

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL POLIDEPORTIVO
“URDULIZ KIROLDEGIA” SITUADO EN EL MUNICIPIO DE URDULIZ**

Contenido

1.-OBJETO DEL CONTRATO	2
2.-AMBITO DE ACTUACIÓN.....	2
3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	3
4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	13
5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	16
6. INVENTARIO.....	19
7. PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO.....	19
8. COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO	20
9. REGLAMENTO DE SERVICIOS	21
10. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA	21
11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	21
12. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	23
13. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE.....	23
14. CLÁUSULA – CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)	23
ANEXOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS	25

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE
INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES**

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de gestión del polideportivo municipal «Urduliz Kiroldegia», situado en el municipio de Urduliz, así como de aquellas actividades deportivas, que por cuestiones de gestión de espacios, puedan realizarse en otras instalaciones deportivas del mismo municipio, tales como el Polideportivo Iparralde de Urduliz.

El servicio de gestión incluirá, en su caso, la coordinación y organización de las actividades deportivas, programadas dentro del contrato, y que se desarrollen en dichas instalaciones, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía.

Además del contenido del presente pliego de prescripciones técnicas, habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el cual regirá de forma complementaria en todo lo no previsto en este documento.

2.-AMBITO DE ACTUACIÓN

1. Instalaciones objeto del servicio

El ámbito del servicio se circunscribirá a:

- Principalmente en las instalaciones del «Urduliz Kiroldegia», situadas en Iparralde Kalea, 2, del municipio de Urduliz. Las dependencias de este polideportivo están ubicadas en las plantas -1 y 0 del edificio.
- Otras instalaciones del municipio donde se puedan ofrecer los servicios deportivos, incluidos dentro de la oferta de actividades, como por ejemplo el Polideportivo Iparralde, situado en Aita Gotzon, 9, de Urduliz.

2. Las dependencias de “Urduliz Kiroldegia” están sitas en las plantas -1 y 0 del edificio.

3. En el **ANEXO I** se recoge el inventario de equipamientos, mobiliario y material deportivo adscrito a las instalaciones. Una vez formalizada la adjudicación del contrato, se realizará una revisión exhaustiva del inventario, verificando la existencia, estado de conservación y funcionalidad de los elementos inventariados. Dicha comprobación se efectuará de forma conjunta entre las partes y quedará reflejada en un acta de conformidad, constituyendo el documento de referencia para la gestión, mantenimiento y reposición de los bienes durante la ejecución del contrato.

4. En el **ANEXO VI**, denominado *Entrenamiento Funcional*, se incluye el plano correspondiente a la zona destinada al desarrollo de las distintas actividades. Asimismo, para la correcta planificación y ejecución de los servicios objeto del contrato, deberá tenerse en consideración un espacio adicional ubicado en la planta sótano de las instalaciones, donde también se desarrollan actividades deportivas dirigidas. Este espacio se encontrará plenamente operativo durante la vigencia del contrato y deberá integrarse en la organización, gestión y programación de las actividades previstas.

5. Visita a las instalaciones

Las empresas licitadoras que deseen realizar una visita a las instalaciones deberán seguir el siguiente procedimiento:

- **Solicitud de cita:** Las empresas deberán solicitar cita previa para la visita mediante correo electrónico a la dirección tag@urduliz.eus.
El plazo para solicitar la visita finalizará **14 días naturales antes** de que finalice el plazo de presentación de ofertas.
- **Asignación de fecha y hora:** El Ayuntamiento asignará una fecha y hora para realizar la visita, que se comunicará a cada empresa mediante correo electrónico.

3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las actuaciones a desarrollar en la instalación de «Urduliz Kiroldegia», son las siguientes:

- A.-Limpieza y mantenimiento de las instalaciones
- B.- Atención al público
- C.- Vigilancia, control y seguridad de todas las instalaciones y equipos
- D.-Labores administrativas
- E.- Oferta de actividad deportiva y la gestión de espacios deportivos.

A. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Serán a cargo de la empresa adjudicataria las labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones necesarias para su adecuada conservación, siempre que las mismas respondan al deterioro ordinario producido por el uso de las mismas.

La empresa deberá elaborar un **Libro de Mantenimiento y Limpieza** que recoja el seguimiento y control de las labores realizadas, con indicación de fecha, hora, persona ejecutora y descripción de las tareas. Este libro estará disponible para su revisión por parte del Ayuntamiento en cualquier momento

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

La empresa adjudicataria deberá contar con un **seguro de responsabilidad civil** que cubra los daños que pudieran producirse en las instalaciones o a terceros como consecuencia de las actividades de mantenimiento y limpieza.

Todo el personal adscrito al servicio deberá estar **formado en prevención de riesgos laborales**, uso adecuado de maquinaria y productos de limpieza, y conocer la normativa aplicable en materia de higiene, salud y medio ambiente.

