www.pasaia.eus	BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES IBAIONDO FRONTOIKO KANTINA ETA ZERBITZU OSAGARRIAK USTIATZEKO KONTRATAZIOA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA CANTINA DEL FRONTÓN IBAIONDO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	**IFK/CIF** P2006900A **Tel.** 943 344034 **Luz./Ext.** 919 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia **JARDUERA FISIKOA ETA KIROLA** kirolak@pasaia.net	T680900

BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN AGIRIA	PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES
1-KONTRATUAREN XEDEA Kontratuaren xedea da Antxoko Ibaiondo pilotalekuko kantina hornitua ustiatzea eta pilotalekuaren kirol kudeaketa egitea. Zerbitzua honetan datza: • Ostalaritza-zerbitzua instalazioko kantinan/tabernan. • Frontoiaren erabilerari lotutako kirol-kudeaketa. • Instalazioen eta horien elementuen garbiketa eta mantentze-lanak, bai kantinarenak, bai pilotalekuarenak,, terraza eta komun autogarbigarria barne. • Bizikleten alokairuaren kudeaketa Ustiapena kontratistaren arrisku eta menturara egingo da, eta esleipendun suertatzen den pertsona fisiko edo juridikoa izango da prestazioarekin zerikusia duten lanak bere zuzendaritzapean egiten dituzten langileen arduraduna. Esleipena prozedura irekiaren bidez egingo da, eta baldintza-agirian ezarritako irizpideen arabera esleituko da. Baldintza teknikoen agiri honen I. eranskinean jasotako planoan zehazten dira instalazioen ezaugarriak. Baldintza-agiri honen II. eranskinean jasota dago kantinako eta kantinaren kanpoaldeko tresna, ondasun eta ekipamenduen zerrenda. III. eranskinean frontoian dagoen ekipamendua zehazten da. IV. eranskinean 2025erako irekiera egutegia zehazten da.	**1- OBJETO DEL CONTRATO** El objeto del contrato es la explotación de la cantina equipada así como la gestión deportiva del frontón Ibaiondo de Antxo. La prestación del servicio consiste en: • Servicio de hostelería en la cantina/bar de la instalación. • Gestión deportiva vinculada al uso del frontón. • Limpieza y mantenimiento de las instalaciones y sus elementos, tanto de la cantina como del frontón, incluidos tanto la terraza como el WC autolimpiable. • Gestión alquiler bicicletas La explotación se realizará a riesgo y ventura del contratista, siendo la persona física o jurídica que resulte adjudicataria la responsable del personal que bajo su dirección lleve a cabo las tareas relacionadas con la prestación. La adjudicación se llevará a cabo por procedimiento abierto y se adjudicará en función de los criterios establecidos en el pliego. Las características de las instalaciones se concretan en el plano incluido en el anexo I del presente pliego. En el anexo II de este pliego se presenta el inventario que recoge la relación de los útiles, bienes y equipamiento con los que está equipada la cantina y su zona exterior. En el anexo III se detalla el equipamiento existente en el frontón. En el anexo IV se detalla el calendario de apertura para el año 2025.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

2- KONTRATUAREN IRAUPENA Kontratua gauzatzeko epea urtebetekoa izango da, kontratua formalizatzen den egunetik zenbatzen hasita. Epe hori urtebeteko beste hiru alditan luzatu ahal izango da, gehienez ere 4 urteko iraupenera iritsi arte.	**2- DURACIÓN DEL CONTRATO** El plazo de ejecución del contrato se establece en un año a contar desde la fecha de formalización del mismo. Este podrá ser prorrogable por otros tres periodos de un año cada uno, hasta alcanzar una duración total de un máximo de 4 años.
3- ZERBITZUA EMATEKO EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA Instalazioak irekiera egutegian ezarritakoaren arabera irekiko dira (IV. eranskina). Kantina urteko egun guztietan ireki ahal izango da, baina gutxieneko irizpide hauek ezartzen dira irekitzeko: a. Kantinak irekita egon beharko du frontoia erabiltzeko erreserbak dauden guztietan, kontratazio pribatuak izan edo Pasaiako Udalak emandako baimenen ondoriozkoak izan. b. Frontoian edo ondoko plazan aparteko ekitaldiren bat egiten bada, kantinak irekita egon beharko du. OSTALARITZA-ZERBITZURAKO ORDUTEGIAK Jarduera 2. taldekoa da, 17/2019 Dekretuaren arabera, eta, beraz, ordutegia dekretu horren 32. artikuluan eta hurrengoetan ezarritakoa izango da. Hala ere, adjudikaziodunak honako irekitze eta ixte ordutegiak bete beharko ditu: • Irekiera (irailaren 1etik Aste Santura bitarte): ◦ Aste barruan, kantina, gutxienez, 15:00etatik aurrera ireki beharko da. ◦ Aste bukaeratan, gutxienez, 10:00etatik aurrera ireki beharko da. • Irekiera (Aste Santutik abuztuaren 31ra bitarte): kantina egunero ireki beharko da, gutxienez, 10:00etatik aurrera.	**3- CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** La instalaciones se abrirán con arreglo a lo establecido en el calendario de apertura (Anexo IV). La cantina podrá abrir todos los días del año pero como mínimo se establecen los siguientes criterios de apertura: a. La cantina deberá permanecer abierta siempre que haya reservas para el uso del frontón, ya sean estas contrataciones privadas o derivadas de autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento de Pasaia. b. Siempre que en el frontón o en la plaza anexa se celebre algún evento o acto extraordinario, la cantina deberá permanecer abierta. HORARIOS PARA EL SERVICIO DE HOSTELERÍA La actividad es del Grupo 2 según el Decreto 17/2019, por lo que el horario es el establecido en el art. 32 y siguientes de dicho Decreto. No obstante, el adjudicatario deberá de cumplir con los siguientes horarios de apertura y de cierre: • Apertura (del 1 de septiembre a Semana Santa): o Durante la semana, la cantina deberá abrirse al menos a partir de las 15:00 horas. o Los fines de semana se deberá abrir como mínimo desde las 10:00 horas. • Apertura (desde Semana Santa hasta el 31 de agosto): la cantina deberá abrirse todos los días como mínimo desde las 10:00 horas

