Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

KLAUSULA TEKNIKOEN AGIRIA, ERREGULATZEN DUTENAK KONTRATAZIOA EMATEKO ARRASATEKO KIROL INSTALAZIOETAN KIROL ZERBITZU BATZUK KOORDINATZEA ETA ESKAINTZEA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE ARRASATE

I.- AGIRIAREN XEDEA

Agiri honen xedea da baldintza teknikoak definitzea, erregulatzen dutenak kontratu nahi diren ondorengo zerbitzuak: Arrasateko udal kirol instalazioetan jarduera gidatuen zerbitzua ematea, Musakola eta Uarkapeko fitness aretoen zaintza eta aholkularitza teknikoa ematea, Uarkape eraikinaren zaintza, kontrol eta arreta zerbitzua ematea eta Jarduera Fisikorako aholkularitza zerbitzua eskaintzea. Baita ere, premiazko sorosle eta igeriketa monitore zerbitzua eskaini beharko da.

Agiri honetaz gain, kontuan hartu beharko da zer dagoen ezarrita administrazio klausula berezien agirian.

I.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de prestación de actividades dirigidas en las instalaciones deportivas municipales de Arrasate, del servicio de vigilancia y asesoramiento técnico de las salas fitness de Uarkape y Musakola, del servicio de control y atención de las instalaciones del edificio Uarkape, así como el servicio de orientación a la actividad física. También incluye la prestación del servicio de salvamento y monitor/a de natación para casos de urgencia.

Además del presente pliego habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

II.- ZERBITZUAK EMATEAREN ZENBATERAINOKOA ETA HEDADURA.

Kontratuaren zenbaterainokoa da definitzea gutxieneko eta beharrezko jarduera batzuk Uarkapeko kirol instalazioak zabalik eduki ahal izateko, baita ere, laguntzea kirol jarduera batzuk eta zaintza zein aholkularitza teknikoko zerbitzua ematea Uarkape eta Musakolakolako fitness saletan, bermatuko dutenak Arrasateko herritarrak garatu daitezen eta fisikoki mantendu daitezen

II.- ALCANCE Y EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El alcance del contrato consiste en definir las actividades mínimas y necesarias para posibilitar la apertura de las instalaciones deportivas de Uarkape, así como la prestación de una serie de actividades deportivas y servicio de vigilancia y de asesoría técnica en las salas de fitness de Uarkape y Musakola, que garanticen que la ciudadanía de Arrasate pueda desarrollarse y mantenerse físicamente de la forma más adecuada a sus

forman modu egokienean, kontuan hartuta haien gaitasunak, beharrak eta interesak.

capacitaciones y a sus necesidades e intereses.

Horrez gain, jarraitu nahi da Jarduera Fisikoaren gaineko Orientazio Zerbitzua eskaintzen.

Así mismo, se pretende dar continuidad al Servicio de Orientación a la Actividad Física.

Azkenik, premiazko kasuetarako sorosle eta igeriketa monitore zerbitzua eduki nahi da, salbuespen gisa, bertako langileekin zerbitzua eskaini ezin den kasuetarako.

Por último, se quiere contar con un servicio de socorrismo y monitorado de natación para casos de imperiosa necesidad, y como excepción, para aquellos supuestos en los que no se pueda ofrecer el servicio por medios propios.

Kontratuaren xede diren zerbitzuetan sartuko dira nahitaez eta gutxienez:

Los servicios objeto del contrato, comprenderán, obligatoriamente y como mínimo:

1. Arrasateko Udaleko kirol Sailak antolatzen dituen jarduera gidatuen zerbitzua, (igeriketa soilik egokitua).

1. Servicio de actividades dirigidas organizadas por el Ayuntamiento de Mondragon (natación, sólo adaptada).

2. Uarkape kirol eraikina zabaltzea, harrera eta kontrola egitea, eta ixtea.

2. La apertura, la atención, control y cierre de la instalación deportiva Uarkape.

3. Uarkapeko kirol instalazioen, makinen eta ekipamenduen zaintza eta kontserbazioa.

3. Cuidado y conservación básicos de las instalaciones, maquinaria y equipamientos de Uarkape..

4. Jendeari harrera egitea Uarkape eraikinean.

4. Atención al público en el edificio Uarkape.

5. Uarkapeko sartu-irtenak kontrolatzea.

5. Control de accesos de Uarkape.

6. Uarkapeko fitness gelaren zaintza. Zaintza lanak egitea fitness gelan eta bertako ekipamenduaren funtzionamendua eta erabilera irakastea.

6. La vigilancia de la sala fitness de Uarkape. Realizando funciones de vigilancia en la sala de musculación y enseñanza del funcionamiento y uso de la maquinaría.

7. Uarkape eta Musakolako fitness gelen aholkularitza teknikoa ematea.

7. La prestación de asesoramiento técnico de las salas fitness de Uarkape y Musakola.

8. Uarkapeko boulder gelaren kontrol eta oinarrizko mantentze lanak egitea.

8. Control y mantenimiento básico de la sala Boulder de Uarkape.

9. Behar diren zeregin guztiak egitea, agiri

9. Todas cuantas tareas sean necesarias de acuerdo

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

honekin bat datozenak eraikinak egoera onean egoteko eta jarduerak benetan ematen direla ziurtatzeko.

III. ARRASATEKO UDALEKO KIROL SAILAK ANTOLATZEN DITUEN JARDUERA GIDATUEN ZERBITZUA.

Jarduera gidatuak dira ondorengoak: spining, k-strech, pilates, zumba, trx, gimnasia hipopresiboa, gimnasia 3ª adina, aquagym, igeriketa egokitua eta monitore batek gidatutako antzerako beste jarduera batzuk. -ikusi 1 eranskina erreferentzia gisa-

Enpresa emakidadunak nahitaez bermatu beharko ditu funtzio hauek zerbitzu bakoitzean:

1. Enpresa esleipendunak instalazioetan bere esku jarriko diren baliabide tekniko eta materialak erabiliko ditu jarduera eskaintzeko.
2. Jarduera burutuko den gelako diziplina monitorearen eskumenekoa izango da, hala ere, instalazioek egoki funtzionatzeko Kirol Sailak emango dituen arauak jarraitu beharko dira.
3. Enpresa esleipendunak beharrezkoa den kualifikazioa izango duten langileak izan beharko ditu jarduera bakoitza eskaintzeko beti ere kontutan hartuta 8/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, EAEko Autonomia Erkidegoan jarduera fisiko eta kiroleko lanbideetarako sarbidea eta horietan aritzeari buruzkoan adierazten dena.

con el presente pliego para el adecuado estado de la instalación y prestación efectiva de las actividades.

III. SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE MONDRAGON

Son actividades dirigidas: spining, k-strech, pilates, zumba, trx, gimnasia hipopresiva, gimnasia 3ª edad, aquagym, natación adaptada y otras dirigidas por monitora o monitor. -ver anexo 1 como referencia-

La empresa concesionaria deberá garantizar obligatoriamente en cada servicio las siguientes funciones:

1. La empresa adjudicataria del servicio impartirá las actividades dirigidas utilizando los medios técnicos y materiales que la instalación pondrá a su disposición.
2. La disciplina en la sala donde se desarrolle la actividad, será competencia del monitor, según las normas emanadas del Departamento de Deporte para el buen funcionamiento de las instalaciones.
3. La empresa adjudicataria estará obligada a disponer del personal con la cualificación necesaria para la impartición de cada actividad siempre teniendo en cuenta lo indicado al respecto en la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y de deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

4. Enpresak monitore berriren bat kontratatzen baldin badu, honek aurrekoak betetzen dituen betebehar berberak izango ditu. Aldaketa iragarri eta langile berria aurkeztu egin beharko zaio Kirol Sailari, instalazioan lanean hasi baino lehen.

4. Si la empresa contratara a alguna nueva monitora o algún nuevo monitor, deberá cumplir los mismos requisitos que aquel o aquella a quien sustituyó y habrá de ser presentado y anunciado el cambio en el Departamento de Deporte antes de su ejercicio profesional en la instalación.

5. Enpresa esleipendunak bertako jantziak eman beharko dizkie langileei. Langileen jantzietan egiten diren inskripzio guztiak euskaraz egongo dira, euskarari lehentasuna emanda, esate baterako, MONITOREA jarriko da.

5. La empresa adjudicataria dotará de vestuario-indumentaria propia al personal y cualquier inscripción en su indumentaria deberá ir en euskera como pudiera ser el caso de: MONITOREA

6. Enpresa esleipendunak jarduera-gidatuak emateko mikrofono-diadema eman beharko die langileei.

6. La empresa adjudicataria dotará al personal de micrófono-diadema para impartir las clases.

7. Monitoreak, lehentasunez, euskaraz zuzenduko zaizkie erabiltzaileei, Arrasateko Udalak euskarak klaseetan izan behar duen tratamenduaren inguruan ezarri dituen irizpideei jarraiki.

7. Los monitores y las monitoras deberán dirigirse a las personas usuarias preferentemente en euskera haciendo valer los criterios que están establecidos por el Ayuntamiento de Mondragon sobre el tratamiento del euskera en las clases.

8. Monitoreek, une oro, klaseak hasteko eta bukatzeko ordua errespetatu beharko dute. Edozein momentutan Kirol Sailak enpresa esleipendunari eskatu ahalko dizkio monitorearen fitxaketak, sartu eta irtetekoak.

8. Los monitores y las monitoras respetarán en todo momento la puntualidad en el inicio y finalización de las clases. En cualquier momento el Departamento de Deportes podrá pedir a la empresa adjudicataria el fichaje, de entrada y/o salida, del monitor o monitora.

9. Monitoreek klaseetan izena emanda daudenen zerrenden jarraipena egingo dute, baita asistentziaren jarraipena ere. Horretarako, hilero, dagozkien taldeen asistentzia orriak bete beharko dituzte eta Kirol Sailean aurkeztu. Horrez gain, erabiltzaileren bat bere jarduera gidatura 4 egunez jarraian agertzen baldin ez bada honen kontu eman beharko du Kirol Sailean.

