en la piscina interior, exterior y sus recintos adyacentes.

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de todo el personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación (contenido) y cubrirá, como mínimo, todo el horario de apertura de la piscina climatizada y la descubierta de verano.
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer en vigor la titulación de socorrismo acuático y primeros auxilios, así como el B2 de euskera o equivalente, y estar facultado para el uso de DEA, todo ello emitido por organismo oficial con capacidad suficiente.

Contenido:

- Realizar las tareas de primeros auxilios y socorrismo en las piscinas del Polideportivo Municipal.
- Abrir y cerrar las piscinas, realizando la correspondiente inspección positiva.
- Velar por la seguridad de las personas usuarias de la instalación.
- Facilitar ayuda a las personas con discapacidad en el acceso y salida de los vasos.
- Hacer cumplir la normativa vigente del uso de las zonas de agua y de los recintos adyacentes de las piscinas. La disciplina en piscina será competencia del personal socorrista, según las normas emanadas del Ayuntamiento y resto de disposiciones en vigor, debiendo realizar todas aquellas intervenciones necesarias a su cargo antes de recurrir a otros estamentos.
- Informar a las personas usuarias sobre el uso de las instalaciones y de todos aquellos apartados que se considere de interés para el cumplimiento de este fin.
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera, excepto en el caso de dichas personas usuarias sean menores de 16 años en cuyo caso únicamente se realizarán en euskera (se cumplirán los criterios establecidos en el punto 1.6).
- Eliminar el agua estancada en las playas de las piscinas cuando sea necesario.
- Mantener actualizada la señalización necesaria para el correcto funcionamiento del servicio y elaborada por la persona responsable de la instalación: ocupación de las calles, aforos, etc.
- Mantener actualizado el conocimiento de los principales deberes del servicio y el mantenimiento físico necesario para el desempeño de las funciones encomendadas. El personal que cubra un servicio de media superior a las veinte horas semanales deberá realizar las prácticas necesarias durante, al menos, una hora a la

semana, excepto en verano. Además, previo al inicio de la campaña de verano, se realizará un reciclaje de los protocolos de seguridad, para todo el personal socorrista, de dos horas de duración.

- Participar de manera activa en el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Autocontrol, en el cumplimiento de todas aquellas tareas que aparecen encomendadas al personal socorrista de la instalación. De la misma manera, deberá cumplimentar y mantener actualizados todos los registros y anotaciones precisas conforme a lo establecido en el Manual.
- Encargarse del local de servicio correspondiente y del botiquín, manteniendo actualizado el registro específico y evitando el consumo desproporcionado del material, así como su utilización para otros usos que no sean los de primeros auxilios de la instalación.
- Informar de cualquier incidencia a la persona responsable de la instalación.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

- Para la realización del servicio se prevén un total de 7.090 horas/año, incluidas asistencia a reuniones, prácticas e imprevistos.

Horario:

Piscina INTERIOR:

- Temporada de invierno (1 ENERO - 30 JUNIO + 1 SEPTIEMBRE - 31 DICIEMBRE)
 - o Lunes a viernes: de 7,00 a 22,00 h., excepto en periodo de cursos infantiles, con un horario de 7,00 a 16,45 y 18:45 a 22,00 h., más asistencia a reuniones, prácticas e imprevistos.
 - o Sábados: de 9,00 a 21,00 h.
 - o Domingos y festivos: de 9,00 a 14,00 h.
 - o Días especiales previos a festivos: de 7,00 a 14,00 h.
 - o Sábados-domingos durante cursos natación infantil: refuerzo SOS de 10,00-13,00 h.
- Temporada de verano (1 JULIO - 31 AGOSTO)
 - o Diario: de 9,00 a 21,00 h.
 - o Domingos y festivos: de 9,00 a 14,00 h.

Piscina EXTERIOR:

- Temporada de verano (10 JUNIO - 10 SEPTIEMBRE)
 - o Lunes a domingo: de 10,00 a 21,15 h.
 - o Lunes a domingo: (refuerzo) de 11,00 a 19,00 h.
 - o Lunes a domingo: (refuerzo) de 16,00 a 21,15 h.
 - o Lunes a domingo: (refuerzo) de 16,00 a 21,00 h.
 - o Día especial (28 junio): de 10,00 a 14,15 h.
 - o Día especial (28 junio) refuerzo: de 11,00 a 14,15 h.

2.4.D) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DEL GIMNASIO DE MUSCULACIÓN Y SALA FUNCIONAL

Definición:

Atención y control del servicio ofertado en el gimnasio de musculación

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de todo el personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación (contenido) y cubrirá, como mínimo, todo el horario de apertura del gimnasio.
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer la titulación de monitor, profesor o entrenador, emitida por organismo oficial con capacidad suficiente, con un nivel de ciclo profesional de grado medio de especialización, como mínimo; así como el B2 de euskera o equivalente.
- También deberá poseer en vigor la titulación de primeros auxilios, y deberá estar facultado para el uso del DEA, todo ello emitido por organismo oficial con capacidad suficiente. Para asegurar la coordinación de los servicios de emergencias de la instalación, se deberá informar permanentemente sobre esta cuestión a la persona responsable de dichos servicios.

Contenido:

- Control del acceso al gimnasio y sala funcional
- Hacer cumplir la normativa de uso de las salas.



- Difusión del servicio y asesoramiento a las personas usuarias de las salas sobre programas de condición física general, musculación, estiramientos...
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera.
- Controlar la seguridad de los entrenamientos de las personas usuarias.
- Realizar las tareas de primeros auxilios, si fuera necesario. Además, en caso de necesidad y no existiendo en ese momento otros recursos disponibles, prestará el servicio de primeros auxilios en el resto de las instalaciones deportivas.
- Controlar el buen uso del equipamiento. Mantenerlo recogido y ordenado, indicándoselo a las personas usuarias o haciéndolo personalmente.
- Mantener operativas las salas y las máquinas, ejecutando el manejo básico de los equipos (encendido-apagado, etc, ...), comunicando al personal responsable cualquier tipo de incidencia.
- Informar de las necesidades técnicas que sean necesarias.
- Realización de los informes que le sean requeridos.
- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total de 4.485 del gimnasio de musculación y 788 horas de la sala de gimnasia funcional, anual, incluida las reuniones, actividades especiales e imprevistos.

Horario:

La empresa adjudicataria se atenderá a los calendarios que el Ayuntamiento periódicamente apruebe, pudiendo variar de un año a otro el número total de sesiones por esta circunstancia

Gimnasio musculación:

- Temporada de invierno (1 ENERO - 30 JUNIO + 1 SEPTIEMBRE - 31 DICIEMBRE)
 - o Lunes a viernes: de 7,00 a 22:00 h.
 - o Sábados: de 9,00 a 21:00 h.
 - o Domingos y festivos: de 9,00 a 14,00 h.
 - o Días especiales previos a festivos: de 8,00 a 14,00 h.
- Temporada de verano (1 JULIO - 31 AGOSTO)
 - o Lunes a sábados: de 9,00 a 21:00 h.
 - o Domingos y festivos: de 9,00 a 14,00 h.
- El horario de apertura de la sala funcional será definido más adelante y limitado (lunes/sábado) a 17 horas semanales en la temporada de invierno y a 12 horas semanales en verano.

2.4.E) ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE LOS FRONTONES MUNICIPALES

Definición:

Impartición de las actividades de pelota vasca que se organicen en los frontones municipales y de su promoción en otras instalaciones de la localidad. Asesoramiento al Ayuntamiento y gestión de eventos especiales de pelota vasca. Atención y control del resto de actividades ofertadas en los frontones municipales. Coordinación de los agentes deportivos y de las actividades relacionadas. Control de las instalaciones y sus recintos adyacentes.

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de todo el personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación (contenido) y cubrirá, como mínimo, todo el horario de apertura del Frontón Municipal.
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer al menos titulación de entrenador nivel I en la especialización de pelota vasca emitido por organismo oficial con capacidad suficiente, así como el B2 de euskera o equivalente.
- Además, deberá poseer en vigor la titulación de primeros auxilios, y deberá estar facultado para el uso de DEA, todo ello emitido por organismo oficial con capacidad suficiente. Para asegurar la coordinación de los servicios de emergencias de la instalación, se deberá informar permanentemente sobre esta cuestión a la persona responsable de dichos servicios.