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

• Ekainaren 1etik irailaren 30era bitartean, kantina gutxienez 22:00ak arte irekita egon beharko da, salbu eta ezinbesteko arrazoiak direla medio edo eguraldi txarrak hori gomendatzen ez duenean.	• En el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre la cantina deberá permanecer abierta como mínimo hasta las 22:00 horas, excepto cuando lo impidan causas de fuerza mayor o así lo desaconsejen las circunstancias meteorológicas adversas.
FRONTOIAREN KIROL KUDEAKETARAKO ORDUTEGIAK Enpresa esleipenduna arduratuko da frontoia irekitzeaz eta ixteaz, jardueretarako ezarritako ordutegien arabera, bai hitzartutako erabilera edo erreserbetarako, bai asteburuko eta jaiegunetako erabilera publikorako, edo Pasaiako Udalak baimenduta bertan egiten diren bestelako ekitaldi edo jarduera batzuetarako. Erabilera hitzartuko ordutegiak, aldez aurretik erreserbatuta daudenak • Eskola-kirolaren, kirol-elkarteen eta/edo partikularren jarduerak. o Astelehenetik ostiralera, 16:00etatik 22:00etara (aldagelak erabiltzen badira, 22:30 arte) o Larunbat, igande edo jaiegunetan, 09:00etatik 11:00etara o Astelehenetik ostiralera goizeko ordutegian erreserbak badaude, horiek Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren bitartez kudeatu beharko dira. Erabilera libreko ordutegiak • Aldez aurreko erreserbarik gabe o Larunbat, igande edo jaiegunetan, 11:00etatik 19:00etara, eta kantina irekita dagoen gainerako ordutegietan, argiak aktibatu behar ez badira. Azken kasu horretan, erabilera baimendua ordubetekoa izango da erabiltzaile edo talde bakoitzeko. Beste ordutegi batzuk Frontoian programatzen diren beste ekitaldi edo jarduera batzuen arabera (UDA kanpaina, kirol txapelketak, udaleku irekiak, edo esleipendunak edo baimendutako beste erakunde batzuek antolatutakoak), enpresa esleipendunak frontoia irekitzeko eta ixteko maniobrak egin beharko ditu, bai eta	HORARIOS PARA LA GESTIÓN DEPORTIVA DEL FRONTÓN La empresa adjudicataria será la responsable de la realización de la apertura y cierre del frontón según los horarios establecidos tanto para uso concertado/reservas, como para el uso público del fin de semana y festivos, así como para otros eventos o actividades de interés autorizadas por el Ayuntamiento de Pasaia que se realicen en el mismo. Horarios de uso concertado con reserva previa • Actividades relacionadas con el deporte escolar, asociaciones deportivas y/o particulares. o Lunes a viernes de 16:00 a 22:00 horas (22:30 en el caso de uso de vestuarios) o Sábados, domingos o festivos de 9:00 a 11:00 horas o En el caso de que haya reservas de lunes a viernes en horario de mañana estas deberán gestionarse a través del Departamento de Actividad Física y Deporte. Horarios de uso libre • Sin reserva previa o Sábados, domingos o festivos de 11:00 a 19:00 horas y en el resto de horarios en los que la cantina esté abierta si no se precisa la activación de luminarias. En este último caso el uso permitido será de 1 hora por persona usuaria o grupo. Otros horarios En función de otros eventos u actividades que se programen en el frontón (campaña UDA, campeonatos deportivos, colonias abiertas, o las organizadas por la adjudicataria u otras entidades autorizadas) la empresa adjudicataria deberá realizar las maniobras de apertura y cierre del frontón así como las maniobras de

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

instalazioa argiztatzeko maniobrak, eta ekitaldi edo jarduerarako beharrezko bestelako maniobrak ere.	para la iluminación de la instalación así como para otros elementos que se precise en el evento o actividad.
4- TABERNA/KANTINA ZERBITZUA EMATEKO BALDINTZAK	4- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CANTINA/BAR
• Enpresa esleipendunak ostalaritza zerbitzua emango du, hau da, otordu errazak, ogitartekoak, pintxoak eta edariak eskainiko ditu. Era berean, kultura- edo kirol-ekitaldiak antolatu ahal izango ditu, instalazioaren ostalaritza-jarduera dinamizatzeko, frontoiaren espazioa ere erabiliz. Jarduera horiek Pasaiako Udalaren baimena izan beharko dute. • Frontoiaren erabilera bazkariak, afariak edo antzekoak egiteko honako Antxoko auzoko jaiekin bat datozen aldietara mugatuko da: San Fermin, San Fermin Txiki eta Gabonak. Erabilera horiek Pasaiako Udalaren baimena izan beharko dute. Enpresa esleipendunak frontoian egiten diren ekitaldietan ostalaritza-zerbitzuak eskaini ahal izango ditu, betiere merkatu-prezioetan, baina inolaz ere ez du lehentasunik izango horretarako.	• La empresa adjudicataria prestará el servicio de hostelería el cual consistirá en ofrecer comidas sencillas, bocadillos, pinchos y bebidas. También podrá organizar eventos de tipo cultural o deportivo con el fin de dinamizar la actividad hostelera de la instalación utilizando incluso el espacio del frontón. Estas actividades deberá tener el consentimiento del Ayuntamiento de Pasaia. • El uso del frontón para la realización de comidas, cenas o similares se limitará a los periodos coincidentes con las siguientes fiestas del distrito de Antxo: San Fermín, San Fermín Txiki y Navidad. Estos usos deberán tener la autorización del Ayuntamiento de Pasaia. La empresa adjudicataria podrá ofrecer los servicios de hostelería de los diferentes eventos que tengan lugar en el frontón, siempre a precios de mercado, pero en ningún caso tendrá prioridad sobre ello.
• Enpresa esleipendunak arreta handiz eta behar bezala eman beharko du zerbitzua, eta zerbitzua emateko behar adina langile izango ditu. Langile horiek gaitasun nahikoa izango dute egin beharreko lanak egiteko.	• La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de manera esmerada y satisfactoria, y dispondrá del personal suficiente para la prestación del mismo. Este personal contará con la suficiente capacitación para el desarrollo de los trabajos a realizar.
• Enpresa esleipendunak lanaren, Gizarte Segurantzaren eta Laneko Osasunaren arloan indarrean dagoen araudia bete behar du, kontratuaren xede diren lanei dagokienez. • Ostalaritza-zerbitzua emateko, Adikzioen eta Droga Mendekotasunen gaineko Arreta Integralari buruzko apirilaren 7ko 1/2016 Legea bete beharko da, eragin diezaiokeen guztian. • Esleipendunak Pasaiako Udalak ezartzen dituen jarduera-lizentziaren neurri zuzentzaileak bete beharko ditu. • Nahitaezkoa izango da kontsumizioen prezioen zerrenda argi eta garbi erakustea. Prezio	• La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato. • La prestación del servicio de hostelería está sujeta a la Ley 1/2016 de 7 de abril, de Atención Integral de Adiciones y Drogodependencias, en todo aquello que le pueda afectar. • La adjudicataria deberá cumplir con las medidas correctoras de la licencia de actividad que el Ayuntamiento de Pasaia imponga. • Será obligatorio exponer en un lugar visible y claro la lista de precios de las consumiciones. Estos precios deberán