9. Los monitores y las monitoras realizarán un seguimiento de las listas de inscritos a sus clases, así como el control de asistencia de los cursillistas, rellenando las hojas de asistencias de los grupos que les correspondan y presentándolas cada mes al Departamento de Deportes. También deberán informar al Departamento de deportes si un usuario faltará a su actividad dirigida más de 4 días seguidos.

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

10. Monitoreak instalazioak eta klaseetan erabiltzen den materiala era egokian erabiltzeaz arduratuko dira, baita, klasea bukatutakoan, batuta eta ordenatuta uzteaz ere.

11. Jarduerak antolatzeko, Udal Kirol Zerbitzuaren planean jasota dauden ekintzak bideratu beharko ditu enpresak (abian dauden planak burutzea, zerrendak pasatzea, ikasleei egiaztagiriak banatzea, mailen araberako erregistroa kudeatzea, eta jarduera planean ezar daitekeen gainerako guztia). Ildo horretatik, bai enpresak, bai langileek, Datuak Babesteko Legea bete beharko dute.

12. Erabiliko den materiala jartzea eta kentzea, ikastaroak emateko garaiz ateratzea eta jasotzea. Gainera, kirol gunean irekitzeaz eta ixteaz arduratuko dira. Lan guzti hauek ezarritako prezio ordu barruan sartuko dira, inongo kalterik sortuz jarduera gidatuaren ordutegi eta iraupenean.

13. Langileen arteko, enpresaren eta langileen arteko, eta halaber, Udalarekiko harremanak jasoko dituen plana aurkeztea eta betetzea. Planean enpresa osatzen duten eragileen arteko koordinazioa eta barne kontrola jasoko dira. Horretarako, planean, pertsona bakoitzari eta horren funtzioei buruzko definizioa jaso beharko da.

14. Kirol Sailak ahalmena izango du, igeriketa klaseak eta matrogym klaseak udal langileen bitartez eskaintzeko. Klase horiek ez daude jasota 1 eranskinean ordutegien taulan ageri diren orduen artean.

10. Los monitores y las monitoras serán responsables del buen uso de las instalaciones y del material que se utilice durante sus clases, así como de dejar la sala a la finalización de la clase recogida y ordenada.

11. Para la organización de las actividades, la empresa concesionaria deberá llevar adelante las acciones del plan del Servicio Municipal de Deportes (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro por niveles, y todo cuanto pueda establecerse en el plan de actividades). En ese sentido, tanto la empresa como sus trabajadoras/es, darán cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.

12. Montar y desmontar el material que se vaya a utilizar, sacarlo y recogerlo a tiempo para dar los cursos. Además, se responsabilizarán de la apertura y el cierre de los espacios deportivos. Estos trabajos entrarán dentro del precio hora establecidos sin alterar el horario y duración de la actividad dirigida.

13. Presentar un plan que establezca y recoja las relaciones entre el personal, la empresa y el personal, así como con el ayuntamiento, y cumplir el mismo. En él se dará cuenta de la coordinación y control interno entre los/las diferentes agentes de la empresa. Para ello, se recogerá una definición de cada persona con sus funciones.

14. El Departamento de Deporte se reserva la capacidad de impartir las clases de aprendizaje de la natación y matrogym por personal propio del Ayuntamiento. Dichas clases están excluidas de los horarios que se presentan en la tabla de horarios anexo 1.

15. Kirol Sailak gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua izendatuko du talde bakoitzeko, eta halaber, eskubidea izango du gutxieneko horietara iristen ez den (8 ikasle) talderen edo orduren bat bertan behera uzteko. Era berean, Sailak taldeen gutxienekoak eta gehienekoak aldatu ahal izango ditu, jardueraren bat sustatzeko interesa, talde bakoitzaren errentagarritasun ekonomikoa, instalazioak erabiltzeko aukera, e.a. kontuan izanik.

15. El Departamento de Deporte establecerá un mínimo y máximo de cursillistas por grupo reservándose el derecho de anular algún grupo/horario que no alcance esos mínimos (8 cursillistas). Podrá también el Departamento modificar los mínimos y máximos de los grupos atendiendo a criterios de interés por promocionar una actividad, a la rentabilidad económica de cada grupo, disponibilidad de instalaciones, etc.

16. Jarduera gidatua emateko ardura duen langileak kasu bakoitzean kontrolatu, bermatu behar du, eta exijitu behar die erabiltzaileei ondo erabiltzea instalazioak eta ekipamendua. Antzemanez gero edozein akats edo kalterik, Kirol Sailari jakinarazi beharko dio.

16. El personal responsable de impartir la actividad dirigida en cada caso debe controlar, garantizar y exigir a las personas usuarias el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Deportes.

IV. UARKAPE KIROL ERAIKINA ZABALTZEA, HARRERA, KONTROLA EGITEA ETA IXTEA; BAITA BOULDERRA ZAINTZEA ETA GIMNASIOKO AHOLKULARITZA ZERBITZUA EMATEA.

Enpresa kontratistak nahitaez bermatu beharko ditu funtzio hauek zerbitzu honetan:

- Barruko eta kanpoko ateak zabaldu eta ixtea (frontoiko kantxako larrialdi irteeretako ateak barne).

- Harrera egitea kirol taldeetakoak sartzean. Kirol elkarteek erabilera araudia eta instalazioen funtzionamendu egokia betetzen dutela ziurtatzea

- Argiak eta gainerako elementu automatikoak

IV. SERVICIO DE APERTURA, ATENCIÓN, CONTROL Y CIERRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA UARKAPE; ASÍ COMO ATENDER EL BOULDER, VIGILAR Y PRESTAR EL SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA DEL GIMNASIO.

La empresa contratista deberá garantizar obligatoriamente en el servicio las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de puertas internas y externas (incluyendo el control de puertas de emergencia de la cancha del frontón).

- Atención en el acceso a los clubes deportivos. Haciéndoles cumplir la normativa de uso y el buen funcionamiento de la instalación.

- Apagado y encendido de luces y demás

itzali eta piztu, baita ere, edozein gailu, akzionatu beharrekoa abian jartzeko, gelditzeko eta instalazioaren mantentze lanak egiteko.

elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.

-. Arrasateko Udalak Uarkape Frontoia kirol instalazioarentzat onartutako Prebentzio Plana ezagutzea eta aplikatzea.

- Conocer y aplicar el Plan de Prevención aprobado por el Ayuntamiento de Arrasate para la instalación Frontón de Uarkape.

- Uarkape kirol instalazio osoaren edukiera kontrolatzea, eta bereziki fitness aretokoa.

- Controlar el aforo de toda la instalación y en concreto de la sala fitness.

- Ordenagailua eta megafonia erabiltzea.

- Manejo del ordenador y megafonía.

- Zaintza bideoetako grabazioak berrikustea, kirol zerbitzuaren enplegatu publikoek eskatuta.

- Revisión de las grabaciones de los videos de vigilancia a petición de los empleados públicos del servicio de deportes.

- Intzidentzia parteak egitea, beharrezkoa denean.

- Elaboración de partes de incidencias cuando sea necesario.

- Abisua pasatzea udaltzaingoari, anbulantziari, su hiltzaileei eta abarri, beharrezkoa denean.

- Aviso a la policía municipal, ambulancia, bomberos, etc. en caso de necesidad.

- Fitness eremuetako makinen oinarrizko mantentzea; doitzea torlojuak, aldatzea pedalak, koipetzea makinak. Mantentze-lanetarako beharrezko materialak enpresa esleipendunak emango ditu. Ondorio handiagoko edozein intzidentzia egonez gero, jakinaraziko zaio udaleko mantentze zerbitzuari.

- Mantenimiento básico de máquinas de las salas fitness; ajustar tornillos, cambiar pedales, engrasar máquinas... El material necesario para este mantenimiento correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Cualquier incidencia de mayor repercusión se comunicará al servicio de mantenimiento municipal.

- Instalazioan dauden langileek kontrolatu, bermatu behar dute, eta exijitu behar diete erabiltzaileei ondo erabiltzea instalazioak eta ekipamendua. Antzemanez gero edozein akats edo kalterik, Kirol Sailari jakinarazi beharko dio.

- El personal presente en la instalación debe controlar, garantizar y exigir a las personas usuarias el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Deportes.

- Egiaztatzea eta ziurtatzea sartu-irtena

- Comprobar y asegurar el buen funcionamiento

kontrolatzeko tornuak ondo dabiltzala.

- Ziurtatzea instalazioetara datozen pertsona guztiak abonudunak direla; langileak erabiltzaileak identifikatuko ditu zalantzarik izanez gero edo udalak hala eskatuta.

- Erabiltzea udalaren kirol kudeaketako programa.

- Aplikatzea Kirol Instalazioak Erabiltzeko Araudi Orokorra, bai erabiltzaileak instalaziora sartu eta irteteari buruz, bai instalazioetan duten portaerari buruz.

- Oro har sartu-irtenak kontrolatzeko zeregin guztiak, agertzen direnak Arrasateko Udalaren Kirolen sailak egindako programetan.

- Egiaztatzea ez dagoela arrotzik instalazioa ixtean.

- Fitness aretoaren gainbegiratzea. Honek honako hauek dakartza:

  - Zaintza lanak egitea fitness aretoan eta ekipamenduaren funtzionamendua eta erabilera irakastea.

  - Berrikustea egunero zelan dauden makinak, erregistro batek eroango duenari buruz, eta adieraztea horien egoera, intzidentziak edo antzemandako arazoak, eta zer konponbide eman den.

  - Makinak egunero garbitzea; egunero erregistratuko da.

de los tornos de acceso.

- Asegurarse de que todas las personas que acceden a las instalaciones son abonadas de las mismas; el personal procederá a la identificación de los usuarios o usuarias en caso de duda o a petición del Ayuntamiento.

- Hacer uso del programa de gestión deportiva del Ayuntamiento.

- Aplicación de la Normativa General de Uso de Instalaciones Deportivas, tanto en lo que respecta al acceso de las personas usuarias a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.