A.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Los trabajos de mantenimiento preventivo que se detallan a continuación deberán realizarse diariamente por parte de la empresa adjudicataria, cumpliendo en todo momento con las normativas aplicables (RITE, CTE, normativa de prevención de riesgos laborales, normativa de residuos, etc.).

1.- Trabajos de mantenimiento y conservación general según normativas y especificaciones del fabricante.

- **Mantenimiento diario** de las instalaciones, herramientas, maquinaria de trabajo y maquinaria de limpieza.
- **Mantenimiento preventivo semanal** de las máquinas y equipos deportivos.
- **Control diario** de los parámetros que definen el estándar de calidad de las instalaciones deportivas tanto en temperaturas de aire y agua, porcentajes de humedad y cumplimiento del RITE sobre ventilación.
- La empresa adjudicataria deberá prestar especial atención al mantenimiento de las condiciones de seguridad de las personas.
- La empresa adjudicataria estará obligada a realizar aquellas pequeñas reparaciones que supongan una intervención inmediata y/o urgente (por ejemplo: sustitución tornillos, ajuste de

piezas, etc..) y no requieran la intervención de empresas especializadas. Las reparaciones que requieran especialización deberán ser comunicadas inmediatamente al Ayuntamiento.

- Control periódico de los sistemas de climatización, agua caliente sanitaria, iluminación, instalaciones eléctricas, sistemas de protección contra incendios y, en su caso, ascensores, para con el fin de detectar posibles fallos o desperfectos. Cualquier anomalía detectada deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento, indicando la naturaleza del problema, la ubicación exacta y, en su caso, proponer las medidas correctoras necesarias.

2.- Mantenimiento específico de las pistas de pádel.

- **Limpieza semanal:** Eliminación de hojas, semillas, malas hierbas y otro tipo de restos que puedan descomponerse y propiciar la aparición de hongos en la superficie.
- **Redistribución de la arena (mensual como mínimo):** Esta tarea se realizará mediante un cepillo ancho con hebras de dureza intermedia con el fin de equilibrar el nivel de arena para evitar que unas zonas estén totalmente cubiertas y otras no.
- **Eliminación de hongos y musgo (cada seis meses como mínimo):** En las zonas de sombra o en las menos usadas de la pista en ocasiones puede aparecer musgo y/u hongos. Esta tarea debe realizarse una vez cada seis meses como mínimo.
- **Limpieza diaria:** Deberá mantener la superficie limpia de residuos como pequeños papeles, hojas, colillas, restos de comida y desperdicios orgánicos en general.
- **Limpieza semanal:** Mantener el sistema de saneamiento, las rejillas de las canaletas y cestillas limpias de tierra, barro, musgos o malas hierbas.
- **Mantenimiento del césped artificial:** Se deben llevar a cabo acciones de mantenimiento del césped artificial, tanto preventivo como correctivo, que no requieran empresas especializadas y puedan ser llevadas a cabo por el personal propio de la instalación.

A.2. LIMPIEZA

La entidad concesionaria deberá conservar en perfecto estado de limpieza y uso todas las instalaciones adscritas al servicio (tanto dependencias interiores como exteriores), cumpliendo en todo momento con las diferentes normativas aplicables de cualquier tipo establecidas sobre higiene y salud. Los trabajos de limpieza se extenderán a la totalidad de la instalación deportiva de «Urduliz Kiroldegia» .

La asiduidad de esta limpieza será DIARIA, sin perjuicio de la limpieza de vestuarios, servicios higiénicos y lavabos y de su desinfección que será de al menos DOS VECES AL DIA (mañana y tarde).

No obstante, e independientemente de la periodicidad establecida, durante la jornada diaria se acometerán las intervenciones oportunas para el correcto mantenimiento de las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, salud y estética.

Al objeto de verificar que las labores de limpieza se desarrollan en su justo término, cada uno de los vestuarios dispondrá en lugar visible de una tabla de registro de limpiezas ejecutadas que deberá ser cumplimentada a la finalización de las tareas detallando fecha, hora y persona ejecutora.