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

horiek Oarsoaldean ohikoak diren estandarrekin bat etorri beharko dute. Alkateak edo, hala badagokio, zinegotzi ordezkariak uste badu produkturen baten prezioa nabarmen estandar horretatik kanpo dagoela, gehiegi edo gutxiegi izan, enpresa esleipendunari eskatu ahal izango dio produktu horren prezioa doitzeko.	ser acordes a los estándares habituales en la comarca de Oarsoaldea. Si el Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa o, en su caso, el/la concejal delegado/a estimase que el precio de algún producto está notoriamente fuera de ese estándar, ya sea por exceso o por defecto, podrá exigir a la empresa adjudicataria el ajuste del precio de dicho producto.
• Enpresa esleipendunak 142/2014 Dekretua bete beharko du (Euskal Autonomia Erkidegoko kontsumitzaile eta erabiltzaileen erreklamazio-orriak arautzen dituena).	• La empresa adjudicataria se obliga a cumplir el Decreto 142/2014, por el que se regulan las hojas de reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
• Enpresa esleipendunaren erantzukizuna izango da kantina/taberna hornitzea zerbitzua emateko beharrezkotzat jotzen dituen materialaz, sukalderako tresneriaz, kozinatzeko tresnez eta gainerako elementuez.	• Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el proveer a la cantina/bar del material, menaje, utensilios de cocina y el resto de elementos que considere necesarios para la prestación del servicio.
• Pasaiako Udalak baldintza tekniko partikularren agiri honen II. eranskinean jasotako tresnak, etxetresna elektrikoak eta ekipamenduak baino ez ditu hornituko. Enpresa esleipendunaren kontura izango da elementu horiek mantentzea eta konpontzea.	• El Ayuntamiento de Pasaia solamente suministrará los útiles, enseres, electrodomésticos y equipamientos recogidos en el anexo II del presente pliego de prescripciones técnicas particulares. Será a cargo de la empresa adjudicataria el mantenimiento y reparación de estos elementos.
• Kontratua gauzatzeko epea amaitzean instalazioan dauden tresna edo ekipamenduak inbentariatutakoekin bat ez badatoz, diferentzia ordainduko da administrazio-baldintzen agirian zehaztutako behin betiko bermea erabilita.	• Si al finalizar el plazo de ejecución del contrato los útiles, enseres o equipamientos existentes en la instalación no coincidieran con los inventariados, de la diferencia responderá la garantía definitiva definida en el pliego de condiciones administrativas.
• Esleipendunak eskuratutako bestelako tresnak, materialak edo elementuak kudeaketan sartuko dira, eta horien inbertsioa amortizatutzat joko da kontratua amaitzean. Inbentariatu daitezkeen ondasunen parte izatera pasako da.	• Otros enseres, materiales o elementos que hayan sido adquiridos por el adjudicatario revertirán en la gestión dándose por amortizada la inversión al finalizar el contrato, y pasará a formar parte de los bienes inventariables.
• Enpresa esleipendunak bete egin beharko ditu aplikagarri zaizkion establezimendu publikoetarako indarrean dauden osasun-arloko arauak eta xedapenak.	• La empresa adjudicataria deberá cumplir las normas y disposiciones de carácter sanitario vigentes para establecimientos abiertos al público que le sean de aplicación.
• Produktuak segurtasun- eta osasun-baldintza egokietan mantendu beharko dira, elaborazioari, merkaturatzeari eta etiketatzeari, biltegiratze- eta ontziratze-baldintzei, eta prestatutako platerak manipulatu eta aurkezteari dagokienez.	• Se deberán mantener los productos en las adecuadas condiciones de seguridad y salud en lo que se refiere a la elaboración, la comercialización y etiquetado, a las condiciones de almacenamiento y envasado, así como manipulación y presentación de los platos preparados.
• Kantina/tabernako bainuetara doan	• Se deberá permitir el acceso libre y

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

sartzeko aukera eman behar zaie erabili nahi dituzten pertsona guztiei, alde batera utzita zerbitzuaren erabiltzaile diren edo ez diren.	gratuito a los baños de la cantina/bar de todas las personas que deseen utilizarlos, con independencia de que sean o no usuarias del propio servicio.
• Enpresa esleipendunak ezin izango du obrarik egin Pasaiako Udalaren berariazko baimenik gabe.	• La empresa adjudicataria no podrá realizar obra alguna sin autorización expresa del Ayuntamiento de Pasaia.
• Berariaz debekatuta dago kontraprestazio edo sari ekonomikoak dituzten joko-makinak edo txanpon-makinak instalatzea.	• Queda expresamente prohibida la instalación de máquinas de juego o tragaperras con contraprestación o premios económicos.
• Esleipendunaren kontura izango dira komunikazioen eta telefonoaren kontsumoak, elektrizitatearen eta ura eta zaborraren kontsumoak eta kantina inguruko gainerako kontsumoek eragindako gastuak.	• Será a cargo de la adjudicataria los gastos derivados del consumo de comunicaciones y teléfono, consumo eléctrico, agua y basuras, y el resto de consumos de la zona de la cantina.
• Esleipen-hartzailearen kontura izango dira sukaldeko, kantinako eta komun autogarbigarriko instalazio eta tresneriaren materialak erosteak eta garbiketa eta higiene lanak egiteak sortzen dituen gastuak.	• Será a cargo de la empresa adjudicataria los gastos que genere la adquisición de materiales y la realización de las labores de limpieza e higiene de instalaciones y enseres de cocina, cantina y baño público autolimpiable.
• Komun publiko autogarbigarrietan garbiketa-lan hauek egin beharko dira: o Kartelak, eranskailuak eta pintadak kendu eta garbitzea. o Papera birjartzea. o Xaboi-depositua betetzea. o Barruko eta kanpoko elementu herdoilgaitzak garbitzea. o Paper-banagailuak, ispiluak eta konketak garbitzea. o Makina-gelan dagoen kutxatila garbitzea.	• Se deberán realizar las siguientes labores de limpieza en el baño público autolimpiable: o Retirada y limpieza de carteles, pegatinas y pintadas. o Reposición de papel. o Reposición del depósito de jabón. o Limpieza de los elementos de inoxidable interiores y exteriores. o Limpieza de los dispensadores de papel, espejos y lavabos. o Limpieza de la arqueta situada en el cuarto de máquinas.
• Garbiketa-lan horiek egunero edo behar den maiztasunarekin egin beharko dira, instalazioa beti osasun-baldintza onenetan egon dadin.	• Estas labores de limpieza deberán realizarse con carácter diario y con la frecuencia que sea necesaria, a los efectos de que la instalación se encuentre en óptimas condiciones sanitarias en todo momento.
• Pasaiako Udalaren ardura izango da komun publiko autogarbigarrien mekanismoa mantentzea.	• Será responsabilidad del Ayuntamiento de Pasaia el mantenimiento del mecanismo del baño público autolimpiable.
• Udalak honako hauek zaindu eta kontrolatuko ditu: lokalaren funtzionamendua, barne-ordena, irekitzeko eta ixteko ordutegia, instalazioen garbitasuna eta osasun-baldintzak. Horretarako, Udalak sarrera librea izango du kantinako leku eta instalazio guztietara.	• El Ayuntamiento realizará la función de vigilancia y control respecto al funcionamiento del local, orden interior, horario de apertura y cierre, limpieza y condiciones sanitarias de las instalaciones. Para ello el Ayuntamiento tendrá libre acceso a todos los lugares e instalaciones de la cantina.
• Esleipendunak hornigaiak	• La adjudicataria utilizará para el