- En general todas aquellas tareas de Control de Acceso que aparezcan en los diversos programas elaborados por el Departamento de Deportes del Ayuntamiento de Arrasate.

- Comprobar la ausencia de intrusos al cierre de la instalación.

- La vigilancia de la sala fitness. Ello supone:

  - Realizar funciones de vigilancia en la sala de musculación y enseñanza del funcionamiento y uso de la maquinaría.

  - Revisar a diario el estado de las máquinas, sobre lo que se llevará un registro, señalando el estado de las mismas, incidencias o problemas que se hayan detectado y solución que se haya dado.

  - Limpieza diaria de máquinas; se llevará un registro diario.

- Ingurua edukitzea garbi, eta materiala ordenaturik.

- Mantener el entorno limpio y el material ordenado.

- Fitness aretoaren aholkularitza teknikoa. Honek honako hauek dakartza:

- La asesoría técnica de la sala fitness. Ello supone:

- Eskaera burutzen duten erabiltzaileei entrenamendu-planak burutzea.

- La elaboración de planes de entrenamiento a las personas usuarias que los soliciten.

- Laguntzea erabiltzaileei ematen azalpenak, aholkuak eta zelan jardun erabileran eta posturan makinak erabiltzean.

- Ayudar a las personas usuarias dando explicaciones, consejos y correcciones de uso y posturales en el uso de máquinas.

- Zaintza lanak egitea fitness aretoan eta ekipamenduaren funtzionamendua eta erabilera irakastea.

- Realizar funciones de vigilancia en la sala de musculación y enseñanza del funcionamiento y uso de la maquinaría.

- Erakustea erabiltzaileei zelan erabili fitness gela: egoki eta zuzen erabiltzea makinak eta kirol materiala, uztea makina eta materiala aurkitu moduan, errespetua izatea erabiltzaileekin.

- Educar a las personas usuarias en el uso de la sala fitness: uso correcto de las máquinas y material deportivo, dejar las máquinas y el material tal y como se han encontrado, respeto hacia el resto de personas usuarias.

- Berrikustea egunero zelan dauden makinak, erregistro batek eroango duenari buruz, eta adieraztea horien egoera, intzidentziak edo antzemandako arazoak, eta zer konponbide eman den.

- Revisar a diario el estado de las máquinas, sobre lo que se llevará un registro, señalando el estado de las mismas, incidencias o problemas que se hayan detectado y solución que se haya dado.

- Makinak egunero garbitzea; egunero erregistratuko da.

- Limpieza diaria de máquinas; se llevará un registro diario.

- Ingurua edukitzea garbi, eta materiala ordenaturik.

- Mantener el entorno limpio y el material ordenado.

- Boulder eremuaren kudeaketa. Honek honako hauek barne hartzen ditu:

- El control de la sala Boulder. Ello conlleva:

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

- Boulder Eremuaren edukiera kontrolatzea.

- Kirol Instalazioen Erabilerarako Araudi Orokorra betearaztea, bai erabiltzaileen sarbideari dagokionez, bai instalazioaren barruko portaerari dagokionez. Garrantzitsua da instalazioan eskalatzeko oinetakoen erabilera kontrolatzea.

- Gutxienez urtean behin presa bakoitza eskuilatzea. Garbiketa hau astebeteko epean egingo da, esleipendun enpresak kudeatuko duen ordutegiarekin.

- Uarkape Boulder eremuko presak eta bideen egoera ona egiaztatzea eta bermatzea.

- Langile guztiak kontratatu eta kudeatzea, Kirol zentroen berezko zerbitzu guztiak emateko, dagozkien titulazioekin eta 8/2022 Legean, ekainaren 30ekoa, EAEko Autonomia Erkidegoan jarduera fisiko eta kiroleko lanbideetarako sarbidea eta horietan aritzeari buruzkoan adierazitako baldintzak betez.

- Eraikinaren ordutegia izango da:

Astelehenetik ostiralera:6:30 -20:30

Larunbatak: 9:00 - 13:30 eta 16:00-20:00

Igandeak : 9:00 - 13:30

- Uarkapeko fitness aretoan, bi langile motak egingo dute lan: aretoko zaintzailea eta aholkularitza teknikoa emango duen fitness teknikaria. Fitness teknikariak

- Control de aforo de la sala Boulder.

- Aplicación de la Normativa General de Uso de Instalaciones Deportivas, tanto en lo que respecta al acceso de las personas usuarias a la instalación, como en su proceder dentro de la misma. Importante controlar el uso de los pies de gato en la instalación.

-- Cepillado de cada una de las presas, como mínimo una vez al año. Esta limpieza se realizará dentro de una única semana, gestionando los tiempos la empresa adjudicaría.

- Comprobar y asegurar el buen estado de las presas del Boulder de Uarkape así como de las vías.

- Contratación y gestión de todo el personal para la prestación de todos los servicios propios de los centros deportivos, con sus correspondientes titulaciones y requisitos de la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

- El horario de la instalación será el siguiente:

Lunes a Viernes: 6:30 -20:30

Sábados : 9:00 - 13:30 y 16:00-20:00

Domingos y festivos: 9:00 - 13:30

- En la sala fitness de Uarkape existirán dos figuras: el o la vigilante de sala y el técnico de sala fitness que realizará la asesoría técnica. El técnico de sala fitness realizará sus funciones

egunean hiru orduko lanaldia egingo du, astelehenetik ostiralera, goiza eta arratsaldea txandakatuz (adibidez, astelehena, asteazkena eta ostirala 11:00etatik 13:00etara eta asteartea eta osteguna 17:00etatik 20:00etara). Gainerako orduak aretoko zaintzaileak beteko ditu.

- Bai areto zaintzailek zein aholkularitza teknikoa emango duenak bere funtzioak beteko dituzte derrigorrez adierazitako gainontzeko funtzioekin batera, gidatutako jarduerak izan ezik.

- Zerbitzua emango da 2. Eranskinean erreferentzia gisa agertzen diren moduan. Kontuan hartu behar da datuok estimazioak direla.

durante tres horas al día de lunes a viernes, alternando mañana y tarde (por ejemplo, lunes, miércoles y viernes de 11:00-13:00 y martes y jueves de 17:00-20:00). Y el resto de horas se cubrirán mediante el o la vigilante de sala fitness.

- Tanto el o la vigilante de sala como el o la técnico de sala compaginará su función obligatoriamente con el resto de funciones descritas, salvo las actividades dirigidas.

- El servicio se prestará como referencia del modo recogido en el anexo 2, teniendo en cuenta que estos datos son estimativos.

V. MUSAKOLA KIROLDEGIKO GIMNASIOKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA ZERBITZUA.

Zerbitzua burutuko da areto fitnesseko teknikari baten bitartez.

Enpresa esleipendunak nahitaez bermatu beharko ditu funtzio hauek zerbitzu honetan:

- Fitness eremuetako makinen oinarrizko mantentzea; doitzea torlojuak, aldatzea pedalak, koipetzea makinak. Mantentze-lanetarako beharrezko materialak enpresa esleipendunak emango ditu. Ondorio handiagoko edozein intzidentzia egonez gero, jakinaraziko zaio udaleko mantentze zerbitzuari.

- Instalazioan dauden langileek kontrolatu,

V. SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA DEL GIMANSIO DEL POLIDEPORTIVO MUSAKOALA.

El servicio se realizará mediante un o una técnico de sala fitness.

La empresa contratista deberá garantizar obligatoriamente en el servicio las siguientes funciones:

- Mantenimiento básico de máquinas de las salas fitness; ajustar tornillos, cambiar pedales, engrasar máquinas. El material necesario para este mantenimiento correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Cualquier incidencia de mayor repercusión se comunicará al servicio de mantenimiento municipal.

- El personal presente en la instalación debe

bermatu behar dute, eta exijitu behar diete erabiltzaileei ondo erabiltzea instalazioak eta ekipamendua. Antzemanez gero edozein akats edo kalterik, Kirol sailari jakinarazi beharko dio.

- Aplikatzea Kirol Instalazioak Erabiltzeko Araudi Orokorra, bai erabiltzaileak instalaziora sartu eta irteteari buruz, bai instalazioetan duten portaerari buruz.

- - Fitness aretoaren aholkularitza teknikoa. Honek honako hauek dakartza:

- Eskaera burutzen duten erabiltzaileei entrenamendu-planak burutzea

- Laguntzea erabiltzaileei ematen azalpenak, aholkuak eta zelan jardun erabileran eta posturan makinak erabiltzean.

- Erakustea erabiltzaileei zelan erabili fitness gela: egoki eta zuzen erabiltzea makinak eta kirol materiala, uztea makina eta materiala aurkitu moduan, errespetua izatea erabiltzaileekin.

- Berrikustea egunero zelan dauden makinak, erregistro batek eroango duenari buruz, eta adieraztea horien egoera, intzidentziak edo antzemandako arazoak, eta zer konponbide eman den.

- Makinak egunero garbitzea; egunero erregistratuko da.

- Ingurua edukitzea garbi, eta materiala ordenaturik.

- Erabiltzaileak fitness gelaren erabilerari buruz hezi: makinak eta kirol

controlar, garantizar y exigir a las personas usuarias el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Deportes.

- Aplicación de la Normativa General de Uso de Instalaciones Deportivas, tanto en lo que respecta al acceso de los usuarios a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.

- La asesoría técnica de la sala fitness. Ello supone:

- La elaboración de planes de entrenamiento a los usuarios y las usuarias que los soliciten.

- Ayudar a las personas usuarias dando explicaciones, consejos y correcciones de uso y posturales en el uso de máquinas y en actividades dirigidas.

- Educar a las personas usuarias en el uso de la sala fitness: uso correcto de las máquinas y material deportivo, dejar las máquinas y el material tal y como se han encontrado, respeto hacia el resto de usuarios y usuarias.

- Revisar a diario el estado de las máquinas, sobre lo que se llevará un registro, señalando el estado de las mismas, incidencias o problemas que se hayan detectado y solución que se haya dado.

- Limpieza diaria de máquinas; se llevará un registro diario.

- Mantener el entorno limpio y el material ordenado.