El servicio de limpieza no podrá interferir ni obstaculizar en modo alguno el normal funcionamiento de las instalaciones deportivas y deberá ser compatible con las diferentes actividades que en ellas se realicen. Todos los gastos derivados del servicio de limpieza de las instalaciones corren a cargo de la entidad adjudicataria, incluidos los materiales y productos necesarios para llevarlas a cabo.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que aportar y reponer el papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, escobillas, bolsas de basura y demás consumibles en todas las dependencias necesarias. Los consumibles deberán ser adecuados a los dispensadores existentes y a su uso. La adjudicataria deberá tener constantemente a disposición, el material consumible necesario para prestar el servicio, por lo que deberá contar con las cantidades de reserva que considere convenientes.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

- a) Se deberá prestar especial atención a la desinfección de duchas, lavabos e inodoros utilizando productos adecuados y sostenibles para el medioambiente, quedando prohibidos aquellos que por sus características y concentración produzcan corrosión o daño a las superficies sobre las que se apliquen.
- b) Se desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios técnicos y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los elementos y mobiliario que deban ser objeto de limpieza.
- c) Se utilizará distinto material para las salas de actividades, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos y duchas y lavabos así como para las limpiezas exteriores.
- d) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.
- e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores, si llegará a haberlos, no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal

funcionamiento. Tampoco se depositarán los elementos citados en las salas de calderas, el cuarto eléctrico o armarios, el cuarto de contadores y, en general, los cuartos de instalaciones.

- f) Se realizará la limpieza de los cristales de las pistas de papel, así como los que estén en cota cero (al alcance manual del personal operario)
- g) A requerimiento del Ayuntamiento, deberá facilitarse las fichas de los productos de limpieza en las que habrá información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia.
- h) Todos los productos y útiles de limpieza deben estar fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria.
- i) Se procederá a la recogida selectiva de los residuos de toda clase. Tanto las bolsas como las papeleras de recogida selectiva serán aportadas por la empresa adjudicataria. La empresa se encargará de gestionar la retirada de los diferentes residuos para su adecuado tratamiento, depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a éstos.
- j) Todos los días de apertura de instalaciones deberá haber personal de limpieza disponible.

B. ATENCIÓN AL PÚBLICO

El servicio de **atención al público** ofrecerá servicios de información ciudadana y de trámites y gestiones administrativas en el punto de información, realizando las siguientes tareas durante todo el horario de apertura de las instalaciones:

- **Atención e información al público** sobre servicios, precios públicos, horarios, etc., en persona, por teléfono y mediante medios electrónicos. La atención será rápida, cortés y eficiente, adaptándose al volumen de usuarios. Actualmente existe un grupo de difusión vía WhatsApp para comunicaciones con las personas usuarias (por ejemplo, avisos de cortes de luz, agua, etc.), que deberá seguir manteniéndose y garantizando comunicaciones rápidas y oficiales.
- **Control de accesos:** registro de entradas, validación de abonos, etc..
- **Realización y colocación de carteles informativos** de la actividad de las instalaciones (servicios, horarios, obligaciones de uso, etc..)
- Manejo del ordenador, megafonía, máquina registradora y caja fuerte.
- Elaboración de **partes de incidencias** cuando sea necesario.

- Aplicación de **la Normativa de las instalaciones Deportivas de Urduliz Kiroldegia (ANEXO IV)**, tanto en lo que respecta al acceso de las personas usuarias a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.
- Implantación de un **sistema de recogida de avisos, quejas y sugerencias**, conjuntamente con el Ayuntamiento, debiendo dar cuenta a este de los escritos recibidos y de la respuesta a los mismos.
- Solicitar la presencia de la **ambulancia**, policía, bomberos/as, etc. cuando sea necesario.
- Hacer uso del **desfibrilador existente** en las instalaciones deportivas en caso de necesidad, para lo cual, el personal de la adjudicataria recibirá la formación pertinente.
- Realización de encuestas a personas usuarias, a petición del Ayuntamiento.
- **Coordinación con el programador de actividades deportivas** para garantizar una atención adecuada durante las actividades programadas
- Realizar cualquier otra función, relacionada con la atención a la ciudadanía, según los criterios municipales.

Idioma y accesibilidad

En todas las instalaciones objeto del contrato, el personal deberá atender en **euskera o castellano** a elección del ciudadano. El personal de atención al público deberá tener **nivel suficiente de euskera** acreditado, para lo que será necesario acreditar, como mínimo, el nivel B2 de euskera.

Asimismo, se deberá asegurar la adecuada atención a **personas con discapacidad**, mediante la utilización de las herramientas específicas correspondientes. Los medios electrónicos de atención deberán ser **accesibles para personas con discapacidad**.

Atención telefónica

Se deberá disponer de un **número de teléfono de atención ciudadana** durante el horario de apertura de las instalaciones.

Confidencialidad y protección de datos

La empresa adjudicataria y su personal estarán obligados a guardar **confidencialidad** sobre los datos de las personas usuarias y la gestión económica de las instalaciones. Asimismo, deberán cumplir con lo establecido en la **LOPDGDD y el RGPD** en el tratamiento de datos de carácter personal.