Contenido:

- Abrir y cerrar la instalación, realizando previamente la correspondiente inspección positiva.
- Control del acceso a la instalación.

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
6 / 22		



- Difusión del servicio y asesoramiento a las personas usuarias del Frontón Municipal sobre el deporte de la pelota vasca, así como sobre la condición física general.
- Controlar, asesorar y dinamizar el desarrollo Plan de desarrollo de la Pelota Vasca en el Municipio
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de las actividades, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables del alumnado a su cargo y controlar la seguridad de las clases.
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de las actividades, cursos, fiestas, etc.
- Mantener la disciplina necesaria en las actividades, sin que su alumnado se moleste entre si y/o moleste a otras personas usuarias, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera, excepto en el caso de dichas personas usuarias sean menores de 16 años en cuyo caso únicamente se realizarán en euskera (se cumplirán los criterios establecidos en el punto 1.6).
- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Controlar el buen uso del equipamiento. Mantenerlo recogido y ordenado, indicándoselo a las personas usuarias o haciéndolo personalmente.
- Facilitar a las personas usuarias información sobre el uso de las instalaciones y de todos aquellos apartados que se considere de interés para el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Velar por la seguridad de las personas usuarias de la instalación.
- Facilitar ayuda a las personas con discapacidad.
- Realizar las tareas de primeros auxilios en el propio Frontón Municipal.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido que le haya sido encomendado dentro de éste. De la misma manera, deberá cumplimentar y mantener actualizados todos los registros y anotaciones precisas conforme a lo establecido en los citados planes.
- Encargarse del local de servicio correspondiente y del botiquín, manteniendo actualizado el registro específico y evitando el consumo desproporcionado del material, así como su utilización para otros usos que no sean los de primeros auxilios de la instalación.
- Informar de las necesidades técnicas que sean necesarias.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total de 1.592 horas anuales, incluidas las reuniones, actividades especiales e imprevistos.

Horario:

La empresa adjudicataria se atenderá a los calendarios que el Ayuntamiento periódicamente apruebe, pudiendo variar de un año a otro el número total de sesiones por esta circunstancia

- Temporada de invierno (1 ENERO - 30 JUNIO + 1 SEPTIEMBRE - 31 DICIEMBRE)
 - o Lunes a viernes: de 16:00 a 22:00 h.
 - o Sábados y/o domingos: de 9:00 a 15:00 h.
- Temporada de verano (1 JULIO - 31 JULIO)
 - o Lunes a viernes: de 9:00 a 14:30 h.

2.4.F) ACTIVIDADES DEPORTIVAS ORGANIZADAS

Definición:

Desarrollo del servicio de impartición de Actividades Deportivas Organizadas.

Medios personales:

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer la titulación de monitor, profesor o entrenador, emitida por organismo oficial con capacidad suficiente, con un nivel de ciclo profesional de grado medio de especialización, como mínimo, así como el B2 de euskera o equivalente.

Contenido:

- Desarrollar los cursos conforme al programa preestablecido y coordinado por el personal técnico del Departamento de Deporte.
- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los cursos, realizando los informes que se soliciten.
- Ser responsables del alumnado a su cargo y controlar la seguridad de las clases.

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
7 / 22		



- Controlar la asistencia a las actividades. Se permitirá el acceso a la clase únicamente al alumnado que tenga contratado el servicio, cuya relación será facilitada por el Departamento de Deporte municipal. De forma periódica, se entregará a dicho Departamento el informe correspondiente a este dato.
- Para garantizar la calidad de las clases, el Departamento de Deporte municipal establecerá el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo. El número mínimo de alumnos podrá ser alterado a instancias del Ayuntamiento en función de criterios de interés de promoción de la actividad en cuestión.
- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las enseñanzas siempre que la sesión se halle programada en el calendario de cursos y se presente al menos un o una cursillista dentro del plazo de cinco minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- Encargarse de la colocación y recogida del material utilizado para el desarrollo de los cursos, fiestas, etc. (corcheras, colchonetas, vallas, etc.) y que se corresponde con los minutos de preparación de la sesión. El Departamento de Deporte establecerá, para cada actividad impartida, cuántos minutos de la hora abonable corresponden a preparación de la sesión, y cuántos a la efectiva impartición deportiva. En términos generales, cada hora abonable se compone de 5 minutos de preparación de la sesión y 55 minutos de impartición efectiva.
- Mantener la disciplina necesaria para impartir la clase sin que el alumnado se moleste entre si y/o moleste a otras personas usuarias, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y operatividad el material, comunicando al personal responsable cualquier tipo de incidencia, necesidad de nuevo material deportivo, etc...
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera, excepto en el caso de dichas personas usuarias sean menores de 16 años en cuyo caso únicamente se realizarán en euskera (se cumplirán los criterios establecidos en el punto 1.6).
- Informar de todas las incidencias que ocurran en el desarrollo de la actividad.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Cursos en piscinas

- En los cursos infantiles, recibir al alumnado en la zona de acceso a la piscina y una vez concluida la clase acompañarlo de regreso.
- Cuando en la piscina sólo se impartan cursos de natación, abrir y cerrar el acceso, realizando el control necesario.
- Todo el monitorado que imparta cursos infantiles deberá estar en posesión del título de socorrismo acuático en vigor.

Número sesiones:

- Para la realización del servicio se prevé un total aproximado de 9.950 horas, incluidas las reuniones, actividades especiales y otros imprevistos. Además, este número de horas comprende tanto la impartición de la sesión deportiva, como los minutos previos de preparación de esta y constituyen el concepto por el cual el adjudicatario facturará al Ayuntamiento.
 - o Natación: 3.420 horas
 - o Gimnasia 60+: 375 horas
 - o Multiactividad: 2.485 horas
 - o Gimnasia funcional: 150 horas
 - o Talleres deportivos: 200 horas
 - o Fitness juvenil: 145 horas
 - o Pádel: 395 horas
 - o Kirol Kanpusak: 2.530 horas
 - o Natación escolar: 200 horas
 - o Educación Física Escolar: 50 horas

Horario y listado de actividades (ANEXO 6):

La empresa adjudicataria se atenderá en cuanto a contenidos y a fechas a los calendarios de realización de cursos que el Ayuntamiento periódicamente apruebe, pudiendo variar de un año a otro el número total de sesiones por esta circunstancia.

2.4.G) COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y SERVICIOS, Y DIRECCIÓN DEL POLIDEPORTIVO

Definición:

Coordinar el desarrollo de las actividades dirigidas y los servicios deportivos ofertados por el Departamento de Deporte (programaciones, incidencias, propuestas, etc.) en el Polideportivo.

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
8 / 22		

Controlar y supervisar el servicio administrativo y de control de accesos del Polideportivo y la relación con las entidades y personas usuarias.

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación del personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación (contenido).
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer una formación general de grado, como mínimo, más una titulación específica en materia de deportiva de grado medio, como mínimo, emitida por organismo oficial con capacidad suficiente, así como el C1 de euskera o equivalente. Además, deberá poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

Contenido:

- Coordinar el desarrollo de las actividades dirigidas (cursos) y otras actividades ofrecidas por el Departamento de Deporte municipal en el Polideportivo e informar de ello a la Dirección del Departamento, para lo cual se realizarán cuantas reuniones sean necesarias y, como mínimo, dos semanales.
- Ser responsable de las actualizaciones de datos correspondientes a los y las cursillistas (niveles, asistencia, etc...) en el aplicativo informático, que pondrá a su disposición el Ayuntamiento. Esta información deberá mantenerse actualizada en todo momento.
- Organizar, dirigir y dinamizar las reuniones necesarias (como mínimo una al finalizar cada trimestre) con el personal que imparte las actividades y con las entidades colaboradoras.
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera.
- Confeccionar los calendarios de uso de las instalaciones de los centros escolares locales, de forma que todos ellos puedan hacer uso del Polideportivo dentro de su plan de Educación Física, coordinándose con las personas responsables de la actividad de dichos centros.
- Coordinar con la Técnica Coordinadora municipal las actividades organizadas en el Polideportivo por las asociaciones deportivas federadas y de deporte escolar.
- Elaborar memorias que recojan las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente período.
- Informar directamente al alumnado, a sus responsables y/o a las entidades deportivas sobre cuestiones de las actividades.
- Confeccionar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Realizar las propuestas necesarias para la mejora de las actividades deportivas.
- Gestionar la información y atención a las personas abonadas, usuarias y ciudadanía en general.
- Una vez medida la satisfacción de las personas usuarias en los distintos servicios por parte de la empresa, analizar los resultados y proponer las mejoras necesarias correspondientes.
- Elaborar y poner al día las propuestas de normas de uso de las instalaciones municipales.
- Controlar y dirigir la actuación del personal contratado encargado del desarrollo de las actividades deportivas, administración y control de accesos del Polideportivo. Podrá elaborar o colaborar en la elaboración de los cuadrantes mensuales de servicios del personal. La contratación de nuevo personal, por los motivos que sea, corresponderá a la empresa contratista.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total de 1.592 horas, incluidas las reuniones, actividades especiales e imprevistos.