- Educar a las personas usuarias en el uso de la sala fitness: uso correcto de las máquinas y

ekipamendua zuzen erabiltzea, makinak eta ekipamendua aurkitu ziren bezala uztea, beste erabiltzaileekiko errespetua.

- Langile guztiak kontratatu eta kudeatzea, kirol zentroen berezko zerbitzu guztiak emateko, dagozkien titulazioekin eta 8/2022 Legean, ekainaren 30ekoa, EAEko Autonomia Erkidegoan jarduera fisiko eta kiroleko lanbideetarako sarbidea eta horietan aritzeari buruzkoan adierazitako baldintzak betez.

- Musakolako fitness aretoaren aholkularitza teknikoa astelehenetik ostiralera 6 orduz emango da, 3 ordu asteko egun batean eta beste 3 ordu asteko beste egun batean. Egun eta ordutegia Kirol Sailak zehaztuko ditu..

- Zerbitzua erreferentzia gisa emango da 2. eranskinean ezarritako moduan, datu hau estimazioa dela kontuan hartuta.

VI. JARDUERA FISIKORAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA

Helburua: Herritarrei zuzendutako jarduera fisikoa sustatzeko tokiko programak garatzea, praktikaren erregulartasuna eta pertsona aktiboen kopurua handitzeko asmoz, batez ere behar gehiago dituzten gizarte taldeetan.

1. Programaren eragin eremua: Arrasateko udalerria.

2. Zerbitzuak aurretiazko hitzorduaren sistemaz funtzionatuko du, eta gutxieneko ordutegia asteko 6 ordukoa izango da.

material deportivo, dejar las máquinas y el material tal y como se han encontrado, respeto hacia el resto de usuarios y usuarias.

- Contratación y gestión de todo el personal para la prestación de todos los servicios propios de los centros deportivos, con sus correspondientes titulaciones y requisitos de la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

- El servicio de asesoría técnica de la sala de fitness de Musakola se realizará durante 6 horas de lunes a viernes. 3 horas un día a la semana y otras 3 horas otro día. Horario y día que se prestará el servicio se establecerá por el Departamento de Deportes.

- El servicio se prestará como referencia del modo recogido en el anexo 2, teniendo en cuenta que estos datos son estimativos.

VI. SERVICIO DE ORIENTACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA

Objetivo: Impulsar programas que promuevan una ciudadanía más activa, fomentando la práctica regular de actividad física en aras a aumentar el número de personas que la practican y la asiduidad con que lo hacen, especialmente en relación con colectivos vulnerables.

1. El ámbito de influencia: Municipio de Arrasate.

2. Tendrá un sistema de cita previa del servicio con un horario de 6 horas semanales.

3. Zerbitzua zuzenean ematen duen pertsona Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzietan graduduna izango da, edo antzeko titulua izango du, eta Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialak, euskara eta gaztelania, ondo jakin beharko ditu.

4. Aholkularitza zerbitzua doakoa izango da.

5. Jarduteko protokoloa Gipuzkoako Foru Aldundiak onartutako KOZ-Gipuzkoa ereduaren araberakoa izango da.

6. Zerbitzu honen proposamenean, halaber, programaren ebaluazioaren diseinua eta gauzatzea jasoko dira.

7. Zerbitzua emango da astean 2 egunetan.

3. La persona que preste directamente el servicio deberá estar en posesión del título de Grado en Ccias de la AFYD (o equivalente) y, además, dominar las dos lenguas oficiales Comunidad Autónoma de País Vasco, euskera y castellano.

4. El servicio de asesoramiento será gratuito.

5. El protocolo de actuación será conforme al modelo SOAF-Gipuzkoa aprobado por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

6. La propuesta de este servicio deberá contemplar, además, el diseño y la ejecución de la evaluación del programa.

7. El servicio se prestará durante 2 días a la semana.

VII. PREMIAZKO SOROSLE ETA IGERIKETAKO MONITORE ZERBITZUA

- Langile propioekin hutsune bat bete ezin denean, zerbitzu hau eskaintzea eskatu ahalko du Udalak. Zerbitzu honetan ondorengo funtzioak beteko dira:

Soroslea:

- Soroslearen eginkizunak betetzea eta betearaztea, baita otsailaren 18ko 32/2003 Dekretuak, igerileku publikoetarako osasun-arauditik eratorritako arau guztiak ere, eta hori gauzatzea, hala nola, otsailaren 18ko 32/2003 Dekretuak, ezarritakoa.

- Soroslea bainu-eremuan egongo da funtzionamendu-ordutegian, eta igerilekuko erabiltzaileek erraz identifikatu ahal izan behar

VII. SERVICIO DE SOCORRISMO Y MONITORADO DE NATACIÓN PARA CASOS DE URGENCIA

- Cuando exista una ausencia que el Ayuntamiento no pueda cubrir con personal propio, podrá solicitar la prestación de estos servicios, que conllevará el cumplimiento de las siguientes funciones:

Socorrismo:

- Cumplir y hacer cumplir las funciones de socorrista y cuantas normas se deriven de la normativa sanitaria de piscinas de uso colectivo que desarrolla el Decreto 32/2003, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco.

- El o la socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento, debiendo ser identificado de forma fácil por las

dute. Aldi horretan, ezin izango du eremuaren eta erabiltzaileen zaintza eta kontrolaz gain beste jarduerarik egin. Debekatuta dago denbora luzez irakurtzea (egunkariak, liburuak, etab.), ordenagailu eramangarria erabiltzea eta telefono mugikorrak denbora luzez erabiltzea.	personas usuarias de la piscina. Durante dicho período no podrá efectuar ninguna otra actividad que no sea la de vigilancia y control de dicha zona y de los usuarios. Se prohibirán las lecturas largas (periódicos, libros…), ordenadores portátiles y el uso prolongado del teléfono móvil.
- Igerilekuko ontziaren eta inguruaren etengabeko jarraipena egitea, istripuak saihesteko.	- Vigilar permanentemente el vaso de la piscina y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Lehen sorospenen teknikak aplikatzea eta larrialdietarako beharrezko baliabide medikoak erabiltzea, prestatuta eta eguneratuta mantentzea.	- Aplicar las técnicas de primeros auxilios y utilizar los recursos sanitarios necesarios para las emergencias manteniéndolos preparados y actualizados.
- Erabiltzaileek instalazioak behar bezala erabiltzen dituztela gainbegiratzea, Arrasateko Udalaren udal-kirol-instalazioen erabilerarako indarrean dagoen araudia kontuan hartuta.	- Supervisar el correcto uso por parte de los y las bañistas de las instalaciones teniendo en cuenta la normativa vigente de uso de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Arrasate.
-Ziurtatu igerileku desberdinen erabilerarako ezarritako segurtasun eta jokabide araudia zorrotz betetzen dela.	- Velar permanentemente por hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos.
- Igerileku publikoei buruzko indarrean dagoen legeria guztiz betetzetik eratorritako eskakizun eta prozedura guztiak zorrotz bete, eta zure karguaren eginkizunekin zuzenean lotuta daudenak.	- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio.
- Zerbitzuan gertatzen diren gorabehera edo anomaliak arduradunari eta Kirol Sailari jakinaraztea.	- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico o funcional y al Departamento de Deportes.
- Erabiltzaile guztiekiko begirune pertsonal egokia, adeitasuna eta errespetua mantendu	- Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los

uneoro.

- Lehen sorospenen botikina behar bezala erabiltzeaz arduratu eta inbentarioaren kontrol sistema zorrotza mantendu.

- Igerilekuen osasun-baldintzak arriskuan jartzen dituen gorabeheraren bat gertatuz gero (oka egitea, gorotzak, etab.), sorosleak ezarritako protokoloa aktibatuko du, kaltetutako igerilekua itxiz, harreran jakinaraziz eta, beharrezkoa bada, mantentze-langileei deituz.

- Beharra duten erabiltzaileei eskailera-igogailuarekin lagundu igerilekuko eremura sartzen eta, beharrezkoa bada, uretara sartzeko garabia kudeatu, ipini eta kenduz.

-Musakolako gainontzeko instalazioetan istripu bat izan duten erabiltzaileei arreta eman, beren lanbide-tituluetatik eratorritako erantzukizunen arabera. Lehen sorospenak eman eta gorabeherak kudeatu, hala badagokio, eskumeneko agintariei bideratuz.

- Igerileku bakoitzeko pertsona kopurua kontrolatu, ezarritako gehieneko edukiera ez gainditzeko. Edukiera-muga horiek okupazio-kontroleko orrietan erregistratuko dira adierazitako orduetan.

- Hainbat parametro ebaluatu, kontrolatu eta erregistratu, hala nola tenperatura, pHa, kloroa, uhertasuna... Horretarako erregistro-orri bat emango da. Arazoren bat antzemanez gero, mantentze-taldeari deitu.

- Bere lanbide-kategoriarekin bat datozen beste zeregin batzuk egin, eta horretarako

usuarios.

- Responsabilizarse del buen uso del botiquín y llevar estricto control del inventario de este.

- En caso de producirse una incidencia (vómitos, heces, etc.. que ponga en peligro los parámetros sanitarios de las piscinas, el o la socorrista pondrán en funcionamiento el protocolo a aplicar, cerrando el vaso afectado, informando de ello a recepción y llamando al personal de mantenimiento si fuera necesario.

- Ayudar al ciudadano con necesidad al uso del salvaescaleras que le dé acceso al recinto de las piscinas y de la utilización de la grúa, colocar y retirarla, que, de acceso al agua, en el caso de ser necesario.

- Atender a las personas usuarias que hayan sufrido un accidente en el resto de las instalaciones de Musakola, de acuerdo con las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales. Prestando primeros auxilios y gestionando los incidentes para derivarlos, en su caso, a los organismos competentes.

- Controlar el número de personas en cada piscina para que no se supere el número máximo de personas establecido. Estos aforos se recogerán en las fichas de control de aforo en el horario fijado para ello.

- Valorar, vigilar y registrar diferentes parámetros como temperatura, PH, cloro, turbidez…Para ello dispondrá de una hoja de registro. En caso de detectar algún problema deberá llamar al equipo de mantenimiento.