Protección de la infancia y la adolescencia

La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia, y en particular en la Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI). A tal efecto, deberá adoptar las medidas organizativas y preventivas necesarias para asegurar un entorno seguro para las personas menores de edad usuarias de las instalaciones y actividades deportivas, velando por la prevención, detección temprana y adecuada actuación ante cualquier situación de riesgo o posible vulneración de sus derechos. Asimismo, deberá garantizar que el personal que mantenga contacto habitual con menores disponga de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales en los términos legalmente exigibles, así como colaborar con la entidad contratante en la implantación y aplicación de los protocolos y procedimientos de protección que resulten de aplicación durante la ejecución del contrato.

C. VIGILANCIA, CONTROL Y SEGURIDAD DE TODAS LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

La empresa adjudicataria será responsable del control de la entrada y salida de personas usuarias en las horas autorizadas, así como supervisar y controlar el uso correcto de las instalaciones.

Las tareas concretas a realizar son las siguientes:

- Apertura y cierre de puertas internas y externas.
- Comprobación de ausencia de intrusos al cierre de la instalación.
- Aviso a la policía, ambulancia, bomberos, etc. en caso de necesidad
- Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.
- Conectar y desconectar la alarma si procede
- Vigilar que las personas que acceden a la instalación no ocasionan daños a las instalaciones, equipos y dotaciones.
- Velar por el cumplimiento de la **Normativa de las instalaciones Deportivas de Urduliz Kiroldegia** que se recoge en el **ANEXO IV**.

- Adoptar, bajo su responsabilidad, las medidas necesarias para que en los locales de las instalaciones deportivas no se supere el nivel de ruido legalmente establecido, y no se infrinja la prohibición de fumar y de venta de bebidas alcohólicas.
- Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, salas, almacenes y espacios deportivos.
- Adopción de cuantas medidas de seguridad sean precisas para garantizar el acceso controlado a las instalaciones y la propuesta al Ayuntamiento de aquellas otras que considere necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades deportivas.
- Dar aviso al Ayuntamiento de cualquier incidencia que surja.

D. LABORES ADMINISTRATIVAS

Comprenderán todo lo relativo a la administración, tales como:

- Gestión de Altas de personas usuarias: Tramitación e incorporación de nuevas personas usuarias al sistema o registro de la entidad.
- Gestión de Bajas de personas usuarias: Procesamiento de ceses, desvinculaciones o cancelaciones de cuentas de usuarios.
- Modificación y Actualización de Datos: Mantenimiento, corrección y actualización de la información registrada de las personas usuarias.
- Elaboración del padrón mensual: Una vez preparado el padrón mensual, el responsable de dicha tarea informará de ello al Ayuntamiento. A partir de ese momento, se procede a la elaboración, así como a la gestión de las remesas bancarias y la realización de los correspondientes cobros.
- Gestión de devoluciones de cuotas: Las devoluciones de cuotas son revisadas por el Ayuntamiento de Urduliz. No obstante, se informa a la empresa adjudicataria de cada devolución, pues es la empresa adjudicataria la encargada de ponerse en contacto con el contribuyente para comunicarle la devolución y las instrucciones a seguir para proceder al pago.
- Manejo de programas informáticos específicos.
- Elaboración y control de tarjetas y carnets, correspondencia, tramitación de subvenciones y las gestiones administrativas derivadas del Departamento de Deportes.

- Contratación y gestión de todo el personal debidamente capacitado para la prestación de todos los servicios indicados en el presente pliego.
- Información y publicidad de los servicios ofertados, incluyendo Internet y redes sociales y campañas de promoción y captación de usuarios/as.

E. OFERTA DE ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA GESTIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS.

La empresa adjudicataria elaborará anualmente un programa deportivo municipal en el que se ofertarán cursos y actividades dirigidas a toda la población, orientadas al ocio, al mantenimiento físico y a la actividad deportiva.

El Programa de actividades y cursos a desarrollar por la entidad adjudicataria, deberá ser aprobado por la Alcaldía.

Iniciado un curso o actividad, la entidad adjudicataria deberá mantener su oferta e impartirlo durante toda la temporada, salvo que la Alcaldía le indique lo contrario por razones de interés público o disminución de la demanda prevista.

Sin perjuicio de ello, durante la temporada deportiva, la entidad adjudicataria deberá proponer a la Alcaldía aquellas recomendaciones y modificaciones que sobre el Programa deportivo considere razonables para la prestación de un servicio de mayor calidad y competitividad a las personas usuarias.

La empresa adjudicataria deberá:

- Realizar las inscripciones a cursos y actividades ofertadas en las instalaciones, poniendo los medios para desarrollar el proceso en las condiciones necesarias y aplicando los precios que previamente haya aprobado el Ayuntamiento de Urduliz. El Ayuntamiento podrá establecer, en su caso, los criterios a seguir en el proceso de inscripciones en lo referente a la prioridad en el acceso a las plazas de los cursos.
- Ofertar actividades dirigidas a toda la población, orientadas al ocio, mantenimiento físico y actividad deportiva. Dentro de la oferta deportiva, si existe tal demanda, la empresa adjudicataria deberá establecer actividades deportivas dirigidas a colectivos con especiales dificultades para la actividad física, por discapacidad, edad etc.
- Aportar los recursos humanos necesarios para las actividades deportivas que se programen. Todo el personal deberá tener la capacitación suficiente para impartir las clases.