Horario:

El servicio se realizará en días laborables, en jornada de mañana, más las horas de supervisión de las actividades de tarde y fines de semana necesarias, excepto vacaciones.

2.4.H) COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES, Y DE LAS COMPRAS DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE

Definición:

Controlar y supervisar, asegurando la óptima operativa del servicio de prevención, mantenimiento y reparación de los edificios deportivos municipales, equipamientos deportivos, sistemas de seguridad, ACS y climatización, así como los sistemas de autocontrol de la piscina municipal.

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
9 / 22		

Coordinar la gestión de compras a realizar por el Departamento de Deporte, bajo la supervisión de la Dirección del Departamento.

Medios personales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación del personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación (contenido).
- El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del servicio deberá poseer una formación general de grado, como mínimo, más una titulación específica en materia de deportiva de grado medio, como mínimo, emitida por organismo oficial con capacidad suficiente, así como el C1 de euskera o equivalente. Además, deberá poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

Contenido:

- Dirigir y coordinar los trabajos de prevención, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, mediante el control de un plan específico, coordinando a los diferentes agentes implicados e informar de ello a la Dirección del Departamento, para lo cual se realizarán cuantas reuniones sean necesarias y, como mínimo, dos semanales.
- Controlar y dirigir la actuación del personal encargado de los trabajos operativos de prevención, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones a su cargo. Podrá elaborar o colaborar en la elaboración de los cuadrantes mensuales de servicios de dicho personal. La contratación de nuevo personal, por los motivos que sea, corresponderá a la empresa contratista.
- Coordinar, dirigir y controlar la actuación de los trabajos preventivos y correctivos de los sistemas especiales de las instalaciones, realizados por empresas externas (no desarrollados por el personal operario): calibración de equipos, climatización, ACS, energéticos, sanitarios, equipamiento deportivo especial, obra mayor, etc. Para esta labor se podrá recibir asesoramiento y apoyo del servicio técnico de la empresa adjudicataria o aquel que la empresa destine de forma específica.
- Asistir al Departamento de Deporte en el transcurso de las visitas reglamentarias realizadas por un organismo de control acreditado (Juegos y Espectáculos de la Ertzaintza, Dpto. de Salud, Osakidetza, Delegación de Industria, etc.). En caso de que los hubiera, los costes derivados de dichos controles reglamentarios correrán por cuenta del Ayuntamiento.
- Evaluar, consensuar y proveer las necesidades de equipamiento y material que los servicios del Departamento demanden, gestionando las compras que para ello sean necesarias.
- Realizar el seguimiento de las compras y pedidos de equipamientos y material necesarios.
- Mantener actualizado el inventario de bienes del Departamento, asegurando la disponibilidad de recursos.
- Coordinar los trabajos para el desarrollo del Plan de Autocontrol de piscinas y otros sistemas operativos de los edificios y gestionar la información generada.
- Colaborar en el desarrollo y ejecución de eventos y actividades deportivas.
- Coordinar la logística de transporte, material y proveedores específicos para los eventos.
- Una vez medida la satisfacción de las personas usuarias en los distintos servicios por parte de la empresa, analizar los resultados y proponer las mejoras necesarias correspondientes a las instalaciones y equipamientos.
- Elaborar y poner al día las propuestas de normas de uso de las instalaciones.
- Todas las labores que supongan algún contacto con las personas usuarias y demás grupos o entidades se realizarán en euskera o euskera y castellano, priorizando siempre el uso del euskera.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total de 1.592 horas, incluidas las reuniones, actividades especiales e imprevistos.

Horario:

El servicio se realizará en días laborables, en jornada de mañana, más las horas de supervisión de las actividades de tarde y fines de semana necesarias, excepto vacaciones.

2.4.1) TRABAJOS OPERATIVOS DE PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Definición:

Realizar los trabajos de prevención, mantenimiento y reparación de los equipamientos e instalaciones deportivas, así como los correspondientes al plan de autocontrol de la piscina.

Medios personales y materiales:

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
10 / 22		

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación del personal preciso para la realización de las labores incluidas en su programa de actuación, que cubrirá, como mínimo, dos turnos presenciales rotativos (salvo por trabajos especiales), con una duración mínima de 14 horas /día.
- Dicho personal deberá poseer una formación básica general, más una titulación específica sobre el contenido de los trabajos. De forma específica, deberá poseer conocimientos sobre sistemas hídricos y eléctricos, ACS, eficiencia energética, informática. Deberá poseer carné de conducir y capacitación para trabajos en altura (mínimo a 5 metros), así como el B1 de euskera o equivalente.
- Además, la empresa adjudicataria dispondrá de los recursos necesarios para responder de los trabajos específicos incluidos en este pliego, pero no desarrollados por el personal operario.
- El equipo-herramienta, así como los elementos necesarios para llevar a cabo los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

Contenido:

- Manejar equipos y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de su labor.
- Realizar la puesta en marcha diaria de las piscinas y resto de instalaciones.
- Realizar los trabajos necesarios para cumplir con el Plan de Autocontrol de las piscinas y las condiciones de calidad ofertadas por el Ayuntamiento: sistema de depuración y tratamiento de aguas, parámetros de calidad del agua, consumos, calibración de equipos de dosificación, limpieza de circuitos y filtros, revisión y ajuste de los equipos de regulación, dosificación y depuración, toma de muestras y su análisis; etc. Con la documentación recogida, gestionar las auditorías sanitarias y proponer actualizaciones al plan de Autocontrol.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las anomalías y/o desperfectos de los elementos de las instalaciones en las áreas de:
 - o carpintería, albañilería, cerrajería, herrería, pintura y barnizados.
 - o tejados: pesebres, tejas, ...
 - o grifería, duchas, sanitarios y fontanería en general.
 - o sistema de iluminación, cuadros e instalación eléctrica en general.
 - o redes de datos y electrónica.
 - o calderas, energías renovables, cogeneración.
 - o jardinería y mantenimiento de exteriores.
 - o equipamientos deportivos.
- Realizar los trabajos necesarios para la puesta en marcha y cierre de la instalación en verano.
- Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento de sótanos, salas, equipamiento exterior, etc...
- Recoger, cargar y descargar materiales, así como proceder al almacenamiento de este.
- Tomar los datos de cuantos indicadores sean necesarios sobre temperaturas, consumos, etc... registrándolos en los partes diarios de trabajo y/o en los libros oficiales correspondientes.
- Realizar diariamente la revisión mínima y labores de mantenimiento preventivo, propuestas por las empresas proveedoras, del equipamiento técnico del gimnasio de musculación y de la sala de ziklo-indor e informar de las anomalías detectadas.
- Colaborar en la organización de las actividades deportivas para las que se les requiera.
- Informar de las necesidades técnicas y/o propuestas de mejora que se observen.
- Informar de todas las incidencias que ocurran, de las actividades realizadas y del progreso de estas. También deberá actualizar la documentación pertinente en caso de que haya habido cambios que afecten al diseño o especificaciones originales.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cumplir con la normativa e instrucciones con relación a la prevención de riesgos laborales.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Servicio 24/7:

Se habilitará un sistema 24/7 para emergencias que supongan una interrupción del servicio o un funcionamiento anormal de este, con atención telefónica inmediata y tiempo de respuesta inferior a dos horas desde que se produzca el aviso. En ese plazo, la empresa intentará resolver la avería, dando continuidad a los servicios. En caso de que el carácter de la avería haga imposible la puesta en marcha del servicio se notificará inmediatamente a las personas responsables del Departamento de Deporte o de otro departamento responsable del Ayuntamiento de Mungia, informando de las causas, consecuencias y plazo estimado de reparación.