- Realizar otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada

prestakuntza egokia baldin badu.

Ekainaren 30eko 8/2022 Legearen, EAEko jarduera fisikoaren eta kirolaren arloko lanbideetarako sarbideari eta horietan aritzeari buruzkoaren, eta aipatutako Legea garatzen duen 161/2025 Dekretuaren arabera, sorosleek Osasun Sailak igerilekuetarako onartutako sorosle titulua eta prestakuntza baliozkoa izan behar dute.

Igeriketa Monitorea:

- Igeriketa ikastaro desberdinak eman, Kirol Sailaren beharren arabera alda daitezkeenak. Ikastaro horien artean egon daitezke: Igeriketa Sustapen Kanpaina (eskola ordutegian eskolei eskaintzen zaiena), matrogym, helduen igeriketa (hastapena eta hobekuntza), haurtxoentzako igeriketa (6 hilabete-4 urte) eta haurrentzako igeriketa (4 urtetik gorakoak).

- Eginkizunetarako arropa egokia eramatea eta, kasu guztietan, MONITOREA dela adieraziko duen kamiseta. Kamiseta hau Arrasateko Udaleko Kirol Sailak emango du.

-Arrasateko Kirol Sailak ikastaroak emateko garatutako hezkuntza programa jarraitu.

- Ikastaroen ordutegia zorrotz bete eta, beharrezkoa bada, ikasleei aldageletatik igerilekuko eremura eta bueltan lagundu.

- Ikastaroan erabilitako ekipamendua prestatu eta jaso.

- Ikastaroetan izena eman duten parte-hartzaileen zerrendak kontrolatu, baita parte-hartzaileen bertaratzea ere, taldeen bertaratze orriak betez. Kirol Sailari jakinarazi parte-

instrucción.

Siguiendo la Ley 8/2022, de 30 de junio, de acceso y ejercicio de profesiones en el ámbito de la actividad física y el deporte de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como el Decreto 161/2025 de desarrollo de la Ley anteriormente mencionada, el personal de socorrismo deberá tener en vigor la titulación y formación de socorrismo aprobada para piscinas por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco.

Monitor/a de natación:

- Impartir diferentes cursos de natación que podrán variar respecto a las necesidades del Departamento de Deportes entre: Campaña de promoción de la natación (impartida a los colegios en horario lectivo), matrogym, natación para adultos (iniciación y perfeccionamiento), natación para bebés (6 meses-4años) y natación para niños y niñas (a partir de 4 años).

- Vestir la indumentaria adecuada para realizar sus funciones y en todo caso, la camiseta donde se indique que es MONITOREA. Esta camiseta se le proporcionará desde el Departamento de Deportes del Ayuntamiento de Arrasate.

- Seguir el programa pedagógico desarrollado por el Departamento de Deportes de Arrasate para impartir los cursillos.

- Cumplir con puntualidad rigurosa los horarios de los cursos y acompañar si fuera necesario a los y las cursillistas del vestuario hasta la zona de piscinas y viceversa.

- Preparar y recoger el material utilizado en el curso.

- Realizarán un seguimiento de las listas de

hartzaileren bat lau egun jarraian baino gehiago falta bada.

- Beren lanbide-kategoriarekin bat datozen beste zeregin batzuk betetzea.

VIII. ARRASATEKO UDALAREN ZER EGINAK

Arrasateko Udalak beregain hartuko ditu gastu eta funtzio hauek.

• Alfonbra irristagaitzak, higiene edukiontziak, legionella prebentzioa, izurrite kontrola, itzalgailuak, komuneko papera eta suaren aurkako materiala.

• Energia kontsumoak (elektrizitate, gasa eta ura).

• Galdaren mantentze integrala, klimatizazio sistemak eta igogailua.

• Ordenagailua eta Interneteko sarbidea.

• Instalazio elektrikoen mantentze arrunta (behar denean lanparak eta materialak jarri eta instalatzea, matxurak konpontzea instalazio elektrikoan).

• Gastuak, eraikinetan eta instalazioetan izandako kalteen ondoriozkoak, zerbitzuaren ustiatzearekin zerikusia ez dutenak (nolanahi ere aseguru poliza sinatu beharra du kontratistak arriskuen estaldura izateko, agiri hauetan xedatzen denaren arabera).

inscritos a sus cursillos, así como el control de asistencia de los cursillistas, rellenando las hojas de asistencias de los grupos que le correspondan. Y deberán informar al Departamento de deportes si un o una cursillista faltará más de 4 días seguidos.

- Realizar otras tareas propias de su categoría profesional para las que tenga adecuada instrucción.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDRAGON

El Ayuntamiento de Mondragon se hará cargo de los siguientes gastos y funciones:

• Alfombras antideslizantes, contenedores higiénicos, prevención de legionela, control de plagas, extintores, papel higiénico y material antiincendios.

• Consumos energéticos (electricidad, gas y agua).

• Mantenimiento integral de calderas, sistemas de climatización y ascensor.

• Ordenador y acceso a Internet.

• Mantenimiento ordinario de las instalaciones eléctricas (reposición e instalación de cuantas lámparas y materiales así lo requieran, reparación de averías en la instalación eléctrica).

• Gastos derivados de daños registrados en edificios e instalaciones por causas ajenas a la explotación del servicio, (sin perjuicio del deber de suscripción de la póliza de seguro para la cobertura de riesgos por la contratista, según se estipula en estos pliegos).

• Kalteak egon direnean kontratua sinatu aurretik egon diren eraikinetan eta instalazioetan gordeak.

• Gastuak, sortu direnak udalak antolatu edo eskatutako jarduerengatik eta egon ez direnak sartuta kontratuan: Garbiketa/mantentzea, sortu direnak jaien eta ekitaldien ondorioz, ezarritako ordutegitik kanpora emandako zerbitzuak… (zerbitzuaren funtzionamendua optimizatzeko, udalak egin ditzake interesgarri jotzen dituen inbertsioak, eta enpresa emakidaduna behartuta dago horiek uzten egiten eta laguntzen.)

• Daños ocultos en los edificios e instalaciones que existieran con anterioridad a la firma del contrato.

• Gastos generados por actividades organizadas o solicitadas por el Ayuntamiento y no incluidos en el contrato: limpieza/mantenimiento generados por fiestas y eventos, servicios prestados fuera del horario estipulado… (Para la optimización del funcionamiento del servicio, el Ayuntamiento podrá efectuar las inversiones que a su criterio considere de interés, quedando obligada la empresa concesionaria a permitir y favorecer la ejecución de las mismas.)

IX. BESTELAKO BETEBEHARRAK

Enpresa adjudikaziodunak izendatu beharko du zentroko langileen artean ordezkari bat, kirol teknikariarekin solaskide aritzeko; solaskide baliagarria beharko du izan pleguan jasotako zerbitzuen antolaketa eta kudeaketa eraginkorra izan dadin eta adostutako maiztasunez bilduko da kirol teknikariarekin (astero, kirol sailak beharra ikusiz gero). Solaskide hori egon beharko da aurkitzeko moduan instalazioen ordutegi osoan, eta ez badago aurkitzeko moduan, enpresa adjudikaziodunak ordezko bat izendatu beharko du, eta abisua pasatuko dio kirol teknikaria haren kontaktu datuekin.

Enpresa behartuta dago bere langileak jantzi egoki eta identifikatiboak eramatera, instalazioko erabiltzaileek jakin dezaten nortzuk diren erraz.

IX. OTRAS OBLIGACIONES

La empresa adjudicataria deberá designar entre el personal del centro a un representante como interlocutor válido para la organización y gestión operativa para el adecuado desarrollo de los servicios contemplados en el pliego para lo que mantendrá reuniones periódicas (semanalmente si fuere necesario) con el Departamento de Deporte. Este interlocutor deberá estar localizable durante todo el horario de apertura de las instalaciones y en caso de no estar disponible la empresa adjudicataria deberá nombrar un sustituto, avisando al Departamento de deportes de sus datos de contacto.

La empresa se obliga a que el personal vista la indumentaria adecuada e identificativa, de forma que los usuarios de la instalación puedan identificarlos con facilidad.

Zerbitzuak eskaintzerakoan enpresak egin dezakeen kobraketa oro, Udalak horretarako izendatuko duen kontu korrontean sartu beharko da.

Kirol instalazioen jarduera arruntetik kanpoko kirol programei eta kirol jarduerei dagokienez, hala nola udalekuak, campusak, lehiaketak, erakustaldiak eta abar, Arrasateko Udalak antolatu nahi baditu, bere kontura joango dira, beharrezko eremuak erabiltzea izan ezik, erabiliko direnak doan eta kalterik sortu barik gainerako jardueren funtzionamendu onari, ezta ere, instalazioen mantentze lanei.

Cualquier cobro que realice la empresa en la prestación de este servicio, se ingresará en la cuenta corriente del Ayuntamiento que se facilite al efecto.

En relación a los programas y actividades deportivas ajenas al funcionamiento ordinario de las instalaciones deportivas, tales como colonias, campus, competiciones, exhibiciones etc., que pretenda organizar el Ayuntamiento de ARRASATE, serán a cuenta y cargo del mismo, a excepción del uso de los espacios necesarios que se usarán de forma gratuita y sin perjudicar el buen funcionamiento del resto de actividades ni el mantenimiento de las instalaciones.

X. BEHAR DIREN LANGILEAK

1. Enpresa adjudikaziodunak bete beharko ditu legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak, eta ordaindu beharko die langileei, adjudikazioko zerbitzua ematen dutenak, gutxienez, indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren araberako soldata. Era berean, enpresa emakidadunak bete beharko ditu legezko baldintzak ezintasuna duten langileak kontratatzeari buruz, haren plantila osatu dezaten, gutxienez, legeriak ezartzen dituen ezaugarri horiek dituzten langileen gutxieneko portzentajean.