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

biltegiratzeko soilik xede horretarako diren espazioak erabiliko ditu. Erabat debekatuta dago frontoiaren eremuan kirol erabilerarako ez den edozein elementu biltegiratzea. • Euskarari dagokionez, enpresa esleipendunak baldintza-agiri administratiboan jasotako betebeharrak beteko ditu.	almacenaje de aprovisionamientos los espacios destinados para tal fin, quedando terminantemente prohibido el almacenamiento de cualquier elemento de uso no deportivo en la zona del frontón. • Con respecto al euskera, la empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones que se recogen en el pliego administrativo.
<u>Ingurumenari buruzko baldintzak</u> Enpresa esleipendunak Europako, Estatuko, autonomia-erkidegoko eta udaleko ingurumen- eta hondakin-araudi aplikagarriak bete behar ditu. Beraz, espresuki debekatuta dago arau hauetan debekatutako materialak erabiltzea. Jarduera jasangarriak sustatzeko eta jardueraren garapenak eragiten duen ingurumen-inpaktua minimizatzeko, ingurumen-irizpide hauek ezarri dira:	<u>Condiciones relativas al medioambiente:</u> La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa medioambiental y de residuos aplicables tanto de ámbito europeo, estatal, autonómico y municipal, por lo que estará expresamente prohibida la utilización de materiales prohibidos por estas normas. Con el fin de promover prácticas sostenibles y minimizar el impacto ambiental derivado del desarrollo de la actividad se establecen los siguientes criterios ambientales:
Bilgarrietarako irizpideak • Ura ahal dela txorrotatik zerbitzatuko da pitxarretan, eta ez ontziratuta. • Edari hotzak (freskagarriak, zukuak, ardoa…) beirazko ontzietan zerbitzatuko dira.	Criterios de embalaje • El agua se servirá preferiblemente del grifo en jarras y no envasada. • Las bebidas frías (refrescos, zumos, vino…) se servirán en envases de vidrio.
<u>Baxerari, mahai-tresneriari eta mahai-zapiei buruzko irizpideak</u> Erabilitako baxera, kristaleria eta mahai-tresnak berrerabilgarriak izango dira (kristala, portzelana, metala). Plastikozko erabilera bakarreko tresnak erabiltzea debekatuta dago.	<u>Criterios para la vajilla, cubertería y mantelería</u> La vajilla, cristalería y cubertería usadas serán reutilizables (cristal, porcelana, metal). Se prohíbe el uso utensilios de plástico de un solo uso.
Salbuespenez, jai edo ekitaldi berezietan erabilera bakarreko baxera erabiltzea beharrezkoa bada, hori biodegradagarria edo konpostagarria izango da.	En caso de que en ocasiones especiales (fiestas u otros eventos) sea necesario emplear vajilla de un sólo uso, ésta deberá ser biodegradable o compostable.
Mahai-zapiak eta ezpain-zapiak gutxienez birziklatutako paperezkoak izango dira.	La mantelería y servilletas serán como mínimo de papel reciclado.
Oihalezkoak izatea positiboki baloratuko da.	Se valorará que sean de tela.
Hondakinen sorrera eta kudeaketarekin lotutako irizpideak • Kontratistak bere jardueraren ondorioz sortutako hondakinak behar bezala bereizi beharko ditu, honako frakzio hauetan: biohondakinak, papera eta kartoia, ontzi arinak, beira eta gainerako hondakinak • Papera, kartoia eta ontzi arinak	Criterios relacionados con la generación de residuos • El/la contratista deberá separar correctamente los residuos generados como fruto de su actividad en las siguientes fracciones: bioresiduos, papel y cartón, envases ligeros, vidrio y resto. • Para la gestión de las fracciones de

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

kudeatzeko, San Marko Mankomunitateak eskaintzen duen merkataritzako bilketa-zerbitzua erabili beharko da. Horretarako, dagokion eskabidea aurkeztu beharko da erakunde horretan. • Erabilitako olioaren kudeaketa kontratistaren ardura izango da, eta dagokion kudeaketa-enpresaren bidez egingo da. Kontratistak kudeaketa hori egiaztatzen duen dokumentazioa gorde beharko du, eta Udalak dokumentazio hori eskatu ahal izango du beharrezkotzat jotzen duenean.	papel y cartón y envases ligeros, deberá hacerse uso del servicio de recogida comercial que proporciona la Mancomunidad de San Marcos, para lo que deberá formalizarse la correspondientes solicitud ante el citado organismo. • La gestión del aceite usado correrá a cargo del/la contratista y se realizará a través de la empresa gestora correspondiente, debiendo conservar la documentación que acredite este aspecto. El Ayuntamiento podrá solicitar dicha documentación cuando lo estime oportuno.
Energia-irizpideak Esleipendunak zentzuz erabiliko ditu energia-baliabideak, eta energia-aurrezpena sustatuko du.	Criterios energéticos El/la adjudicataria realizará un uso razonable de los recursos energéticos, fomentando el ahorro de energía.
Zarata-sorrerarekin lotutako irizpideak Une oro bete beharko dira 213/2012 Dekretuaren I. eranskineko G eta H taulatan ezarritako etxebizitzetara transmititu daitezkeen zarata-maila maximoak. Jarduerak eragindako zarata-mailari buruzko kexak sortzen badira, eta beharrezkoa bada establezimenduaren aireko zarata-isolamenduaren, inpaktu-zarata-isolamenduaren eta/edo ondoko etxebizitzetara transmititutako zarata-mailen neurketak egitea, horien kostua esleipendunaren kontura izango da. Lokalak isolamendu akustiko egokia badu, musika-ekipoa erabiltzea baimenduko da, betiere 17/2019 Dekretuaren 16. artikuluak eskatzen duen bezala mugatzailea badu eta honako ezaugarriak betetzen baditu: • Maiztasun-banda 1/3 zortziduneko tartera mugatzeko gaitasuna izan behar du. 1/3 zortziduneko iragazkiek IEC 61260 eta EKT arauak bete beharko dituzte. • Soinu-kate osoan esku hartu beharko du. • Barne-egiaztapen sistema bat eduki beharko du, saio bakoitzaren hasieran instalazio akustikoan egin daitezkeen manipulazioak, aldaketak edo matxurak detektatzeko. • IEC 61672-1 arauaren arabera 1.	Criterios asociados a la generación de ruido En todo momento deben cumplirse los niveles máximos transmisibles a viviendas establecidos en las tablas G y H del Anexo I del Decreto 213/2012. En caso de que se produzcan quejas asociadas al nivel de ruido producido por la actividad y sea necesario realizar mediciones de aislamiento a ruido aéreo del local, aislamiento al ruido de impacto y/o niveles de ruido transmitidos a viviendas colindantes, éstas correrán a cargo del/la contratista. En caso de que el nivel de aislamiento acústico del local así lo permita, se permitirá el uso de equipo de música, siempre y cuando éste disponga de un limitador tal y como exige el art. 16 del Decreto 17/2019 y que cumpla las siguientes características: • Deberá tener capacidad de limitar en bandas de frecuencia en 1/3 de octava. Los filtros de 1/3 octava deben cumplir con IEC 61260 y CTE. • Deberá intervenir en la totalidad de la cadena de sonido. • Deberá disponer de un sistema de verificación interno que permita detectar al inicio de cada sesión posibles manipulaciones, modificaciones o averías en la instalación sonora. • Deberá disponer de un micrófono, con