La empresa pondrá los recursos técnicos y humanos necesarios hasta la completa restitución del servicio.

Si fuera necesaria la realización de trabajos que requieran un horario distinto al establecido, para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones sin perjudicar su funcionamiento habitual, o se produzcan situaciones de emergencia, el personal que sea requerido acudirá a las instalaciones o permanecerá en ellas hasta la reparación de la avería.

Las averías que no supongan una interrupción del servicio se deberán resolver dentro de las 24/48 horas siguientes a su detección. Si por su carácter o por la falta de repuestos necesarios no fuera posible la reparación en el plazo

Egiaztapen-kode segurua:		15247072236133333657
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikokoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
11 / 22		

anteriormente marcado, la empresa se responsabilizará de sustituir el equipo o material no operativo y poner en conocimiento de los responsables del Departamento de Deporte o de otro departamento responsable del Ayuntamiento de Mungia. En casos excepcionales, se podrá establecer, de mutuo acuerdo, un nuevo plazo para la reparación de la avería.

Número sesiones:

Para la realización del servicio se prevén un total de 3.884 horas, incluidas las sustituciones, reuniones, actividades especiales e imprevistos.

2.4.J) TRABAJOS DE PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALEFACCIÓN-CLIMATIZACIÓN, VENTILACIÓN, FONTANERÍA, ACS Y PRODUCCIÓN DE ENERGÍA TÉRMICA, ASÍ COMO DEL TRATAMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA LEGIONELA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (POLIDEPORTIVO, LEGARDA FUTBOL ZELAIA, ATXURIZUBI RUGBY ZELAIA, UDAL FRONTOIA).

Definición:

Realizar los trabajos de prevención, mantenimiento y reparación de los sistemas de calefacción-climatización, ventilación, fontanería, ACS y producción de energía térmica, así como del tratamiento de los equipos para la prevención de la legionela en las instalaciones deportivas municipales (Polideportivo, Legarda Futbol Zelaia, Atxurizubi Rugby Zelaia, Udal Frontoia,...), con el objetivo de realizar su correcto control, mantenimiento y conservación general.

Medios personales y materiales:

- Irá por cuenta de la empresa adjudicataria la contratación de los servicios necesarios para la realización de las labores indicadas.
- Entendiendo que los servicios solicitados, por su especificidad y dificultad, no pueden ser desarrollados por el personal operativo en servicio, la empresa adjudicataria podrá derivar su realización a empresas especializadas a las que deberá contratar de acuerdo con las estipulaciones legales en vigor y asumiendo la responsabilidad de su actuación como propia.
- Tanto el personal, el equipo-herramienta, así como los elementos necesarios para llevar a cabo los trabajos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- La Adjudicataria se obliga a que todos los materiales, mecanismos y elementos que sean sustituidos o se añadan unidades a otras existentes, respondan a idénticas especificaciones, calidades y características, incluso, si ello fuera posible, que sean de igual marca.
- Los costes de los consumos de productos energéticos, electricidad y agua correrán a cargo del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria aceptará las instalaciones actuales y reconocerá tener completo conocimiento de la naturaleza de los edificios, los equipos e instalaciones cuya gestión le será encomendada y las condiciones particulares de acceso ligadas a la seguridad y a la especificidad de los edificios.
- El Ayuntamiento de Mungia podrá rechazar cualquier elemento, tanto personal como material, que considere inadecuado para la prestación del servicio, sin que el adjudicatario tenga derecho a ser indemnizado por ello.

Contenido:

- Conseguir el mejor estado de conservación de las partes y equipos de las instalaciones, y su funcionamiento continuo y eficaz, con mínimas paradas como consecuencia de las posibles averías. La empresa pondrá los recursos técnicos y humanos necesarios hasta la completa restitución del servicio.
- Gestionar las oportunas asistencias técnicas que hubiese lugar ante cualquier problema, avería o incidencia, además de las visitas necesarias para cumplir con los protocolos de mantenimiento.
- Definir las operaciones necesarias a realizar en cada equipo y su periodicidad e incluir comprobaciones, sustituciones y pruebas detalladas de elementos, dispositivos y mecanismos, que pueden obligar a efectuar desmontajes, ajustes y regulaciones, de acuerdo con las necesidades de la instalación, las recomendaciones de los fabricantes de los equipos y el contenido de las Normas de mantenimiento.
- Realizar las operaciones necesarias como consecuencia de las averías producidas en las instalaciones y equipos, comprendiendo todas las intervenciones precisas para lograr el idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento preventivo. El procedimiento de actuación ante averías deberá contar con su correspondiente análisis, ejecución y evaluación, todo ello documentado correspondientemente.
- Resolver las averías que no supongan una interrupción del servicio dentro de las 24/48 horas siguientes a su detección. Si por su carácter o por la falta de repuestos necesarios no fuera posible la reparación en el plazo anteriormente marcado, la empresa se responsabilizará de sustituir el equipo o material no operativo y poner en conocimiento de los responsables del Ayuntamiento informando de las causas, consecuencias y plazo estimado de reparación. En casos excepcionales, se podrá establecer, de mutuo acuerdo, un nuevo plazo para la reparación de la avería.
- Ofrecer el servicio durante todo el periodo de apertura de las instalaciones y no se verá alterado por los periodos de baja o vacacionales del personal u otros motivos análogos. Además, deberá estar asegurado un servicio 24/7 para emergencias que supongan una interrupción del servicio o un funcionamiento anormal de este, y tiempo de respuesta inferior a dos horas desde que se produzca el aviso. En ese plazo, la empresa intentará resolver la avería, dando continuidad a los servicios.



- Garantizar, en todo momento, las condiciones de temperatura y salubridad que el agua de piscinas requiere según Normativa. Para ello, será de obligado cumplimiento la normativa legal que se regula en el Reglamento para Piscinas de Uso Público en la Comunidad del País Vasco.
- Comprometerse a realizar los trabajos de gran mantenimiento necesarios para garantizar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones y equipos de las instalaciones, tanto en casos de desgaste normal como anormal, por cualquier razón que sea. Si la reparación obligara a sustituir en su conjunto un equipo o un conjunto de materiales, superior en valor al del propio equipo, deberá primero avisar al Departamento de Deporte, para que éste pueda examinar el interés de sustituirlos por equipos de concepción o de potencia más adaptada a su utilización y explotación futura.
- Cumplir en todo momento las exigencias establecidas en los diversos Reglamentos y Normas vigentes de carácter nacional, autonómico, o local que resulten de aplicación y gestionar todos los permisos y certificaciones necesarias para el cumplimiento de la 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.
- Documentar adecuadamente sobre el servicio y mantener permanente comunicado al Departamento de Deporte, quien deberá poder revisar de forma instantánea la situación real del servicio de mantenimiento, trabajos pendientes, históricos, ordenes programadas, cargas de trabajo, etc
- Haber visitado y revisado las instalaciones municipales objeto de la presente licitación, con el fin de que se conozca perfectamente el estado de estas, para su análisis y evaluación, de cara a confeccionar debidamente sus ofertas.
- Informar de todas las incidencias que ocurran, de las actividades realizadas y del progreso de estas. También deberá actualizar la documentación pertinente en caso de que haya habido cambios que afecten al diseño o especificaciones originales.
- Informar de las necesidades técnicas y/o propuestas de mejora que se observen.
- Tener conocimiento de los planes de emergencia de las instalaciones y cumplir el cometido, dentro de éste que le sea encomendado, así como colaborar en la evacuación de los centros.
- Cumplir con la normativa e instrucciones con relación a la prevención de riesgos laborales.
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.
- Al término de la duración del contrato o de su resolución o rescisión, en su caso, el contratista será responsable de devolver las instalaciones y el equipamiento inventariado en el mismo estado en el que se recibieron, siendo responsable de las inversiones necesarias que para ello fuera necesario de no cumplirse este punto, siempre que el deterioro no sea motivado por el propio desgaste por uso del equipamiento. En caso de realizar las obras de necesarias para llevar a cabo el servicio éstas pasarán a formar parte de las instalaciones y a ser propiedad del Ayuntamiento Mungia.