X.- PERSONAL NECESARIO

1. La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones legales laborales y de Seguridad Social, debiendo satisfacer al personal que presta el servicio objeto de adjudicación, como mínimo, el salario correspondiente según lo previsto en el convenio colectivo en vigor del sector de instalaciones Polideportivas de Titularidad Pública de Gipuzkoa. Igualmente, la empresa concesionaria deberá cumplir con los requisitos legales que existen en materia de contratación de trabajadores con discapacidad, de forma que su plantilla esté conformada, cuando menos, por el porcentaje mínimo de trabajadores con estas características que la

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

2. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa kontratistarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpikontratatuenak, eragin guztietarako, eta ez da egongo ezelako lotura funtzionarialik ez lanekorik udalarekin. Eragin horretarako, eta kontratua exekutatzen hasi baino lehen, behartuta egongo da zehazten zer pertsonak exekutatuko dituzten prestazioak eta egiaztatzen haien afiliazioa eta haien alta egoera Gizarte Segurantzan. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatuz gero, aldez aurretik jakinarazi beharko zaio udalari, baita ere, egiaztatu haren lan egoera zuzenbidekoa dela.

3. Langile kontratatuek gutxieneko titulazioa izan beharko dute, legez eskatzen duena indarrean dagoen araudiak, eta, bereziki, legeak zehazten duena sektoreko eskumen profesionalei dagokienez, hau da, 8/2022 Legea, ekainaren 30ekoa, EAEko Autonomia Erkidegoan jarduera fisiko eta kiroleko lanbideetarako sarbidea eta horietan aritzeari buruzkoa.

4. Instalazioko langileak identifikatzeko moduan egon behar dira uneoro, hango erabiltzaileek jakiteko nortzuk diren, eta horretarako, enpresa adjudikaziodunak behar diren neurriak hartuko ditu (egiaztagiria ikusgai…)

5. Baldin eta langileak ez badoaz txukun, itxura onez eta uniformez jantzita, eta ez badute jokatzen adeitasunez edo tratu onez bulegoetako langileekin eta oro har jendearekin, arduraduna izango da enpresa kontratista. Kontratistak konpromisoa hartzen du langileak kentzeko, zerbitzuan jardun eta ez badira oso txukunak zereginak

2. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente de la empresa contratista, o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista ningún vínculo de dependencia funcionarial ni laboral con el Ayuntamiento. A tal efecto, y con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, estará obligado a especificar las personas concretas que ejecutarán las prestaciones y a acreditar su afiliación y su situación de alta en la Seguridad Social. Durante la vigencia del contrato, cualquier modificación o sustitución de esas personas deberá comunicarse previamente al Ayuntamiento, así como acreditar que su situación laboral está ajustada a derecho.

3. El personal contratado deberá contar con la titulación mínima legalmente requerida por la normativa vigente y, en especial, a lo que la Ley determine en cuanto a competencias profesionales en el sector, es decir, la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco..

4. El personal de la instalación deberá poder ser identificado en todo momento como tal por las personas usuarias de la misma, para lo que la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias (acreditación visible…).

5. Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general, será responsable la empresa contratista. El contratista se compromete a retirar a aquellas personas que hubiese destinado al servicio y fuesen poco cuidadosos en el desempeño de sus funciones. En todo caso se

egiten dituztenean. Edozelan ere, aurrez informazioa emango zaio Arrasateko Udalaren Kirolen sailari.

6. Baldin eta, etorkizunean eta interes publikoa dagoelako, udalak erabakitzen badu zerbitzua zuzenean ematea, Sektore Publikoaren Kontratuen 9/2017 Legean, xedatutakoaren arabera, enpresa adjudikaziodunak zuzenean kontratatutako langileek eta hark azpikontratatutako enpresetako langileek kasu batean ere ez dute izango loturarik Arrasateko Udalarekin, ez funtzionario modua ez lan kontratudun moduan. Halaber, ez da egongo loturarik, funtzionario edo lan kontratudun moduan, baldin eta, kontratuaren indarraldia edo luzapenen bat bukatu ostean, udalak erabakitzen badu ez lizitatzea berriro kirol instalazio guztien zerbitzu integral, pasatzeko zuzenean ustiatzera.

XI.- EGIAZTATZEA INSTALAZIOETAKO LANGILEEK HIZKUNTZA OFIZIAL BIAK DAKIZKITELA

1. Instalazioetan kontratatutako langileek, zuzenean dihardutenak erabiltzaileekin, gai izango dira jarduteko haiekin EAEko hizkuntza ofizial bietan (euskaraz eta gaztelaniaz). Egiaztatu beharko du 3. HE maila edo antzekoa.

2. Kontratazio berriko langileen euskara jakitearen gaitasuna egiaztatu ahal izango da elkarrizketa bidez Arrasateko Udaleko euskara teknikariarekin.

3. Gertatzen bada langile bat ordezkatu behar dela, euskara jakitea egiaztatu duena, ordezkatzen duen langileak puntu horietako

dará previa información al Departamento de Deporte del Ayuntamiento de Mondragón.

6. En el caso de que, en el futuro y por razones de interés público, el Ayuntamiento optase por prestar directamente el servicio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el personal contratado directamente por la empresa adjudicataria, así como el perteneciente a las empresas subcontratadas por aquél, en ningún caso quedará vinculado ni funcionarial ni laboralmente con el Ayuntamiento de Mondragón. Tampoco existirá dicho vínculo funcionarial o laboral para el caso de que, una vez acabada la vigencia del contrato, el Ayuntamiento optase por no volver a licitar la prestación del servicio integral de todas las instalaciones deportivas, pasando a explotarlas directamente.

XI.- ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS DOS LENGUAS OFICIALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES

1. El personal contratado en las instalaciones que tenga trato directo con los usuarios deberá estar capacitado para tratar con los mismos en los dos idiomas oficiales de la CAPV (euskera y castellano). Deberá acreditar el nivel PL 3 o similar.

2. La capacitación del conocimiento del euskera del personal de nueva contratación se podrá acreditar, mediante entrevista con el Técnico de Euskera del Ayuntamiento de Mondragón.

3. En el caso de que se produzca la sustitución de un trabajador que haya acreditado el conocimiento del euskera, el trabajador que lo sustituya deberá

baldintzak bete beharko ditu. Berdina bete beharko dute jarduera horretan parte hatzen duten langile berri guztiek.

XII.- INBENTARIOA

Kontratua sinatzerakoan, inbentario bat osatuko da enpresa adjudikaziodunarentzat, Arrasateko Udalaren jabe diren ondasunez eta ekipoez, ematen direnak instalazioekin batera. Enpresa adjudikaziodunak bost egun baliodun izango du egiaztatzeko material horren entrega eta erabilgarritasuna. Jarritako epea igarotakoan eta errekurtsorik ez badago idatziz, ulertuko da onartu egin dela ados dagoela inbentario horrekin.

Inbentarioa berriztu ahalko du Udalak aurrerago eta adjudikaziodunak aurreko puntuan ezarritako prozedura jarraituz onartu beharko du.

XIII.- INSTALAZIOEN KALITATE ESTANDARRA

Enpresa emakidadunak instalazioen eduki behar ditu udalaren gainerako kirol instalazioen kalitate estandarra definitzen dituzten parametro berberak, bai aire tenperatura, bai uraren tenperatura.

XIV.- JENDEARENTZAKO ZERBITZUAREN ETA SARBIDEAREN ORDUTEGIA

Enpresa adjudikaziodunak, gutxienez, 2. Eranskinean jasotako egunak errespetatuko ditu.

cumplir con los requerimientos señalados en estos puntos. Lo mismo se cumplirá para todos los trabajadores nuevos que tomen parte en esta actividad.

XII.- INVENTARIO

En el momento de la firma del contrato se facilitará a la empresa adjudicataria un inventario detallado de los bienes y equipos propiedad del Ayuntamiento de Mondragón, que se entreguen junto con las instalaciones. La empresa adjudicataria dispondrá de cinco días hábiles para verificar la entrega y la disponibilidad del citado material. Una vez transcurrido el plazo asignado y si no media recurso por escrito, se entenderá aceptada la conformidad con dicho inventario.

El Ayuntamiento podrá actualizar el inventario y el adjudicatario deberá aceptarlo siguiendo el procedimiento descrito en el punto anterior.

XIII.- ESTÁNDAR DE CALIDAD DE LAS INSTALACIONES

La empresa concesionaria deberá mantener en esta instalación los mismos parámetros que definen el estándar de calidad del resto de instalaciones deportivas municipales, tanto en temperaturas de aire y agua.

XIV.- HORARIO DEL SERVICIO Y ACCESO AL RECINTO PARA EL PÚBLICO.

La empresa adjudicataria deberá contemplar, como mínimo, los días recogidos en el anexo 2.

XV.- INSTALAZIOEN MANTENTZEA ETA ZAINTZA

1. Kontratista arduratuko da kontratuan menpe dauden instalazioak ondo erabiltzeaz, egoki mantentzeaz eta zaintzeaz. Gainera, arreta berezia jarriko beharko dio erabiltzaileen segurtasun baldintzak izateari.

2. Udalak, edozein unetan, egiaztatu ahal izango du betetzen dela enpresa adjudikaziodunak adostutakoa, baita ere, edozein adierazpen egin instalazioen oinarrizko mantentze eta kontserbazioaren egoerari buruz, zeina erantzun beharko duen enpresa adjudikaziodunak.

3. Enpresa adjudikaziodunak ezingo du egin obrarik edo aldaketarik instalazioetan bere kontura, ez badu udalaren baimenik.

XV.- MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

1. La empresa contratista será responsable del buen uso, adecuado mantenimiento y cuidado de las instalaciones que son objeto del contrato. Además, deberá prestar especial atención al mantenimiento de las condiciones de seguridad de las y los usuarios.

2. El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, verificar el cumplimiento de lo acordado por la empresa adjudicataria, así como realizar cualquier indicación sobre el estado del mantenimiento y conservación básicos de las instalaciones, que deberá ser atendida por la empresa adjudicataria.

3. En ningún caso podrá la empresa adjudicataria realizar obras o modificaciones en las instalaciones a su cargo sin la previa autorización del Ayuntamiento.