- Favorecer en cualquier momento la inspección del Ayuntamiento sobre la gestión del servicio a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo prevenido en el presente pliego y a las disposiciones legales vigentes.
- Ampliar la oferta mínima que se recoge en el **ANEXO IV** con una mayor programación de actividades, o innovando y adaptándose a las nuevas tendencias en el ámbito de la actividad física y deportiva. En todo caso, deberá notificar al Ayuntamiento cualquier cambio en la oferta de actividades, horarios etc.
- Aplicar el cupo mínimo de inscripciones que le sea indicado desde el Ayuntamiento a partir del cual podrá poner en marcha un curso, así como el cupo máximo que podrá admitirse en cada curso. La empresa podrá abrir un curso con menos cupo de alumnos del solicitado, si prevé que aumentará el nº de inscripciones, siempre con el consentimiento previo del técnico municipal de deportes.
- Tener disponibilidad para poder llevar a cabo 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 Urduliz y requiriesen su participación, previa aceptación del correspondiente presupuesto por parte de los responsables municipales. La empresa adjudicataria podrá ofertar sus propios programas deportivos de la misma naturaleza, siempre y cuando no pretenda sustituir otros similares que se vinieran ofertando previamente y se respete lo establecido en los presentes pliegos.
- Determinados servicios altamente especializados, especialmente los dirigidos a personas con diversidad funcional, podrán ser contratados directamente por el Ayuntamiento a una empresa ajena al adjudicatario.
- Cursos y actividades a ofertar:

En el **ANEXO IV** viene recogido las actividades y los horarios que se ofrecen actualmente en el polideportivo.

El precio de licitación incluye las siguientes actividades y cursos:

- 900 horas anuales de actividades de sala (24h/semanales)
- 2.130 horas anuales de fitness y zona funcional (45h/semanales)
- 2.010 horas anuales de pádel (54h/semanales)

- YOGA 328,50 h anuales (2 días/semana de 1,5h con 3 grupos)
- Gimnasia de mayores 154h/anuales (4h/semanales)

Actividad	Horas ANUALES	Horas SEMANALES
Actividades de sala	900h	24h
Fitness y zona funcional	2.130h	45h
Pádel	2.010h	54h
Yoga	328,50h	9h
Gimnasia para mayores	154h	4h

4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1 HORARIOS

La empresa adjudicataria deberá contemplar, como mínimo, el siguiente **horario de apertura** de la instalación al público.

- De lunes a viernes de 7:00h a 22:00h
- Sábados de 9:00 a 14:00 (excepto los meses de julio y agosto)

El calendario anual se aprobará entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

Cierre por mantenimiento. La instalación permanecerá cerrada 15 días anualmente para realizar tareas de mantenimiento y limpiezas intensivas. Las fechas del cierre se acordarán entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento.

Asimismo, el ayuntamiento podrá decretar una ampliación del periodo de cierre de la instalación por los motivos que considere oportunos, la empresa deberá ser informada con una antelación mínima de 3 meses.

Los domingos y días festivos la instalación permanecerá cerrada.

Los horarios se consideran mínimos y podrán ampliarse siempre que se autorice desde el Ayuntamiento.

Cualquier cambio horario será debidamente justificado y se acordará entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.

Para la realización de obras o labores de mantenimiento propias de cada instalación o espacio, éstos podrán permanecer cerrados, siempre previa autorización del Ayuntamiento (salvo que obedezcan a razones de urgencia y estricta necesidad). La solicitud de cierre debidamente justificada deberá comunicarse previamente a los responsables del Ayuntamiento y contar con su visto bueno para efectuarse.

4.2. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

4.2.1. Recursos Humanos

La empresa adjudicataria dispondrá del personal facultativo, técnico y auxiliar necesario para la buena ejecución de las labores de acuerdo con el presente Pliego y su oferta, el cual reunirá las condiciones de aptitud y práctica requeridas. La empresa contratista dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente la prestación del servicio, sustituyendo las ausencias por vacaciones, permisos, bajas, permisos sindicales, etc., abonando las retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo así con la legislación vigente.

La empresa adjudicataria estará obligada a subrogar todo el personal que se detalla en el **ANEXO II y ANEXO III**, respetando todas sus condiciones de trabajo, tales como, salario, antigüedad, categoría, etc.

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 vigente (Convenio de Bizkaia para campos y locales deportivos).