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

motako zehaztasuna duen mikrofono bat izan beharko du, eta soinu erregistro bat, jardueran saio bakoitzean izandako soinu-mailak biltegiratzeko, 1/3 zortziduneko espektro neurtuaren balioak barne. Datuak gutxienez sei hilabetez gorde beharko dira, gehienez 10 minutuko grabazio-tarteekin.	precisión Tipo 1 según norma IEC 61672-1 y de un registro sonográfico para el almacenamiento de los niveles sonoros que han existido en la actividad en cada una de sus sesiones, incluyen los valores del espectro medido en 1/3 de octava. El periodo mínimo de almacenamiento de datos será de seis meses, para un tiempo de registro de 10 minutos máximo.
• Gako-bidezko sistema bat egon beharko da mugatzaile edo kontrolatzailera sartzeko, hasierako konfigurazioa aldatzea eragozten duena edo, aldatuz gero, ekipoaren barne-memorian erregistratuta geratzea ahalbidetzen duena.	• Deberá existir un sistema de acceso al limitador-controlador mediante claves que impida la modificación de la configuración inicial, o que, si ésta se realiza, quede registrado en la memoria interna del equipo.
• Azterketa-sistema bat izango du, Udaleko zerbitzu teknikoek biltegiratutako datuak eskuratu, aztertu eta ebaluatu ahal izateko.	• Deberá disponer de un sistema de inspección que permita a los servicios técnicos municipales la adquisición de los datos almacenados para que puedan ser analizados y evaluados.
• Udalak hala eskatuz gero, jardueraren titularrak zerbitzu iraunkor bat ezarri eta zerbitzu horren kostua ordaindu beharko du. Zerbitzu horrek aukera emango dio lokalean dauden soinu-mailak eta barne-memorian bildutako datuak denbora errealean urrunetik transmititzeko, eta hartara, udal zerbitzu teknikoek urrunetik kontsultatu ahal izango dituzte datu horiek, hala eskatzen zaionean.	• En caso de que el Ayuntamiento así lo solicite, el titular de la actividad deberá formalizar y sufragar los costes de un servicio permanente que le permita disponer de un sistema de transmisión remota en tiempo real de los niveles sonoros existentes en el local, y de los datos almacenados en su memoria interna, y permitir que puedan ser consultados remotamente por los Servicios Técnicos Municipales de forma telemática. en caso de que sea requerido.
• Erabiltzaileak pantaila bat izan beharko du, uneoro eta argi eta garbi ikusteko mugatzaile-erregistratzaile akustikoaren mikrofonoak neurtzen duen soinu-maila.	• Deberá disponer de una pantalla de visualización donde el usuario pueda ver en todo momento, y de forma clara, el nivel sonoro que está midiendo el micrófono del limitador registrador sonoro.
• Aire-zaratarekiko isolamendu-kurba programatzeko aukera eman behar du, eragin handiena jasan duen etxebizitzari dagokionez murriztaileena, 1/3 zortziduneko erresoluzioarekin.	• Deberá permitir programar directamente la curva de aislamiento a ruido aéreo más restrictiva con respecto a la vivienda más afectada con resolución de 1/3 octava.
• Etxebizitzako soinu-maila kalkulatu eta horretara egokitzeko aukera eman beharko du, jardueraren barruan neurtutako espektroaren eta mugatzailean programatutako isolamendu-kurbaren arabera. Etxebizitzaren barrualderako kalkulatutako soinu-mailen erregistroak gordeko dira.	• Deberá calcular y permitir que la limitación se ajuste al nivel sonoro calculado para la vivienda en función del espectro medido en el interior de la actividad y la curva de aislamiento programada en el limitador. Se guardarán los registros de los niveles sonoros calculados para el interior de la vivienda.
• Mugatzailearen eskuratzea eta instalazioa kontratistaren ardura izango da.	• La adquisición y colocación del limitador correrá a cargo del/a contratista.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

Mugatzaile-kontrolatzaile akustiko baten instalazioa edo birkonfigurazioa egin ondoren, gutxienez honako eduki hau izango duen txostena aurkeztu beharko da:	Tras la instalación o reconfiguración de un limitador-controlador de potencia sonora, deberá presentarse un informe con el siguiente contenido mínimo:
• Mugatzailea-kontrolatzailea instalatu zen unean zegoen musika-instalazioa, bere osagaien marka, modeloa eta serie-zenbakia adierazita.	• Instalación musical existente en el momento en que se instaló el limitador-controlador, con indicación de marcas, modelo y número de serie de sus componentes.
• Musika-instalazioaren eskema, osagai bakoitzaren konexio-ordena adierazita, mugatzailea-kontrolatzailea barne.	• Esquema de la instalación musical con indicación del orden de conexión de cada uno de los componentes, incluido el limitador-controlador.
• Lokala plano batean irudikatuta, bozgorailuen kokapena eta mugatzaile-kontrolatzailearen mikrofonoaren posizioa adierazita.	• Plano del local con indicación de la ubicación de los altavoces y la posición del micrófono del limitador-controlador.
• Musika-instalazioaren gehieneko emisio-mailak, bozgorailuetatik 2 metrora neurtuta, mugatzailea instalatu ondoren.	• Máximos niveles de emisión sonora de la instalación musical, a 2 metros de distancia de los altavoces, una vez instalado el limitador.
• Saiakuntza-txostena, inguruetako eremuetan eta kanpoaldean aplikatu beharreko gehieneko mailen betetze-maila egiaztatzeko "in situ" neurketekin.	• Informe de ensayo con medidas “in situ” de verificación de cumplimiento de los niveles límite de aplicación en los recintos colindantes y en el exterior.
• Anplifikadoreen eta bozgorailuen potentzia (Watt-etan adierazita).	• Potencia en Watios de amplificadores y altavoces.
• Mugatzailean programatutako aireko zarata-isolamenduaren kurba, 1/3 zortziduneko maiztasun-banden bereizmenarekin.	• Curva de aislamiento a ruido aéreo programada en el limitador en bandas de frecuencia de 1/3 octava.
• 45. artikuluan adierazitako gutxieneko ezaugarriekin akustika-potentziaren mugatzaile-kontrolatzailea instalatu ondoren, instalaziotik hilabeteko epean, jardueraren titularrak mantentze-zerbitzu bat kontratatuko du, honako hauek bermatzeko:	• Una vez instalado un limitador-controlador de potencia acústica con las características mínimas indicadas en el Artículo 45, en el plazo máximo de un mes desde la instalación, el titular de la actividad formalizará un servicio de mantenimiento que permita:
• Ekipoan matxura gertatuz gero, konpondu edo ordeztu ahal izatea matxura detektatu eta astebete baino epe laburragoan.	• Asegurar, en caso de avería del equipo, su reparación o sustitución en un plazo inferior a una semana desde la detección de la avería.
• Mugatzailearen funtzionamendu egokia bermatzeko, jardueraren titularrak mantentze-zerbitzu iraunkor bat kontratatu eta finantzatu beharko du, horri esker Udalaren Zerbitzu Teknikoek mugatzailera urrunetik sartu ahal izango dira eta jardueran dauden soinu-mailak eta gerta daitezkeen gorabeherak denbora errealean ikusi ahal izango dituzte telematikoki.	• A fin de asegurar el correcto funcionamiento del limitador, el titular de la actividad deberá formalizar y sufragar el coste de un servicio de mantenimiento permanente que le permita la transmisión telemática de forma que los Servicios Técnicos Municipales puedan acceder de forma remota al limitador y visualizar en tiempo real los niveles sonoros existentes en la actividad y las posibles incidencias.
• Urteroko egiaztapen-ziurtagiria, instalazioaren egoera, mikrofonoaren eta mugatzailearen	• Certificado anual de comprobación de la instalación, incluyendo la calibración del micrófono y del limitador, así como la