XVI.- KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA ETA ZERBITZUAREN IRUDIA.

Erakunde adjudikazioduna behartuta dago:

1. Ez erabiltzera instalazioen izena, kanpoko eta barruko irudia, bakarrik entitatearen intereseko publizitatea egiteko edo beste edozer egiteko, ez bada udalak aurrez berariaz baimena eman diola.

2. Instalazioaren jarduerak edo zerbitzuak zabaltzen direnean, enpresa emakidadunaren identifikazioaz gaina (izena, logotipoa…), jaso

XVI.- COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria se obliga a:

1. No utilizar el nombre, ni la imagen externa o interna de las instalaciones con motivos publicitarios o por cualesquiera otros de interés exclusivo de la entidad, excepto que medie autorización expresa previa por parte del Ayuntamiento.

2. En cualquier difusión de las actividades o servicios de la instalación, además de la identificación de la empresa concesionaria

beharko da instalazioaren titulartasun publikoa, eta Arrasateko Udalaren logotipoa ere bai.

3. Instalazioa egiten den publizitatea egokitu beharko zaio indarrean dagoen lege-araudiari. Edozein kasutan ere, jarriz gero kartelak edo beste edozein publizitate elementu, izan finkoa edo mugikorra, udalaren baimena beharko du, eta errespetatu beharko du udalaren irudi korporatiboa eta egon beharko du EAEko hizkuntza ofizial bietan.

4. Udalak, kirol eskaintzari buruz egiten dituen komunikazioetan eta zabaltze ekintzetan, informazioa sartuko du instalazioetako kirol eskaintzari buruz.

5. Enpresa kontratistak informazioa emango die informazio hori eskatzen duten erabiltzaileei, jakin dezaten zer aukera duten jasotzeko udalean indarrean dauden salbuespenak eta hobariak kirol instalazioak erabiltzeko, interesdunak bideratze aldera dagozkion udal eskabideak erabili ditzaten.

(nombre, logotipo…), habrá de hacerse constar la titularidad pública de la instalación, así como el logotipo del Ayuntamiento de ARRASATE.

3. La publicidad que se realice en la instalación habrá de ajustarse a la normativa legal vigente. En cualquier caso, la colocación de carteles o cualquier otro elemento publicitario, ya sea fijo o móvil, deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento, respetando la imagen corporativa municipal y en los dos idiomas oficiales de la CAV.

4. El Ayuntamiento incluirá, dentro de las comunicaciones y acciones de difusión generales que realice sobre la oferta deportiva, información acerca de la oferta deportiva existente en las instalaciones.

5. La empresa contratista deberá informar, a aquellas personas usuarias que demanden dicha información, de la posibilidad de acogerse al régimen de exenciones y bonificaciones vigentes en el Ayuntamiento para el uso de las instalaciones deportivas, encauzando a los interesados a las instancias municipales oportunas.

XVII.- ERABILTZAILEEK GOGOBETETZE INKESTA EGITEA.

Enpresa adjudikaziodunak, urteko maiztasunaz, gogobetetze inkesta bat egin beharko die erabiltzaileei.

Inkesta horren kostua ordaindu beharko du enpresa kontratistak. Gogobetetze inkesta izan beharko da erabiltzaile guztien adierazgarria eta jaso beharko du, nahitaez,

XVII.- REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS Y LAS USUARIAS.

La empresa adjudicataria deberá realizar, con una periodicidad anual, una encuesta de satisfacción a los usuarios y las usuarias.

El coste de dicha encuesta deberá ser sufragada por la empresa contratista. La encuesta de satisfacción deberá ser lo suficientemente representativa del conjunto de los usuarios de la

erabiltzaileen iritzia, behintzat, aspektu hauei buruz:

♣ Erabiltzaileen gogobetetzea instalazioen mantentzearen eta kontserbazio mailaren inguruan.

♣ Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunak antolatutako kirol ekintzen edukiaz, kalitateaz eta ugaritasunaz.

♣ Erabiltzaileen gogobetetzea erabilera eta lehentasun sistemaren inguruan, instalazioetan ezarritako sarreran.

♣ Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunaren langileek emandako tratuaren inguruan.

♣ Zertan hobetu daitekeen instalazioaren kudeaketaren eta kontserbazioaren inguruan (galdera irekiak).

Udalak gainbegiratu ahal izango ditu, abian jarri aurretik, inkesta ereduaren edukia eta egituraketa, eta ahalmena du proposatzeko adjudikaziodunari beharrezkotzat jotzen dituen egokitzapenak, klausula honetan xedatutakoa betetzeko, eta enpresa adjudikaziodunak bete egin beharko ditu ohar horiek. Gogobetetze inkesta horren emaitzak bidali beharko zaizkio udalari ekitaldi bakoitzaren lehen hiru hiletan. Emaitza horien arabera, udalak hobekuntzak planteatu ahal izango dizkio adjudikaziodunari kirol instalazioen kudeaketaren inguruan, zeinak egin egin beharko dituen, eta kontuan hartuta kontratuaren eta penalitateen erregimenaren baldintzak aplikatu daitezkeela, agiri honetan jasoa, behar izanez gero.

instalación y, necesariamente, deberá recabar la opinión de los usuarios acerca de, al menos, los siguientes aspectos:

♣ Satisfacción de los usuarios y las usuarias con el mantenimiento y grado de conservación de las instalaciones.

♣ Satisfacción de los usuarios con el contenido, calidad y variedad de las actividades deportivas organizadas por la empresa adjudicataria.

♣ Satisfacción de los usuarios y las usuarias con el sistema de usos y preferencias en el acceso establecido para las instalaciones.

♣ Satisfacción de los usuarios y las usuarias con el tratamiento dispensado por el personal al servicio de la empresa adjudicataria.

♣ Posibles aspectos a mejorar en la gestión y conservación de las instalaciones (preguntas abiertas).

El Ayuntamiento podrá supervisar, con anterioridad a su puesta en marcha, el contenido y estructuración del modelo de encuesta, estando facultado para proponer al adjudicatario los ajustes que estime necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, debiendo la empresa adjudicataria atender estas indicaciones. Los resultados de esta encuesta de satisfacción deberán trasladarse al Ayuntamiento durante los tres primeros meses de cada ejercicio. En base a dichos resultados, el Ayuntamiento podrá plantear al adjudicatario mejoras en la gestión de las instalaciones deportivas, que éste deberá acometer, sin perjuicio de la aplicación de las condiciones del contrato y del régimen de penalidades previsto en el presente pliego, en caso necesario.

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

XVIII.- KIROL INSTALAZIOEN ARAUDIA.

Udalaren kirol instalazioek berezko araudia daukate, eta enpresa adjudikaziodunak errespetatu eta zaindu beharko duena uneoro bete dadin.

XVIII.- NORMATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Las instalaciones deportivas municipales tienen su propia normativa, y que la empresa adjudicataria deberá respetar y velar por su cumplimiento en todo momento.

XIX.- BETEBEHARRAK, ENPRESA ADJUDIKAZIODUNARENAK, INGURUMENAREKIKO PRAKTIKA ONEI DAGOKIONEZ

Adjudikazioduna behartuta dago, praktika onak aplikatzera, energia eta ura aurrezteari dagokionez eta baita hondakinen gaikako bilketari dagokionez ere udal kirol instalazioetan ezarritako hondakinen gaikako sistemaren arabera. Praktika onak sustatuko ditu ere instalazioetako erabiltzaileen artean.

XIX.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN RELACIÓN A BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

La adjudicataria está obligada a aplicar buenas prácticas de ahorro de energía y agua y de recogida selectiva de residuos según el sistema de recogida selectiva disponible en las instalaciones deportivas municipales y fomentará estas prácticas entre las personas usuarias de las instalaciones

XX.- ENPRESA KONTRATISTAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK. AGIRI HONEN XEDEKO ZERBITZUA EMATEARI DAGOKIONEZ.

Kontratu honetako enpresa adjudikaziodunak, gainera, hauek egin beharko ditu:

A. Ekitaldi bakoitza amaitutakoan, eta hurrengo hiru hilabeteetan, enpresa adjudikaziodunak aurkeztu beharko du zerbitzuaren laburpen memoria bat, bukatutako ekitaldiari dagokiona, eta informazioa erantsiko du hauei buruz:

XX.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá, además:

A. A la conclusión de cada ejercicio, y dentro de los tres primeros meses inmediatamente posteriores a ésta, la empresa adjudicataria deberá presentar una memoria resumen del servicio correspondiente al ejercicio terminado, incluyendo información sobre:

♣ Hasierako eta bukaerako erabiltzaile kopurua eta fitness gimnasioan ekitaldian izan diren aldaketak.

♣ Bezeroaren gogobetetze inkestaren emaitzak.

♣ Zerbitzuetan parte hartu duten emakume eta gizonezkoen kopuruari buruzko

♣ Zerbitzua ematean izandako gorabehera nagusiak aztertzea.

B. Aurreko guztia ulertu beharko da kontuan hartuta Arrasateko Udalak ahalmena duela informazioa egiaztatzeko, hau da, enpresa adjudikaziodunak eskainitako memoria, datuak eta proposamenak egiaztatu ahal izango ditu, baita ere, legeria betetzen duen, aplikagarria zaiena ezartzen diren harreman juridikoei. Konpromiso horiek guztia betetzeko gastuak joango dira enpresa adjudikaziodunaren kontura.

C. Bermatzea erabiltzaile guztiek edukitzea informazio osoa instalazioaren funtzionamenduari buruz.

♣ Número de usuarios/as iniciales, finales y variaciones habidas durante el ejercicio en el gimnasio fitness.

♣ Resultados de la encuesta de satisfacción del cliente.

♣ Información sobre participación de mujeres y hombres en los diferentes servicios prestados.