SECCIÓN 3: PERSONAL, MEDIOS MATERIALES Y OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1- ÁMBITO GENERAL

1. La facultad de control y dirección del trabajo y de las personas trabajadoras corresponde a la empresa adjudicataria, por disponer la misma de una titularidad independiente al Ayuntamiento, así como de organización autónoma.

2. Todo el personal que preste los servicios objeto del presente pliego de condiciones, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria del contrato, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre dicho personal y el Ayuntamiento de Mungia, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

3. Cuando durante la vigencia del contrato se vaya a producir una variación en la plantilla con que se inicia el contrato (jubilación, defunción, baja voluntaria, ...), o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, será obligación del adjudicatario comunicarlo al Ayuntamiento, previo a la variación efectiva en la plantilla y si esto es imposible, a la mayor brevedad.

4. Debido al gran volumen y diversidad de los servicios ofertados, se precisa disponer de un análisis organizativo que garantice la calidad de la puesta en marcha de los citados servicios. Las empresas licitadoras deberán plantear en el **sobre "B"** la justificación organizativa del servicio a desarrollar, que deberá servir como esquema de trabajo real de los diferentes aspectos de los servicios.

Para que pueda ser tenido en cuenta deberá contar con propuestas concretas en los siguientes conceptos, como mínimo:

- Organización de las actividades dirigidas
- Organización alternativa en caso de ser necesario
- Capacidad logística para el mantenimiento de instalaciones

Además, se podrá incluir toda la información que se desee incorporar para la mejor comprensión del sistema organizativo a implantar.

5. El adjudicatario se compromete a que, en caso de enfermedad, baja del personal u otras circunstancias análogas se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución, con personas de igual titulación y resto de condiciones exigidas, de carácter inmediato. Para asegurar este compromiso, será obligatorio presentar una

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
13 / 22		



relación del personal para posibles sustituciones, con al menos dos personas por cada uno de los puestos del servicio, indicándose, entre otros datos, el nombre y formación.

Dicha relación tendrá que ser aprobada en un plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

6. El personal se atenderá en sus actuaciones a los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas. De la descortesía o mal trato que el personal observe con el público en general o con el de otros servicios, será responsable el adjudicatario.

7. El Ayuntamiento pondrá en conocimiento del contratista, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus empleados que contravengan las normas y directrices recogidas en este Pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida, en su caso, la separación del servicio.

8. Las instrucciones al personal del contratista se establecerán con carácter general a través de la persona responsable de la misma. Excepcionalmente en caso de situaciones de emergencia, podrá requerirse de forma directa a dicho personal, previa identificación del responsable del Ayuntamiento que le requiera. Posteriormente se informará al responsable de la contrata de las órdenes cursadas a su personal, como consecuencia de la situación de emergencia planteada.

9. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, la entidad adjudicataria deberá presentar antes de la firma del contrato, las certificaciones negativas del Registro Central de delinquentes sexuales, relativas al personal que impartan actividades a menores. Asimismo, en el caso que durante la ejecución del contrato haya sustituciones, se presentarán igualmente estas certificaciones negativas. El certificado del Registro Central de delinquentes sexuales podrá ser sustituido por un Certificado de Antecedentes Penales.

10. Así mismo se remitirá, junto con las certificaciones mensuales, los TC1 y TC2 propios del servicio, con las aclaraciones necesarias correspondientes.

11. La adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP, A tal fin, el adjudicatario deberá disponer o, en su caso, contratar una póliza de responsabilidad civil en las condiciones establecidas en el presente pliego.

12. Los dispositivos y sistemas sean informáticos o de otra naturaleza, que las empresas licitadoras prevean instalar para sus diferentes controles deberán ser compatibles con los disponibles en el Ayuntamiento. En caso de precisarse nuevos sistemas software o hardware, estos serán aportados por la empresa adjudicataria sin ningún coste para el Ayuntamiento.

13. Para limitar los tiempos de parada de los equipos, la adjudicataria podrá constituir, en el lugar que se le autorice, un almacén de consumibles, productos y repuestos. Se encargará de su aprovisionamiento, así como de su completa gestión. El contenido de los bienes que la parte adjudicataria guarde en el local, serán objeto de un seguro propio, lo que implica que su pérdida o robo, no será cubierto por el seguro que este Ayuntamiento disponga para el local.

14. A la finalización del presente contrato, su resolución o caducidad, la empresa adjudicataria deberá abandonar y dejar libre y vacío, a disposición de la Administración, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo a la administración la potestad para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento, previa audiencia a la persona interesada. Por otra parte, tendrá derecho a retirar los elementos móviles propios del negocio de su propiedad, pero no los integrados en los equipos en funcionamiento.

15. La adjudicataria se compromete a realizar las obras necesarias para la optimización del funcionamiento de las instalaciones objeto del Pliego, incluyendo la Instalación de equipos nuevos y obras de reforma con el fin de optimizar el funcionamiento de las instalaciones; los trabajos de modernización y de adecuación de las instalaciones a las posibles modificaciones de la normativa en vigor; así como las inversiones que por su naturaleza, carácter extraordinario y elevado costo, excedan el marco del mantenimiento general anual de las instalaciones y edificios. Una vez aprobados, los gastos correspondientes correrán a cargo del Ayuntamiento de Mungia.

16. Las intervenciones consecutivas en un acto malintencionado, que deberá tener la calificación de tal a juicio del Ayuntamiento, serán asumidas por este.

17. La adjudicataria podrá incluir propuestas al presente Pliego, en sus informes de valoración, sobre el recambio o adaptación de los equipamientos debido a su estado, que podrán ser aceptadas por el Ayuntamiento, quien asumirá su coste.

3.2- PERSONAL DIRECTO

1. En relación con las condiciones laborales del personal contratado necesario para el desarrollo del servicio a prestar, la empresa adjudicataria se obliga a aplicar lo acordado en el convenio colectivo en vigor para el

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
14 / 22		



personal adscrito a las instalaciones del Departamento de Deporte del Ayuntamiento de Mungia, que figura en el **ANEXO 7** del presente pliego.

2. En aplicación de lo establecido en el mencionado convenio la empresa adjudicataria procederá a la subrogación de las personas que figuran en el **ANEXO 8** del presente pliego.

3.3- PERSONAL INDIRECTO

1. Se deberá presentar en el **sobre "B"** de la oferta una relación detallada de todo el personal indirecto asignado a los servicios, indicándose, entre otros datos, el nombre, formación, cargo y funciones, con el fin de garantizar el buen desarrollo de los citados servicios, con el siguiente desglose:

- Dirección, personal técnico y vigilancia de los servicios
- Gestión administrativa y mantenimiento.
- Dirección técnica deportiva.
- Otros servicios: comunicación, marketing, etc.

2. Jefe o Jefa del Servicio

Además, de forma específica, para asegurar una correcta ejecución de los trabajos y una fluidez de comunicación con el Departamento de Deporte, el adjudicatario dispondrá obligatoriamente de una persona coordinadora con presencia en la instalación. Esta figura será designada oficialmente por la empresa, también en el **sobre "B"**, y será responsable directa del conjunto de los servicios contratados y se denominará Jefe o Jefa del Servicio. Los licitadores deberán presentar, como mínimo, los siguientes datos: nombre, cualificación técnica y experiencia.

Deberá poseer una formación general de grado medio, como mínimo, más una titulación relacionada con la gestión de recursos humanos y administración, emitida por organismo oficial con capacidad suficiente. Así mismo, poseerá conocimientos suficientes de euskera como para relacionarse con el personal municipal en las reuniones previstas. También deberá tener experiencia en labores similares.

Sus funciones serán:

- Gestionar los recursos humanos necesarios para el desarrollo del servicio (calendarios laborales y de vacaciones, formación, reconocimientos médicos, vestuario, contrataciones, sustituciones, nóminas, etc.).
- Coordinar los grupos de trabajo de la empresa para la elaboración de los diferentes proyectos solicitados en el presente pliego, siendo la persona encargada de su presentación y posterior puesta en práctica.
- Gestionar directamente los puntos incluidos en el "plan de mejora continua del servicio".
- Entregar la documentación que el servicio genere, dentro de los plazos marcados.