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

kalibrazioa, baita haien berrikuspen orokorra ere jasoko dituena. Kontratuaren exekuzioan zehar: • Administrazioak ikuskapenak edo aldizkako auditoretzak egin ahal izango ditu ingurumen-klausulak betetzen direla egiaztatzeko. • Esleipenduna erabat lankidetzan aritzera behartuta egongo da; eskatutako dokumentazioa (fakturak, fitxa teknikoak, erabiltzen diren produktuen eta/edo ekipamenduen ziurtagiriak, etab.) aurkeztuko du eta tokian bertan egiten diren ikuskapenak ahalbidetuko ditu. • Halaber, administrazioari jakinarazi beharko dio zerbitzurako erabiltzen diren produktuen, ekipoen eta/edo makineriaren edozein aldaketa.	revisión general del mismo. Durante la ejecución del contrato: • La Administración podrá realizar inspecciones o auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las cláusulas medioambientales. • El adjudicatario estará obligado a colaborar plenamente, proporcionando la documentación requerida (como facturas, fichas técnicas o certificaciones de los productos y/o equipos utilizados, etc.) y permitiendo las inspecciones in situ. • Deberá, además, informar a la Administración de cualquier cambio en los productos, equipos y/o maquinaria utilizados para el servicio.
5- IBAIONDO FRONTOIKO KIROL KUDEAKETA ZERBITZUA ESKAINTZEKO BALDINTZAK • Partikularrek erreserbak egiteko, dagokien tasa ordaindu beharko dute. Enpresa esleipenduna izango da tasa horrek sortutako diru-sarreren onuraduna. • Denboraldiko erreserbek edo bestelako erreserba puntualek Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailaren baimena izan beharko dute. Eskaera bakoitzak Jarduera Fisikoaren eta Kirolen Sailaren oniritzia beharko du. Sail horrek, indarrean dagoen erabilera-araudian oinarrituta, ordutegien koadranteen proposamena egingo du, ikasturte bakoitzean jasotzen dituen eskaeren eta erabileren arabera. • Enpresa esleipendunak erreserbak kudeatuko ditu, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailarekin koordinatuta. • Esleipendunak kantinan bertan erantzungo die erreserba-eskaera puntualei. • Esleipendunak egunero kontrolatuko du frontoiaren erabilera, eta kontrol-orri batean erabilitako ordutegiak eta erabiltzaileen datuak jasoko ditu. • Esleipendunak, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailarekin lankidetzan, instalazioa erabiltzeko eta	**5- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA DEL FRONTÓN IBAIONDO** • Las reservas de los particulares estarán sujetas al abono de la correspondiente tasa. La empresa adjudicataria será la beneficiaria de los ingresos generados por dicha tasa. • Las reservas de temporada u otras reservas puntuales deberán contar con la autorización del Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Pasaia. Se deberá contrastar cada solicitud con el visto bueno del Departamento de Actividad Física y Deportes que será el que, mediante el reglamento de uso en vigor, efectúe la propuesta de cuadrantes de horarios según solicitudes y usos para cada curso escolar. • La gestión de las reservas las realizará la empresa adjudicataria en coordinación con el Departamento de Actividad Física y Deportes. • La adjudicataria atenderá las solicitudes puntuales de reserva en la misma cantina. • La adjudicataria controlará diariamente el uso del frontón en una hoja de control, anotando los horarios utilizados y los datos de las personas o grupos usuarios. • La adjudicataria gestionará en colaboración con el Departamento de Actividad Física y Deportes el calendario de uso y ocupación de la instalación.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

okupatzeko egutegia kudeatuko du. Horretarako, instalazioaren web egutegia erabiliko du, eta bertan agertzen diren datuak eguneratuta izango ditu une oro. • Esleipendunak frontoia irekitzeko ordutegiak sarreran jarriko ditu, ondo ikusteko moduan, eta erabilerak ordutegiaren arabera zehaztuko ditu. • Esleipenduna, bere eskumenen barruan, instalazioetarako sarbidea kontrolatzeaz arduratuko da, eta instalazioen segurtasuna gainbegiratuko du. • Esleipendunak izango ditu instalazioetara sartzeko giltzak, eta giltza horien erabileraren arduraduna izango da. Instalazioen ordena eta bizikidetza ona zainduko ditu. • Frontoiaren ordutegia sarrerako puntu ikusgarri batean jarriko da, eta erabilerak ordutegiaren arabera zehaztuko dira. • Esleipendunak eskola-kirolari buruz indarrean dagoen araudia bete beharko du. Eskola-kiroleko jarduerek lehentasuna izango dute instalazioaren gainerako erabilera eta erreserben aurretik. • Pasaiako Udalak frontoiaren erabilerari aplikatu beharreko tasak onartuko ditu, eta legeak ezarritako bideen arabera dagozkion aldaketak egiteko ahalmena izango du. • Esleipendunak instalazioaren aurretiazko erreserben ondoriozko tasak kobratuko ditu, baldin eta ez bada aplikatzen ordenantza fiskaletan edo agiri honetan ezarritako salbuespenen bat. • Aste barruko zein asteburuko eskola-kiroleko jarduerek eta udalerriko talde federatuek ez dute tasarik ordaindu beharko. • Kirolaz kanpoko ekitaldietarako ezohiko erabilerei dagokienez, ekitaldia Pasaiako Udalarekin elkarlanean antolatzen ez duten erakundeek bakarrik ordainduko dute instalazioaren alokairu-tasa. • Esleipendunaren eginkizuna izango da frontoiko elementuak instalazioan egingo diren erabileren beharretara egokitzea: sarea jaistea eta igotzea, markagailua martxan jartzea, ateak, saskia, tenis sarea eta instalatu	Utilizará para ello el calendario web de la instalación, teniendo los datos que en el aparecen actualizados en todo momento. • La adjudicataria colocará los horarios de apertura del frontón en un punto visible de la entrada al mismo, definiendo los usos por horario. • La adjudicataria será responsable, dentro de sus competencias, de controlar el acceso a las instalaciones y supervisará la seguridad de las mismas. • La adjudicataria será depositaria de las llaves de acceso a las instalaciones y responderá de su uso, cuidando el orden y la buena convivencia dentro de las mismas. • Se colocarán los horarios de apertura del frontón en un punto visible de la entrada al mismo, definiendo los usos por horario. • La adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente sobre el Deporte Escolar. Las actividades del Deporte Escolar tendrán preferencia sobre el resto de usos y reservas de la instalación. • El Ayuntamiento de Pasaia aprobará las tasas aplicables a la utilización del frontón y tendrá la potestad para efectuar las modificaciones pertinentes según los cauces establecidos por la ley. • La adjudicataria cobrará las tasas derivadas de las reservas previas de la instalación siempre que no se aplicable alguna de las exenciones establecidas en las correspondientes ordenanzas fiscales, o en el presente pliego. • La utilización de la instalación por parte de las actividades de Deporte Escolar tanto de entre semana como de fin de semana, así como de los equipos federados del municipio estará exenta del pago de tasas. • En cuanto a los usos extraordinarios para eventos no deportivos, solo abonarán la tasa de alquiler de la instalación aquellas entidades que no organicen el evento en colaboración con el Ayuntamiento de Pasaia. • Será función de la adjudicataria la adecuación de los elementos del frontón según los usos que se vayan a realizar: bajada y subida de red, puesta en marcha del marcador, colocar/retirar porterías, canasta, red de tenis, y otros que fuera necesario instalar.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