♣ Análisis de las principales incidencias producidas en la prestación del servicio

B. Todo lo anterior se deberá entender sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de Mondragón, de verificación de cuanta información se considere oportuna en relación con la memoria, datos y propuestas ofrecidas por la empresa adjudicataria, así como del cumplimiento de la legislación aplicable a las relaciones jurídicas que se establezcan. Los gastos del cumplimiento de todos estos compromisos se entenderán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

C. Garantizar que todas las personas usuarias dispongan de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación.

XXI.- ENPRESA ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOARI BURUZ

Adjudikazioduna behartuta dago indarrean dagoen araudia betetzen, lanari, gizarte segurantzari, elbarrien gizarteratzeari eta laneko arriskuen prebentzioari buruz, xedatutakoaren arabera 31/1995 Legean, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen

XXI.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

Prebentzioari buruzkoa, xedatutakoaren arabera, 171/2004 Errege Dekretuan, urtarrilaren 30ekoa, garatzen duena Lege horren 24. artikulua enpresa jardueren koordinazioari buruz, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduan, 39/1997 Errege Dekretuak onartua, urtarrilaren 17koa, bai eta indarrean dagoen gainerako araudia ere.

Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como la demás normativa vigente.

Haren betebeharren artean egongo da Uarkape autobabesteko plana betetzea eta ezartzea, Arrasateko Udalak egindakoa.

Tendrá entre sus obligaciones la responsabilidad del cumplimiento e implantación del Plan de Autoprotección de Uarkape elaborado por el Ayuntamiento de Mondragon.

Gainera, enpresa adjudikaziodunak aurkeztuko dio Arrasateko Udalari dokumentazio hau gehienez HIRU HILEAN, kontratua sinatzen denetik aurrera:

Además, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Mondragón la siguiente documentación en el plazo máximo de TRES MESES a contar desde la formalización del contrato:

- Arrasateko Udalarentzat lan egin behar duten langileen zerrenda, haien NA, izen-abizenak eta lanbide kalifikazioa. Zerrenda horretan, gainera, izendatuko da enpresa kontratatuaren prebentzioaren arduradun bat (prebentzio errekurtsoa eta haren prestakuntza prebentzioari buruz, errekurritua 54/03 Legearen arabera).

- Listado de personal que va a trabajar para el Ayuntamiento de Mondragón con DNI, Nombre y apellidos, y calificación profesional. En dicho listado, adicionalmente se designará una persona responsable de la prevención de la empresa contratada (recurso preventivo y su formación en materia preventiva, recurrido conforme Ley 54/03).

- Langileen agiria, jaso izanarena Norbera Babesteko Ekipamenduak, bai eta haien erabilera ere.

- Recibo de los trabajadores de haber recibido los Equipos de Protección Individual que correspondiesen, así como su uso.

- Kontratua indarrean Kanpoko Prebentzio Zerbitzuarekin edo norbere prebentzio zerbitzua eratu izanaren egiaztagiriak, baita ere, egiaztatze kopia indarrean, lan administrazioko agintariak egina.

- Contrato en vigor con el Servicio de Prevención Ajeno o documentos que acrediten constitución de servicio de prevención propio, así como copia de acreditación en vigor por parte de la Autoridad Laboral.

- Ziurtagiria, kanpoko prebentzio zerbitzuak egina, zeinak adieraziko duen Arrasateko

- Certificado expedido por el Servicio de Prevención ajeno indicando que se ha realizado la

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

Udalean jardungo duten lanpostuen arriskuen ebaluazioa egin dela, baita ere, derrigorrezko prebentzio plana egin dela.

- Langileen gaitasun egoeraren kopia, Osasunaren Zaintzaren bidez egina.

- Zerbitzuan erabili behar diren makinen eta ekipoen zerrenda, eta erantsiko da adostasun adierazpena.

- Prestakuntza ziurtagiriak prebentzioari buruz, lanean eta zerbitzuan dauden arrisku espezifikoen gainean eta hartu beharreko prebentzio neurrien gainean, baita ere, arriskuen informazioaren kopia, jaso dutena Arrasateko Udalean jardungo duten langileek

- Erantzukizun zibileko poliza eta ordainketa egoera.

- LAPri buruz eskatutako agirik guztiak.

Lehen aipatu diren agiriak eguneratu behar dira baldin eta horiek aldatzen badira, edo hala badagokio, kontratu harreman berri bat hasten bada, kontratazio organoak baimena eman eta gero. 31/1995 Legeak, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, 42. artikuluan xedatutakoaren arabera, enpresarik ez badituzte betetzen laneko arriskuen prebentzioak, horrek ekarriko ditu administrazio erantzukizunak, baita ere, hala badagokio, zigor erantzukizunak eta erantzukizun zibilak, ez betetzearen ondorioz sortu daitezkeen kalte-ordainengatik. Halaber, kontratistak ez baditu betetzen klausula honetan jasotako xedapenak, laneko arriskuen prebentzioari buruz, horrek ekarriko du kontratua

Evaluación de Riesgos de los puestos que actuarán en el Ayuntamiento de Mondragón así como el preceptivo Plan de Prevención.

- Copia del estado de aptitud de los trabajadores realizada a través de la Vigilancia de la Salud.

- Listado de maquinaria y equipos a usar en el servicio, adjuntando declaración de conformidad del mismo.

- Certificados de formación en materia de prevención sobre los riesgos específicos y medidas preventivas a adoptar en su trabajo y en servicio, así como copia de la información de riesgos recibida por parte de los trabajadores que actuarán en el Ayuntamiento de Mondragón.

- Póliza de Responsabilidad Civil y estado de pago.

- Toda aquella documentación requerida en materia de PRL.

La documentación relacionada anteriormente deberá ser actualizada en caso de modificaciones de la misma, o en su caso, de darse la circunstancia de inicio de una nueva relación contractual, previa autorización del órgano de contratación. En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/95, de ocho de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento. Asimismo, el incumplimiento por el contratista de las disposiciones previstas en la presente cláusula, sobre prevención de riesgos laborales, será causa de resolución del contrato.

suntsitzea.

XXII.- INFORMAZIOAREN TRATAMENDUA ETA LEGEZKO XEDAPENAK BETETZEA, DATU PERTSONALAK BABESTEARI BURUZ.

1. Edozein informazio tratatu, komunikatu eta lagatzean, horiek datu pertsonalak izanez gero (abonudunen datuak, matrikulazioak eta abar), adjudikaziodunak uneoro bete beharko ditu indarrean dauden xedapenak horri buruz eta, are zehatzago, Europar Batasunaren eta Kontseiluaren, 2016ko apirilaren 27koa, 2016/678 Erregelamenduan, pertsona fisikoak babesteari buruz, datu pertsonalen trataerari dagokionez eta datu horiek libre zirkulatzeari dagokionez, eta kontuan hartuta hura garatzen duen araudia

2. Arrasateko Udalak datu pertsonalen titular izaera izango du, beharrezkoak direnak kontratazio honetako xedeko instalazioen jarduera kudeatzeko, gaur egun erregistratuak behar bezala Datuak Babesteko Euskal Agentzian.

3. Enpresa adjudikazioduna behartuta egongo da lagapen hitzarmen espezifiko bat sinatzen, datu pertsonal horien tratamendurako. Ildo horretan, ezingo ditu aplikatu edo erabili datu pertsonalak, lortzen baditu kontratua dela-eta hor agertzen den helburua ez den beste helburu baterako, eta ezingo dizkie laga beste pertsona batzuei ezelan ere, ezta gordetzeko ere.

4. Kontratu prestazioa bete eta gero, enpresa

XXII.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1. En el tratamiento, la comunicación y la cesión de cualquier información que contenga datos de carácter personal (datos de abonados, matriculaciones, etc.), la adjudicataria deberá cumplir en todo momento con las disposiciones legales vigentes en esta materia y, más concretamente, con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la normativa que lo desarrolle.

2. El Ayuntamiento de Mondragón mantendrá la condición de titular de los datos personales necesarios para la gestión de la actividad de las instalaciones objeto de esta contratación, actualmente registrados convenientemente ante la Agencia Vasca de Protección de Datos.

3. La empresa adjudicataria estará obligada a la firma de un convenio específico de cesión para el tratamiento de dichos datos de carácter personal. En este sentido, no podrá aplicar o utilizar los datos de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos a terceros bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación.

4. Una vez cumplida la prestación contractual, la

Código Exp.: 2026CHOZ0016

Asunto: KIROL JARDUERA GIDATUAK, GIMNASIOETAKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA, UARKAPEKO ZAINTZA ETA JARDUERA FISIKO ETA KIROLERAKO ORIENTAZIO ZERBITZUA EMATEA

adjudikaziodunak datu pertsonal tratatuak entregatuko dizkio Arrasateko Udalari. Enpresa emakidadunak bereak suntsitu beharko ditu, ez bada udalaren baimen idatzia dagoela, arrazoitua geroko zerbitzuak egon daitezkeelako, eta hala bada, biltegiratu ahal izango dira, segurtasun baldintza egokiez, bost urteko aldi batez.

5. Halako edozein bete ezean, adjudikaziodunak erantzungo du afektatuaren aurrean, baina erantzukizuna izan dezake enpresa adjudikaziodunak Arrasateko Udalaren beraren aurrean, agiri hauen arabera.

6. Adjudikaziodunak, kontratuaren adjudikazioa jakinarazi ostean eta jarduera hasi baino lehen, idatziz bete beharko ditu konpromisoak, beharrezkoak direnak Arrasateko Udalaren esku dauden datu pertsonal tratatu ahal izateko, Europar Batasunaren eta Kontseiluaren, 2016ko apirilaren 27koa, 2016/678 Erregelamenduan

empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Mondragón los datos de carácter personal tratados. La empresa concesionaria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento, motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

5. De cualquier incumplimiento en este sentido responderá la adjudicataria ante el posible afectado, sin perjuicio de la responsabilidad que, ante el propio Ayuntamiento de Mondragón posea la empresa adjudicataria en virtud de estos pliegos.

6. La adjudicataria deberá, una vez le sea notificada la adjudicación del contrato y con carácter previo al comienzo de su actividad, cumplimentar por escrito los compromisos necesarios para poder efectuar el posible tratamiento de datos de carácter personal en poder del Ayuntamiento de Mondragón, según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Arrasateko Udala
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

AITZIBER MUÑOZ GARCIA
2026/06/12