Mantendrá contacto directo con la persona Responsable Municipal del Contrato y acudirá a cuantas reuniones se le soliciten. Además, para garantizar la coordinación de los trabajos deberá permanecer en las instalaciones como mínimo un (1) día por semana, cuatro (4) horas semanales y tendrá un teléfono de contacto permanente, a fin de comunicar y resolver las incidencias en tiempo real.

Esta persona no será subrogable posteriormente y será de exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Además, los licitadores propondrán en el **sobre "C"** de la oferta un aumento de la presencia física semanal del Jefe o Jefa de Servicio en las instalaciones municipales, más de las marcadas como mínimo. Lo cual tendrá su correspondiente valoración en el concurso

3.4- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y SU FORMACIÓN

1. Todo el personal deberá estar en posesión de la titulación correspondiente para poder desarrollar el servicio específicamente asignado. Quienes vienen realizando la actividad objeto del contrato y que no posean alguna de las titulaciones establecidas para su actividad, podrán seguir realizando sus labores profesionales en las correspondientes actividades, siempre y cuando se respete lo dispuesto en legislación sobre las profesiones del deporte en vigor.

2. En todos aquellos ámbitos en los que se verifique la falta de profesionales con las cualificaciones previstas o la existencia de nuevos ámbitos deportivos, el Departamento de Deporte podrá habilitar a aquellas personas que acrediten la posesión de una cualificación inferior u otro tipo de formación análoga.

3. Se respetará, en todo caso, la regulación de profesiones del deporte, en relación con la exigencia de cualificaciones y demás requisitos de acceso y ejercicio



4. Las personas que vayan a sustituir a cualquiera de los trabajadores/as o aquellas nuevas incorporaciones que hubiere durante la vigencia de este contrato, deberán acreditar el nivel de competencia lingüística aquí establecido, de manera que garantice siempre el cumplimiento de los criterios establecidos en el Pliego.

5. Los licitadores propondrán en el **sobre "B"** de la oferta un programa de formación del personal en conocimientos, habilidades, etc... directamente relacionadas con el servicio, incluida la gestión de idiomas. En dicho programa se describirán los contenidos, costes asumidos por la empresa, lugar de impartición, cualificación del profesorado, certificación oficial de títulos, etc... Deberá contener propuestas concretas sobre la amplitud y especificidad de la formación y el nivel académico ofertado.

Todo ello tendrá su correspondiente valoración en el concurso.

3.5- POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Las empresas licitadoras deberán indicar en el **sobre "B"** de sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal que suponga una ampliación sobre el conjunto de personal a absorber. En particular todos los aspectos relacionados con la planificación, cercanía de los recursos humanos previstos y la aplicación de políticas de inserción e igualdad.

3.6- IDENTIFICACIÓN

Todo el personal que preste los servicios será perfectamente identificable en orden a la seguridad y la prevención de riesgos laborales de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz, que deberá ser indicado en el **sobre "B"**

No deberá aparecer el nombre o logo de la empresa adjudicataria, ni hacer referencia a la misma, en ningún lugar de las instalaciones exceptuando en el uniforme del personal, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Mungia.

3.7- SEGURIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá entregar un plan de seguridad e higiene en el trabajo en un plazo no superior a un mes, a partir de la firma del contrato. En el mismo plazo, aportará los correspondientes E.P.I. y otros equipos derivados de las medidas de prevención de riesgos laborales.

En el caso de necesidad de transporte del personal, se observarán estrictamente las normas laborales, de circulación y demás normas aplicables.

Todo el personal y equipamiento móvil que realice trabajos en la vía pública estará equipado con los equipos de señalización precisa para su mejor detección y evitación de riesgos para las personas y el tráfico rodado.

3.8- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato y plazo de garantía una póliza de seguro de responsabilidad civil, en sus vertientes generales o de explotación, patronal y de trabajos terminados, en su caso, incluyendo como asegurado al contratista, y el subcontratista, en su caso. Dicha póliza deberá cubrir los riesgos derivados de la prestación del servicio.

La franquicia para la responsabilidad civil de explotación no podrá ser superior a 5.000 euros y el límite de indemnización mínimo será de 600.000 euros por siniestro. Si la indemnización supera el límite establecido en la póliza, será la empresa adjudicataria quien se hará cargo de la totalidad del importe reclamado.

La empresa adjudicataria, tomadora del seguro, habrá de acreditar mediante certificado de entidad aseguradora sobre cumplimiento de las condiciones de seguro establecidas, así como estar al corriente de pago de la póliza suscrita, presentando el recibo original correspondiente dentro del plazo establecido para la signatura del contrato. En los ejercicios sucesivos y al vencimiento de la póliza deberá presentar el documento acreditativo de su renovación y pago. La falta de pago se tipifica como infracción muy grave. En la citada póliza deberá incluirse una cláusula en la que el asegurador renuncia a su derecho de repetición contra el Ayuntamiento de Mungia por su intervención en el hecho causante de la responsabilidad.

3.9- VESTUARIO

Todo el personal del servicio deberá permanecer debidamente uniformado y en un estado decoroso. La equipación deberá ir con el nombre y anagrama de la empresa bien visibles y deberá estar adaptado a la imagen corporativa del Ayuntamiento. Se atenderá especialmente al diseño de la equipación teniendo en cuenta la actividad a realizar y el género de la persona que lo use.

Cada empresa licitadora deberá presentar, en el **sobre "B"** de sus ofertas, una relación detallada de las prendas de vestuario, así como del material auxiliar, principalmente equipos de protección individual (EPI) homologado, que va a emplear cada trabajador o trabajadora.

La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado en el Convenio Colectivo correspondiente. Como mínimo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Todo el monitorado, además de la ropa y zapatillas propias para la actividad deportiva que imparta, deberá ser equipado con niqui camisero del mismo color, con la palabra "IRAKASLEA" impresa y el personal socorrista con la palabra "SOS", de tal manera que permita ser fácilmente identificado por las personas usuarias.



2. El personal de actividades dirigidas-natación dispondrá, además de lo indicado, de un traje térmico corto de agua.
3. El personal de control de accesos deberá disponer de vestuario específico (traje completo, camisa/camiseta y calzado).
4. El personal de mantenimiento deberá disponer de vestuario específico de interior y exterior.