beharreko beste batzuk jartzea/kentzea. • Esleipendunaren eginkizuna izango da, halaber, instalazioaren kirol-ekipamenduen egoera kontrolatzea: rokodromoko elementuak eta gimnasia-zirkuituko aparatuak. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailari antzemandako gertaeren berri emango dio. • Esleipendunak bere gain hartuko ditu frontoiko instalazioen mantentze-lan arruntak eta mantentze horretatik eratorritako gastuak 150,00 eurotik gorakoak ez badira. Zenbateko hori ezarri da unitateko prezio gisa. • Esleipendunak ezin ditu inondik inora kalteak eta konponketak pilatu eta JFKSk egin beharrekotzat jo. • Konpontzeko eskulana: eskulanerako ez bada espezialista bat behar, kudeatzailearen mantentze-lanetako langileek egingo dute. Kanpoko espezialisten lana beharrezkoa bada, kudeatzailearen kontura izango da, betiere lan bakoitzaren eskulanaren balioa 150 eurorainokoa edo gutxiagokoa bada (BEZ gabe). • Konponketa txikia ez bada, edo eskulan espezializatua behar badu, profesional batekin harremanetan jarriko da, aurrekontua eskatzeko. Aurrekontu hori Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailera bidaliko da lehenbailehen. Sail horretako teknikaria Zerbitzu Sailarekin koordinatuko da, konponketaren balorazioa egiteko, eta baliabide propioekin edo azpikontratatutako baliabideekin egingo den erabakitzeko. JFKSren oniritzia jaso ondoren, kudeatzaileak eragindako gremioa koordinatuko du, aurrekontuan jasotako hutsuneak konpontzeko, eta enpresari adieraziko dio haren lana nola fakturatu behar duen. • Esleipendunak bere gain hartuko ditu garbiketa-lanak eta -gastuak, eta honako zeregin hauek egin beharko ditu: o Papera eta xaboia birjartzea. o Egunero aldagelak, dutxak, paper-banagailuak, ispiluak, konketak eta aldagelen eremuko gainerako	• También será función de la adjudicataria el control del estado de los equipamientos deportivos de la instalación: elementos del rocódromo y aparatos del circuito de gimnasia. Informará de las deficiencias detectadas al Departamento de Actividad Física y Deportes. • La adjudicataria asumirá el mantenimiento ordinario de las instalaciones del frontón y los gastos derivados de ese mantenimiento que no superen los 150,00 euros. Esta cantidad se establece como precio unitario. • En ningún caso el adjudicatario podrá acumular desperfectos y reparaciones, para que tengan la consideración de trabajos a realizar por el DAFD. • Mano de obra de reparación: cuando la mano de obra no requiera de un especialista, se realizará con personal de mantenimiento del gestor. En caso de ser necesario el trabajo de especialistas externos, será por cuenta del gestor siempre que el valor de la mano de obra de cada trabajo sea igual o menor a 150 euros (sin IVA). • Si la reparación no es pequeña o necesita mano de obra especializada, se pondrá en contacto con un profesional para solicitar presupuesto. Dicho presupuesto será remitido al Departamento de Actividad Física y Deporte a la mayor brevedad posible. El técnico de este Departamento se coordinará con el Departamento de Servicios para valorar la reparación y decidir si se realizará con medios propios o subcontratados. Una vez recibido el visto bueno del DAFD, el gestor coordinará el gremio afectado para subsanar las deficiencias presupuestadas e indicará a la empresa cómo debe facturar su trabajo. • La adjudicataria asumirá las labores y gastos de limpieza, debiendo realizar las siguientes tareas: o Reposición de papel y jabón. o Con carácter diario limpieza de los vestuarios, duchas, dispensadores de papel, espejos, lavabos y resto de elementos de la zona de

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

elementuak garbitzea. o Kantxan mopa pasatzea astean bitan gutxienez (astelehen eta ostiraletan) eta maiztasun handiagoarekin behar den uneetan. Ekitaldiak egin ondoren, garbiketa sakona egingo da, betiere garbiketa hori ekitaldiko antolatzaileari ez badagokio. o Harmailak gutxienez astean bitan garbituko dira (astelehen eta ostiraletan), eta maiztasun handiagoarekin behar den uneetan. Ekitaldienegin ondoren, garbiketa sakona egingo da. o Hilean behin, gutxienez, frontoiaren azalera osoa makinaz garbituko da. o Hondakinak egunero erretiratzea. o Kartelak, eranskailuak eta pintadak kentzea. • Esleipendunak urtarrilaren 31 baino lehen aurkeztu beharko du aurreko urteko kudeaketari buruzko kirol- eta ekonomia-memoria.	vestuarios. o Mopeado de la cancha al menos dos veces por semana (lunes y viernes) y en los momentos que sea necesaria mayor frecuencia. Se realizará una limpieza a fondo después de la celebración de eventos, siempre que dicha responsabilidad no sea de la organizadora del evento. o La limpieza de las gradas se realizará al menos dos veces por semana (lunes y viernes) y en los momentos que sea necesaria mayor frecuencia. Se realizará una limpieza a fondo después de la realización de eventos. o Al menos una vez al mes se realizará fregado con maquina de toda la superficie del frontón. o Retirada de residuos con frecuencia diaria. o Retirada de carteles, pegatinas y pintadas. • La adjudicataria deberá presentar antes del 31 de enero una memoria deportiva y económica de la gestión del año anterior.
<u>6- BIZIKLETEN MAILEGU-ZERBITZUA</u> • Esleipendunak, Pasaiako Udaleko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Sailarekin batera, sistema hori kudeatzeko ardura izango du. Zerbitzu hori kirol instalazioa edota kantina/taberna irekitzeko ordutegietara egokituko da. • Esleipendunak zerbitzu horrek sortzen dituen diru-sarrerak bildu eta Pasaiako Udalari eman beharko dizkio. Hilabete bakoitzean zerbitzu horretatik eratorritako diru-sarrerak Udalak adierazitako banku-kontuan sartu beharko ditu, kontzeptuan hau adierazita: "Bizikleta mailegu zerbitzua + dagokion hilabetearen izena". Esleipendunak dirua sartuko du lehen adierazitako kontuan hilaren 10a baino lehen. • Esleipendunak bizikletak mailegatzeko udal-zerbitzuaren kudeaketan parte hartuko du, eta zeregin hauek izango ditu: o Datu-basea elikatzea.	<u>6- SERVICIO DE PRÉSTAMO DE BICICLETAS</u> • La adjudicataria, junto con el Departamento de Actividad Física y Deportes del Ayuntamiento de Pasaia, tendrá la responsabilidad de gestionar este sistema que se adaptará a los horarios de apertura de la instalación deportiva y/o de la cantina/bar. • La adjudicataria deberá recaudar los ingresos que este servicio genere entregándolos al Ayuntamiento de Pasaia. Para ello deberá ingresar la recaudación de cada uno de los meses en la cuenta bancaria que le indique el ayuntamiento indicando en el concepto "Servicio préstamo de bicicletas + nombre del mes que corresponda". La adjudicataria efectuará el ingreso a mes vencido antes del día 10 en la cuenta anteriormente indicada. • La adjudicataria participará en la gestión del servicio municipal de préstamo de bicicletas encargándose de las siguientes tareas: o Alimentación de la base de datos.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