3.10- EQUIPAMIENTO Y APPLICATIVOS

1. El equipamiento técnico, mobiliario, material fungible, equipos informáticos, etc... de los servicios serán por exclusiva cuenta del Ayuntamiento, así como los costes de limpieza, reparación y reposición, si fuera necesario.
2. El material didáctico que resulte necesario para uso del alumnado, según criterio de la dirección del Departamento de Deporte, así como el material sanitario que precise el personal de socorrismo (marcado por la legislación correspondiente), será por cuenta del Ayuntamiento. En el caso de que la empresa adjudicataria, a instancias del monitorado correspondiente o por propia decisión, considerase necesario modificar dicho material (tanto para el alumnado como para el monitorado) deberá informar del hecho a la dirección técnica del Departamento de Deporte municipal y, una vez aceptado el cambio, aportar el material propuesto. En todo caso, todo el material escrito que se haga llegar a las usuarias y usuarios estará en euskera o euskera y castellano, en ese último caso habrá que priorizar al euskera (en posición, tamaño...). Todo ello no supondrá costes para el Ayuntamiento. Al finalizar el periodo de servicio contratado, el material aportado para el alumnado quedará en propiedad del Ayuntamiento.
3. La empresa adjudicataria estará obligada a la provisión de un archivo de sesiones de las actividades que se impartan, clasificado en las diferentes intensidades ofertadas, para que el monitorado pueda acceder y utilizarlo para sus clases. El archivo de sesiones tendrá que ser aprobado en un plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.
4. El material docente, incluido el de preparación de las clases, que precise el profesorado para impartir los cursos, será por cuenta del adjudicatario.
5. La empresa adjudicataria estará obligada a la contratación de un aplicativo específico para la preparación e impartición de las clases de ziklo-indor, tanto presenciales como virtuales (Bestcycling, o equivalente). El aplicativo deberá contar, como mínimo, con los niveles de actividad que se ofrecen en el Polideportivo y la posibilidad de creación de clases propias por el monitorado. Además, deberá formar al monitorado en su manejo. Si existe o aparece en el mercado una versión en euskera, deberá contratar la versión en euskera. Las empresas licitadoras deberán indicar en el **sobre "B"** de sus ofertas el aplicativo que contratarán.
6. Por otro lado, también estará obligada a la contratación de la licencia legal de un aplicativo de música (Spotify o equivalente) para el uso por el monitorado en la preparación e impartición de las diferentes actividades. Además, deberá formar al monitorado en su manejo. Si existe o aparece en el mercado una versión en euskera, deberá contratar la versión en euskera. Las empresas licitadoras deberán indicar en el **sobre "B"** de sus ofertas el aplicativo que contratarán. Por su parte, el ayuntamiento proporcionará los equipos reproductores de música y de comunicaciones.
7. Para el caso en que el monitorado realice la preparación de las clases musicadas directamente, la empresa adjudicataria estará obligada a la contratación de un aplicativo específico para dicha preparación (Max Masters o equivalente). El aplicativo deberá contar con funciones suficientes, como para preparar cualquier tipo de actividad, con los niveles que se ofrecen en el Polideportivo. Además, deberá formar al monitorado en su manejo. Si existe o aparece en el mercado una versión en euskera, deberá contratar la versión en euskera. Las empresas licitadoras deberán indicar en el **sobre "B"** de sus ofertas el aplicativo que contratarán.
8. Las empresas licitadoras indicarán, en el **sobre "B"** de sus ofertas, el equipo-herramienta que implementará al servicio, necesario para llevar a cabo los trabajos. Además, también indicarán los medios materiales de reserva que aportan, es decir, aquel que, no siendo estrictamente necesario para el desarrollo de los servicios, se incluirá con el fin de ampliar la calidad de dichos servicios.
9. La empresa adjudicataria implementará al servicio un vehículo con capacidad de carga mínima de tres metros cúbicos y una largura del espacio de carga de 2,20 m. como mínimo, con el objeto de facilitar los desplazamientos entre las instalaciones deportivas y el transporte del equipo-herramienta, material deportivo, etc. En la línea de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento para lograr los objetivos de desarrollo sostenible en el ámbito local dicho vehículo será eléctrico cero emisiones. Por eso, se instalará el punto de carga correspondiente en el propio Polideportivo. El vehículo, de acuerdo con los criterios de imagen corporativa del Ayuntamiento, deberá estar identificado exteriormente con el servicio que realiza y su condición de cero emisiones. Las empresas licitadoras deberán indicar en el **sobre "B"** de sus ofertas el vehículo que contratarán.
10. Será responsabilidad del contratista la garantía de funcionamiento, control, puesta a punto y mantenimiento de todo el material, maquinaria, etc., que el Ayuntamiento ponga a su disposición en las instalaciones.
11. La adjudicataria deberá realizar, durante el primer trimestre del contrato, el inventario de los equipos y sistemas de las instalaciones, identificando en el propio equipo y, cuando no sea posible por riesgo de pérdida, deterioro, etc. se catalogará con un archivo fotográfico. La codificación seguirá las pautas del Ayuntamiento de



Mungia para la catalogación de su patrimonio, incluyendo el código correspondiente, la descripción, marca y ubicación en plano, así como un comentario de su estado tras un análisis visual preliminar. Esta información podría ser completada con algún otro dato, si así lo solicita el Ayuntamiento. Esta codificación será usada en las tareas de mantenimiento y gestión de ciclo de vida. La información deberá estar accesible on-line y en soporte físico. Los datos de los equipos contenidos en los archivos serán propiedad del Ayuntamiento. Posteriormente, deberá gestionar y actualizar dicho inventario, al menos, anualmente.

12. El contratista, durante el primer trimestre del contrato, será responsable de diseñar y ejecutar un plan para medir el grado de funcionamiento de las instalaciones y equipos y proponer y ejecutar las medidas pertinentes para maximizar el ciclo de vida de estos. Como resultado de su análisis, este plan deberá contener, como mínimo, un cálculo de la evolución del ciclo de vida, una planificación de inversiones anuales y unas recomendaciones de aprovisionamiento sobre el mantenimiento sustitutivo. Posteriormente, antes del mes de octubre de cada año de vigencia del contrato, deberá entregarse una nueva actualización del Plan.

13. El contratista acepta el grado de funcionamiento de las instalaciones y equipos, parte del presente contrato, a la entrega de la oferta, reconociendo que es conocedora de su estado, posición y funcionamiento. Al término del contrato, el contratista será responsable de devolver el equipamiento en perfecto estado de funcionamiento, siendo responsable de las inversiones necesarias que para ello fuera necesario de no cumplirse este punto, siempre que el deterioro no sea motivado por el propio desgaste por uso del equipamiento.

14. El contratista cumplirá con la normativa en vigor sobre gestión de residuos y eficiencia energética.

15. Los elementos necesarios de reponer para solucionar las anomalías y/o desperfectos del equipamiento deportivo y de actividades será por cuenta del Ayuntamiento.

3.11- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

1. La empresa adjudicataria se compromete realiza labores de asistencia técnica y formación al Ayuntamiento en los temas relacionados con la presente licitación y a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato le sean solicitados

2. Todos los informes, estudios, documentos, permisos, licencias, planos, listados, etc. fruto del desarrollo de la actividad, independientemente de quien los haya generado, serán en cualquier caso propiedad del Ayuntamiento de Mungia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

3. Toda la información, y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

4. La empresa adjudicataria solo tendrá acceso a ficheros titularidad del Ayuntamiento que contengan datos de carácter personal con motivo de la prestación de los servicios objeto de la contratación. La empresa adjudicataria se compromete a tratarlos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y a no aplicarlos con fin distinto al estipulado en el contrato que se formalice en su momento, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas.

5. A su vez, la empresa adjudicataria implementará las medidas técnicas y organizativas necesarias, que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros y que eviten su alteración, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural. Tales medidas de seguridad son las determinadas en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

6. 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, elaborará y pondrá al día un diario donde anotará: las visitas e intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo; las modificaciones realizadas; el resultado de las mediciones y ensayos realizados. Para cada operación, se mencionará la fecha, el tipo de operación, las sustituciones de piezas y las observaciones pertinentes, como mínimo. 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 Ayuntamiento para consultarlos en todo momento.

7. La empresa adjudicataria se comprometerá al secreto profesional respecto a los datos incluidos en los ficheros y a cualquier información confidencial facilitada por el Ayuntamiento, obligación que subsistirá aún después de

Egiaztapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
18 / 22		

finalizar sus relaciones con éste. Dicho deber de secreto afectará a todo el personal de la empresa adjudicataria que pueda tratar datos personales de los ficheros facilitados por el Ayuntamiento.

3.12- EUSKARA PLANA

Teniendo en cuenta que estamos ante un caso de subrogación de trabajadoras y trabajadores y de que algunos de los cuales no tienen un nivel de euskera que permite garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias, la empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Euskera.

El plan, como mínimo, deberá recoger: una propuesta de euskaldunización de las y los trabajadores adscritos al contrato, para mejorar la capacidad lingüística de quienes lo necesiten; y, si es el caso, las medidas de corrección que corresponda aplicar y el resultado de su aplicación.

Dicho plan tendrá que ser aprobado en un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato

3.13- CONDICIONES PARA LA IGUALDAD DE LA MUJER Y EL HOMBRE.

El contratista garantizará que su producción de documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

La empresa contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de actuación frente al acoso sexual y/o por razón de género.

Dicho plan tendrá que ser aprobado en un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato

3.14- OBLIGACIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ofrecer transparencia institucional a todos los datos derivados de la adjudicación y ejecución del contrato hasta su finalización. En consecuencia, facilitará al Ayuntamiento y a las instituciones y organismos públicos que motivadamente así lo requieran, la información que estos soliciten para el cumplimiento del principio de transparencia.

3.15- FACULTAD DE CONTROL

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente 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, tendrá acceso a los locales y dependencias donde se desarrolle el servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización de este.