o Alokairuen kudeaketa, halakorik balego. o Gurpilak puztea eta bateriak kargatzea. o Bizikleten egoeraren parteak egitea, mantentze-beharrak zehaztuz. o Zerbitzuaren funtzionamendu-araudia errespetatzen dela zaintzea.	o Gestión de los alquileres si los hubiera. o Hinchado de ruedas y recarga de las baterías. o Realización de un parte de estado de las bicicletas detallando las necesidades de mantenimiento. o Velar por el respeto a la normativa de funcionamiento del servicio.
7- ZERBITZUAREN BALDINTZA OROKORRAK • Esleipendunak urtarrilaren 31 baino lehen aurkeztu beharko ditu aurreko urte naturaleko datu ekonomikoak, kantina/tabernaren kudeaketatik eta pilotalekuko kirol-ustiapenetik eratorritako diru-sarreren eta gastuen balantzea adierazita. • Esleipendunaren kontura izango dira argiaren, ura eta zaborren, gasaren, komunikazioen eta kantinako gainerako gastu edo horniduren gastuak. Horniduren titulartasuna esleipendunaren kontura aldatuko da. Kontratua amaitu ondoren, esleipendunak argiaren eta gasaren azken fakturak eman beharko dizkio Pasaiako Udalari, titulartasuna Udalaren edo esleipendun berriaren alde aldatu ahal izateko. Esleipendunak inola ere ezin izango die baja eman zerbitzuei. Kasu horretan, zerbitzu horien alta berriak eragindako kostuak bere gain hartuko ditu. • Frontoiaren eta kantinaren garbiketatik eratorritako gastuak (produktuak, tresnak eta makineria) esleipendunaren kontura izango dira. • Frontoiko uraren, argiaren eta gasaren kontsumoak eragindako gastuak Pasaiako Udalak hartuko ditu bere gain. • Esleipendunak ezin izango du inolako obrarik egin, konponketa hutsak izan arren, Pasaiako Udalaren berariazko baimenik gabe. • Esleipendunak egiten dituen eta desmuntatu ezin diren obrak Pasaiako Udalaren jabetzapean geratuko dira kontratua amaitutakoan, doan, eta esleipendunak ez dio ezer ordaindu beharko obra horiengatik. • Pasaiako Udala ez da hornitzaileen ez ordaintzearen erantzule izango,	7- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO • La adjudicataria deberá presentar antes del 31 de enero los datos económicos del año natural anterior, indicando el balance de ingresos y gastos derivados tanto de la gestión de la cantina/bar como de la explotación deportiva del frontón. • Serán a cargo de la adjudicataria los gastos de luz, agua y basuras, gas, comunicaciones, y el resto de gastos o suministros de la cantina. Se realizarán los correspondientes cambios de titularidad de suministros a cargo de la adjudicataria. Una vez finalizado el contrato la adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Pasaia las últimas facturas de luz y gas, para de esa manera poder proceder al cambio de titularidad a favor del Ayuntamiento o del posible nuevo adjudicatario. En ningún caso la adjudicataria podrá dar de baja los servicios. En tal caso se hará cargo de los costes derivados de la nueva alta de estos servicios. • Los gastos derivados de la limpieza (productos, enseres y maquinaria) tanto para el frontón como la cantina serán a cargo de la adjudicataria. • Los gastos derivados de los consumos de agua, luz y gas del frontón serán asumidos por el Ayuntamiento de Pasaia. • La adjudicataria no podrá realizar obras de ninguna clase, aunque sean meras reparaciones, sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Pasaia. • Las obras que realice la adjudicataria que no sean susceptibles de desmontaje quedarán al término del contrato gratuitamente bajo propiedad del Ayuntamiento de Pasaia, sin que este tenga que abonar a la adjudicataria cantidad alguna por las mismas. • El Ayuntamiento de Pasaia no será responsable de la falta de pago a los

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

ezta instalazioek jasan ditzaketen narriadura, lapurreta edo ekintza bandalikoen erantzule ere. • Esleipendunak zuzenean eta pertsonalki bete beharko ditu kontratu honetan jasotako berezko eginkizunak. Beste pertsona batzuk ere izan ditzake laguntzaile gisa, baina horiek ez dute inoiz udalarekiko mendekotasun- edo harreman-eskubiderik eskuratuko. Azken kasu horretan, esleipendunak Pasaiako Udalari jakinarazi beharko dizkio lankidetza hori eman ohi duten pertsonen izenak. Pertsona horiek kontratu honetan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte, hizkuntza-gaitasuna behar bezala egiaztatuz. • Esleipendunak baja-egoerei, oporrei eta abarri erantzun beharko die, zerbitzua beti estalita gera dadin. • Kontratu hau gauzatzeak ez du inola ere ekarriko Administrazioaren eta esleipendunaren, edo haren mende prestazioa gauzatzeko egintza materialak gauzatzen dituzten pertsonen arteko lan- edo funtzionario-harremanik. • Pasaiako Udalak lokala, instalazioak eta altzariak aseguratu behar ditu, egoki iritzitako kopuruetan. • Pasaiako Udalari ahalmena ematen zaio kontratua salatzeko eta indargabetzeko, eta behin betiko fidantza hartzeko, pleguan ezarritako baldintzaren bat ez betetzeagatik. • Kontratua iraungiko da ematen den epea betetzen denean, eta esleipendunak lokala eta haren gainerako ondasunak ordaindu eta libre eta hutsik utzi beharko ditu Udalaren esku.	proveedores, ni de los deterioros, robos o actos vandálicos que puedan sufrir las instalaciones. • La adjudicataria deberá realizar directa y personalmente las funciones propias recogidas en el presente contrato, pudiendo tener como colaboradoras a otras personas quienes por ello no adquirirán ningún derecho de dependencia o relación con el ayuntamiento. En este último caso la adjudicataria deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento de Pasaia los nombres de las personas que habitualmente presten tal colaboración. Dichas personas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente contrato, acreditando debidamente la competencia lingüística. • La adjudicataria deberá dar debida respuesta a situaciones de baja, vacaciones, etc., de manera que el servicio siempre quede cubierto. • La ejecución del presente contrato no supondrá en ningún caso relación laboral ni funcionarial entre la Administración y la adjudicataria o las personas que bajo su dependencia realicen los actos materiales para llevar a cabo la prestación. • El Ayuntamiento de Pasaia viene obligado a asegurar el local, sus instalaciones y mobiliario por las cantidades que considere convenientes. • Se faculta al Ayuntamiento de Pasaia a denunciar el contrato, dejándolo sin efecto y con pérdida de la fianza definitiva, por incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el pliego. • El contrato se extinguirá al cumplirse el plazo por el que se otorga, quedando la adjudicataria obligada a abonar y dejar libres y vacíos a disposición del Ayuntamiento el local y los demás bienes objeto de la misma.
8- ZERBITZUA EMATEKO HIZKUNTZA-BALDINTZAK • Zerbitzu honek kudeatzen dituen jarduerak Pasaiako Udala azken urteetan euskararen normalizazioaren alde egiten ari den ahaleginera bilduko dira. • Euskarari dagokionez, enpresa esleipendunak baldintza-agiri administratiboan jasotako betebeharrak beteko ditu.	8- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO • Las actividades gestionadas por este servicio deberán de unirse también al esfuerzo que viene realizando el Ayuntamiento de Pasaia en estos últimos años para la normalización del uso del euskera. • La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones que se recogen en el pliego administrativo.

ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

EKS | CSV: ESKUe769eb1d-18f3-42b7-b130-610c06ca095d

Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06410

Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus?De=06410

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	2025WLIZ0023-Agiri teknikoak-Ibaiondo kantina/Agiri teknikoak-Ibaiondo kantina (PASAIAK

Sinatzailea 1 / Firmante 1: DORRONSORO ALEGRIA SARA - DNI 44573382A
Data / Fecha: 2025/10/22 08:29:39