La empresa adjudicataria deberá presentar informes periódicos de los trabajos realizados, personal y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, y recibir las instrucciones que estime oportunas de la administración municipal. Quedando obligada la empresa adjudicataria a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación y en especial lo relativo a seguros sociales, partes de asistencias, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material.

SECCIÓN 4: RÉGIMEN SANCIONADOR

4.1. PENALIDADES DEL CONTRATO

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las ordenes emanadas desde la persona Responsable municipal del Servicio, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar al descuento en la certificación correspondiente, del valor económico del citado incumplimiento, así como, en su caso, el inicio del oportuno expediente sancionador.

Las infracciones y penalizaciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, según la tipificación descrita a continuación:

INFRACCIONES LEVES

Son infracciones leves:

Egiatzapen-kode segurua:	15247072236133333657	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
19 / 22		

- Faltas de puntualidad del personal de la empresa en la ejecución del servicio que no constituyan incumplimiento grave
- Falta de uniforme reglamentario en el personal, el estado indecoroso del mismo o la incorporación de distintivos ajenos al diseño establecido.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias a la correcta prestación de los servicios.
- Equipos en mal estado de limpieza, con adhesivos no autorizados o con otras cuestiones que no se ajuste a lo exigido en las normas o en su ficha de homologación.
- Falta de resolución de incidencias y necesidades extraordinarias en 24 horas.
- Cualquier incumplimiento no grave de las normas establecidas contractualmente

La comisión de una infracción leve dará lugar, tras la incoación del correspondiente expediente y con independencia del descuento pertinente de la certificación que corresponda, a la imposición de una sanción que podrá oscilar entre los 100 € y los 500 €.

INFRACCIONES GRAVES

Son infracciones graves:

- Falta de labores de coordinación y vigilancia de la persona asignada al control del servicio.
- Negativa o resistencia a permitir la inspección del Ayuntamiento.
- Falseamiento de la documentación relacionada con el Contrato.
- No facilitar al Ayuntamiento la información exigida para el seguimiento del contrato, conforme a lo establecido en los pliegos técnicos.
- Cualquier incumplimiento de las propuestas de la oferta técnica del adjudicatario
- No prestación de trabajos diarios propios del servicio, salvo fuerza mayor.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
- Explotación del servicio por personal distinto al de la empresa adjudicataria.
- No mantener la capacitación técnica exigida para su ejecución.
- El incumplimiento de las obligaciones en materia lingüística
- Incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene obligatorias y homologadas.
- Riñas o peleas entre el personal del servicio, durante el desempeño del servicio
- Mantenimiento defectuoso, indecoroso o sin cumplir los requisitos de imagen fijados por el Ayuntamiento, del vestuario y equipos en general.
- Tener el material en defectuoso estado de conservación y funcionamiento que impida la eficaz prestación del servicio, o pueda producir daños a las personas o bienes.
- Falta de respecto al público, responsables de los servicios municipales o agentes de la autoridad.
- Desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dé por escrito para corregir deficiencias señaladas.
- Falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier variación de la plantilla realizada de forma unilateral por la empresa adjudicataria.
- Incumplimiento de las obligaciones de la empresa en la protección de datos de carácter personal.
- La imposición de dos o más sanciones por infracciones leves en el plazo de un año.

La comisión de una infracción grave dará lugar, tras la incoación del correspondiente expediente y con independencia del descuento pertinente de la certificación que corresponda, a la imposición de una sanción que podrá oscilar entre los 501 € y los 1.500 €.

INFRACCIONES MUY GRAVES

Además de las establecidas en la legislación aplicable, serán incumplimientos muy graves:

- Actuaciones u omisiones que pongan en peligro la integridad física de las personas usuarias
- Incumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con su personal empleado que preste servicio en las instalaciones objeto del presente contrato.
- Incumplimiento del Plan de Mejora Continua, incluyendo los contenidos mínimos que se contemplan.
- El empleo de vehículos y maquinaria en general sin seguros, o sin observancia de la legislación aplicable.
- La demora en la prestación del servicio superior a un día, salvo causa de fuerza mayor.
- No estar al corriente en el pago de las primas de los seguros obligatorios.
- La imposición de dos o más sanciones por infracciones graves en el plazo de un año.

La comisión de una infracción muy grave dará lugar, tras la incoación del correspondiente expediente y con independencia del descuento pertinente de la certificación que corresponda, a la imposición de una sanción que podrá oscilar entre los 1.501 € y los 6.000 €.

4.2 IMPORTE DE LAS SANCIONES

El importe de las sanciones impuestas se deducirá al abonar las certificaciones mensuales que se expidan para el pago del servicio realizado por la empresa adjudicataria.

Egiaptapen-kode segurua:	15247072236133333657	 Mungia geure ikurrek
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikokoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
20 / 22		

Previamente, se dará comunicación por escrito al adjudicatario de las causas en las que se basan dichas sanciones.

SECCIÓN 5: ASPECTOS RELATIVOS AL CONTRATO

5.1- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se considerarán obligaciones esenciales de ejecución del contrato las siguientes:

1. Prestación del servicio del contrato
2. Cumplimiento de la normativa social, laboral y medioambiental.
3. Obligación de respetar los derechos laborales básicos y cumplimiento de las convenciones de la OIT
4. Obligación de aplicar el convenio colectivo de aplicación a las trabajadoras y trabajadores que realicen la actividad objeto del contrato.
5. Obligación de subrogación del personal.
6. Obligación legal de promover la igualdad de mujeres y hombres.
7. Obligación de utilizar lenguaje e imágenes no sexistas en toda la documentación y publicidad, escrita o digital, que se genere con motivo de la ejecución del contrato.
8. Obligación del pago del salario recogido en el convenio.
9. Adscripción de medios.
10. Cumplimiento del Plan de Mejora Continua, incluyendo los contenidos mínimos que se contemplan.
11. Cumplimiento de la legislación de empleo de vehículos y maquinaria en general.
12. Obligación de la prestación del servicio contratado, salvo causa de fuerza mayor.
13. Obligación del pago de las primas de los seguros obligatorios.

5.2- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato entrará en vigor el día 1 del mes siguiente al de la firma del Contrato

La duración del contrato será de TRES (3) AÑOS, prorrogables por DOS (2) AÑOS más, contado a partir de la fecha de la firma del contrato.

5.3- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Al término de la vigencia del contrato y, en su caso, de la correspondiente prórroga, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento, en perfectas condiciones de mantenimiento y uso, todos los bienes o medios materiales adscritos al mismo. Así mismo, previo a la finalización, dentro del plazo necesario para la convocatoria de la licitación correspondiente al siguiente contrato, entregará toda la información técnica y económica precisa.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar una auditoría sobre el estado de estos, pudiendo exigir al adjudicatario cesante, en función del resultado de la citada auditoría, las compensaciones correspondientes.



RESUMEN DOCUMENTAL

ANEXOS INFORMATIVOS

ANEXO 1-PLANO SITUACIÓN INSTALACIONES

ANEXO 2-EGUTEGIA 2425-kiroldegia

ANEXO 3-EGUTEGIA 2425-gimnasioa

ANEXO 4-EGUTEGIA 2425-barruko igerilekua

ANEXO 5-EGUTEGIA 2425-kanpoko igerilekua

ANEXO 6-IKASTAROAK 2425

ANEXO 7-CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL

ANEXO 8-LISTADO DE SUBROGACIONES

MEMORIA TÉCNICA (SOBRE "B")

Descripción de la organización del servicio a desarrollar

Relación detallada de todo el personal indirecto

Designación del jefe o jefa de servicio

Descripción de la política de contratación de personal

Definición del sistema de identificación del personal

Previsión vestuario del personal y EPIs

Definición del aplicativo específico para la preparación e impartición de las clases de ziklo-indor

Definición de la licencia legal de un aplicativo de música

Definición del aplicativo específico para preparación de clases musicadas

Descripción del equipo-herramienta a implementar al servicio

Definición del vehículo eléctrico a implementar

Kirol Saileko Zuzendaria / Director Departamento de Deportes
Honako honek modu elektronikoan sinatua / Firmado electrónicamente por:
Julen Lopategi Meabeazorena
28/11/2024.15:46:12