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 legislación estipula.

Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente de la empresa adjudicataria, o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista ningún vínculo de dependencia funcional ni laboral con el Ayuntamiento. 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. Las funciones para categoría se describen en el **ANEXO VII**.

El contratista designará un interlocutor entre la empresa y el Ayuntamiento. No obstante, el responsable y el jefe de mantenimiento podrán mantener interlocución con el Ayuntamiento para coordinar cuestiones que surjan en el trabajo cotidiano. El contratista velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y porque los trabajadores destinados a su ejecución no realicen otras tareas diferentes a las contratadas. Los responsables de la ejecución del contrato serán quienes distribuyan el trabajo entre los demás empleados de la misma y dé a éstos las instrucciones oportunas, vigilando expresamente que éstos no acaten órdenes directas de ningún trabajador o representante municipal. Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, el responsable municipal del contrato y el resto del personal del Ayuntamiento relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con los responsables designados por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración con el resto del personal del adjudicatario en el desarrollo de su trabajo.

El personal 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.

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...).

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 adjudicataria.

La empresa adjudicataria se responsabilizará asimismo de la aplicación de las medidas de formación de su personal, principalmente en materia de prevención de riesgos laborales.

4.2.2. Medios mecánicos y materiales

Todo el material necesario para la prestación de los servicios contenidos en el presente Pliego (administración, gestión, limpieza y mantenimiento,...) deberá ser aportado por la entidad adjudicataria.

Todo el material deberá estar en perfecto estado de uso y deberá procederse a su sustitución o reparación inmediata cuando presente deterioro y siempre que fuera necesario. Los materiales de oficina, ofimática, y consumibles, así como las máquinas de emisión de carnés o cualquier otra necesaria para el cumplimiento de los trabajos descritos en este Pliego, también correrán a cargo de la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria además, pondrá a disposición del personal un teléfono para prestar el servicio

En el **ANEXO I** se describen los medios materiales y detalle de las instalaciones puestos a disposición de la adjudicataria.

5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones de la entidad adjudicataria, además de las determinadas en la legislación que le sea de aplicación, las relacionadas en los apartados siguientes:

- Contratos de mantenimiento y suministros:

La empresa adjudicataria deberá velar para que las empresas de suministros contratadas por el ayuntamiento cumplan con sus obligaciones. Para ello el ayuntamiento informará sobre las obligaciones de dichas empresas para que la empresa adjudicataria pueda fiscalizar dichas tareas. El ayuntamiento establecerá con el responsable de Urduliz Kiroldegia la forma de gestionar a estas contratas.

- Ingresos y gastos correspondientes a la adjudicataria

GASTOS

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los siguientes gastos:

- MANO DE OBRA DIRECTA: **El adjudicatario de la presente licitación está obligado a subrogar al personal adscrito al servicio**, obligándose a respetar los derechos y obligaciones económico-laborales establecidas. A tal efecto, las empresas licitadoras deberán tener en cuenta en las ofertas que presenten los tipos de contratos de su personal y las posibles indemnizaciones que deberán abonar, al mismo, a la finalización de sus contratos. Computará los gastos anuales en personal, obtenido por aplicación de los salarios y cargas sociales de cada empleado, en función de su categoría, jornada, días de servicio y dedicación, todo ello de acuerdo con el Convenio que resulte de aplicación. En estos gastos se incluirán también los costes en seguridad y salud laboral y en formación del personal.
- CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA: vestuario del personal, productos de limpieza, celulosas y jabones, reposición de botiquín, materiales y herramientas para pequeñas reparaciones (albañilería, fontanería, herrería, cristalería, carpintería en general), mantenimiento preventivo según las especificaciones del fabricante o según las instrucciones aportadas por el ayuntamiento, maquinaria deportiva y demás elementos pertenecientes a las instalaciones incluidas en el presente pliego. Dicho material deberá ser a cuenta de la empresa adjudicataria.
- OFICINA: material de oficina y consumibles. Mantenimiento de los programas informáticos necesarios para la gestión de la instalación. La incorporación de nuevos programas informáticos que desde el Ayuntamiento se consideren de interés correrá a cargo del Ayuntamiento, si bien el mantenimiento de los mismos corresponderá a la adjudicataria.

- SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN: Gastos necesarios para la seguridad de personal y usuarios/as y la prevención de riesgos laborales, planes de prevención o de cualquier otro tipo que la normativa o legislación vigentes exijan a las adjudicatarias de servicios como el presente.
- SEGUROS: que cubran el servicio prestado y al personal, y cuantos sean obligatorios según la legislación vigente.
- CONSUMOS: Los gastos de consumo de electricidad, gas y agua serán a cargo del Ayuntamiento. **No obstante, si durante un mes se diera un incremento del 5% respecto al consumo medio anual del ejercicio anterior en KW/h o m³ la empresa adjudicataria deberá justificar dicho incremento ante el Ayuntamiento. En el caso, de que esta justificación no sea aceptada por el Ayuntamiento la empresa adjudicataria deberá asumir dicho incremento.**
- MATERIAL DEPORTIVO: **Dentro del precio del contrato se incluye una partida mínima de 1.500 €/año (IVA excluido) para inversión en compra de material deportivo que deberá ser justificado mediante presentación de facturas a lo largo del ejercicio.** Además en el caso de que la empresa adjudicataria haya ofertado en los criterios objetivos un aumento en la compra de material deportivo éste deberá ser justificado igualmente.

INGRESOS

La empresa contará con los siguientes INGRESOS:

La empresa adjudicataria recibirá el pago del Ayuntamiento de Urduliz por el servicio prestado el importe indicado en su oferta.

- Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales

En todo momento el personal encargado de la prestación del Servicio se ceñirá a la Legislación General de Seguridad y Salud en el Trabajo; Normas, Reglamentos, Instrucciones Técnicas e Instrucciones Complementarias, etc., que puedan afectar a las labores propias de este Servicio, y en particular atenderá a las siguientes pautas:

- La maquinaria y herramienta a emplear se conservará siempre en perfecto estado de uso, prestando especial atención a su mantenimiento, engrase, limpieza, etc., a fin de minimizar riesgos, y cada herramienta será utilizada exclusivamente en realizar las labores para las que fue diseñada.
- En cumplimiento con la ley de prevención de riesgos deberá desarrollarse un plan específico de prevención del contrato, aplicando la normativa en vigor en cada momento y ofreciendo entre otros, la formación al personal en primeros auxilios.

- 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.
- La empresa adjudicataria será la encargada de dar la formación al personal para la correcta utilización de los desfibriladores.

- Acreditación del conocimiento de las dos lenguas oficiales por parte del personal de las instalaciones

Todo el personal contratado en las instalaciones que tenga trato directo con las personas usuarias deberá estar capacitado para tratar con los mismos en los dos idiomas oficiales de la CAPV (euskera y castellano) para lo que será necesario acreditar el nivel B2 de euskera.

- Control e inspección de los trabajos:

El control e inspección de los trabajos que se describen en este pliego, serán llevados a cabo por la persona designada por la empresa adjudicataria, que a petición del responsable municipal del contrato presentará la información sobre el servicio que le sea requerida.

Así mismo, esta persona deberá informar puntualmente sobre cualquier incidencia significativa en el servicio, como bajas laborales, reclamaciones recibidas e incidencias destacables.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal, quién podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La jefatura del servicio tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio todos los medios humanos y técnicos necesarios para llevarlo a cabo.

- Memoria anual de actividades y servicios deportivos:

La entidad adjudicataria deberá presentar anualmente en el Registro General del Ayuntamiento, al finalizar el año, una memoria, en la que se reflejen al menos los siguientes datos:

- ✓ Actividades dirigidas realizadas (cursos y escuelas deportivas), detalladas por tipo de actividad, categoría, horario y número de participantes.
- ✓ Competiciones deportivas.

- ✓ Otros Servicios prestados.
- ✓ Distribución de medios humanos y materiales.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Incidencias ocurridas.
- ✓ Informe sobre el estado de satisfacción y opinión de las personas usuarias.
- ✓ Otros temas o indicadores que se consideren de interés.

El contenido de esta memoria podrá variar por decisión de la Alcaldía, debiendo comunicarlo a la entidad adjudicataria con antelación suficiente.

- Situaciones de emergencia sanitaria:

En el caso de que se declare una situación de emergencia sanitaria la empresa adjudicataria presentará un plan de actuación para hacer frente al mismo. Por ejemplo se podrán sustituir las clases presenciales por virtuales, obligación de uso de mascarillas, etc..

6. INVENTARIO

En el **ANEXO I** se facilita a la empresa adjudicataria un inventario detallado de los bienes y equipos propiedad del Ayuntamiento de Urduliz, que se entregan junto con las instalaciones. Una vez formalizada la adjudicación del contrato, se realizará una revisión exhaustiva del inventario, verificando la existencia, estado de conservación y funcionalidad de los elementos inventariados. Dicha comprobación se efectuará de forma conjunta entre las partes y quedará reflejada en un acta de conformidad, constituyendo el documento de referencia para la gestión, mantenimiento y reposición de los bienes durante la ejecución del contrato.

Los bienes inventariables o fungibles adquiridos con cargo a la adjudicataria, las edificaciones, instalaciones, equipamiento y enseres afectos al servicio, quedarán de propiedad Municipal y a su libre y entera disposición y en perfecto estado de conservación y utilización, aunque siempre en función de su antigüedad.

7. PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria se obliga a prestar otros servicios al Ayuntamiento de Urduliz, tanto deportivos como no, en aras a atender necesidades de interés general auspiciadas por las distintas Áreas municipales, como puede ser el uso de instalaciones en actividades y eventos de carácter extradeportivo o deportivo no incluido en el presente contrato. Los demás gastos derivados los mismos: personal, mantenimiento, limpieza etc. se presupuestarán por parte de la empresa y serán abonados a parte del importe del presente contrato.

8. COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO

La entidad gestora se obliga a:

- 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.
- En cualquier difusión de las actividades o servicios de la instalación, habrá de hacerse constar la titularidad pública de la instalación, así como el logotipo del Ayuntamiento de Urduliz.
- Los precios públicos, impresos, avisos, propaganda, elementos de rotulación o señalización y similares se redactarán siempre previa autorización del Ayuntamiento, en los dos idiomas oficiales de la CAV.
- 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.
- El Ayuntamiento podrá incluir, 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, así como sobre las actividades y cursos que la empresa adjudicataria de la gestión de dichas instalaciones realice. En estas comunicaciones se indicará, en todo caso, que esta oferta se presta en las instalaciones a cargo de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria 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.
- La empresa adjudicataria podrá explotar publicitariamente las instalaciones del Polideportivo, siempre con el previo consentimiento expreso del Ayuntamiento.

9. REGLAMENTO DE SERVICIOS

Urduliz Kiroldesia tiene su propia **Normativa de las instalaciones Deportivas de Urduliz Kiroldesia**, que se adjunta como **ANEXO IV** y que la empresa adjudicataria deberá respetar y velar por su cumplimiento en todo momento. No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer modificaciones a dicho Reglamento, si bien, deberá contar con la autorización previa del Ayuntamiento de Urduliz.

En ningún caso podrá la modificación del reglamento propuesta por la empresa adjudicataria suponer un recorte en los derechos de las personas usuarias de las instalaciones, respecto a los derechos que el Reglamento de Servicios del Ayuntamiento fija para dichos usuarios.

Este reglamento general de utilización de las instalaciones incluirá tanto los tipos de personas usuarias, sus derechos y deberes, el pago de las cuotas de carnets, alquileres y utilización de las instalaciones, solicitud de utilización de las instalaciones, así como acceso a las mismas, utilización de los equipamientos y material deportivo, normas para las zonas deportivas, régimen de infracciones y sanciones, etc.

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Deberá disponer de Libro de Mantenimiento, Limpieza y Control de todos los espacios y las instalaciones, especificando todas las operaciones que van a efectuarse en las instalaciones, tanto preventivas como correctivas, con indicación de la planificación del programa de trabajo. El contenido de este Libro habrá de respetar, en todo caso, lo dispuesto en los presentes Pliegos y en la oferta formulada por la empresa adjudicataria en la licitación.

11. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- La empresa adjudicataria se compromete a cumplir íntegramente las obligaciones derivadas del 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 (RGPD), así como de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa que resulte de aplicación durante la vigencia del contrato.

- El Ayuntamiento de Urduliz tendrá la condición de **Responsable del Tratamiento** respecto de los datos personales necesarios para la gestión de las instalaciones y servicios objeto del contrato. La empresa adjudicataria tendrá la condición de **Encargada del Tratamiento**, comprometiéndose a tratar los datos personales únicamente siguiendo las instrucciones documentadas del Ayuntamiento y exclusivamente para la ejecución de las prestaciones contratadas.
- La empresa adjudicataria adoptará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los sistemas y servicios de tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD.
- La empresa adjudicataria garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan expresamente a respetar la confidencialidad y reciban la formación necesaria en materia de protección de datos.
- La empresa adjudicataria no comunicará, cederá ni permitirá el acceso a los datos personales a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Urduliz o cuando exista una obligación legal que así lo exija.
- En caso de que resulte necesaria la subcontratación de alguna actividad que implique acceso a datos personales, la empresa adjudicataria deberá obtener previamente la autorización del Ayuntamiento y formalizar con el subencargado del tratamiento el correspondiente acuerdo en los términos exigidos por el RGPD.
- Una vez finalizada la prestación contractual, la empresa adjudicataria deberá devolver al Ayuntamiento de Urduliz todos los datos personales y, en su caso, los soportes o documentos que los contengan. Asimismo, deberá proceder a la supresión de cualquier copia que obre en su poder, salvo que exista una obligación legal de conservación, en cuyo caso los datos permanecerán debidamente bloqueados durante los plazos legalmente establecidos.
- La empresa adjudicataria notificará al Ayuntamiento, sin dilación indebida y, en todo caso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que tenga conocimiento de ello, cualquier violación de la seguridad de los datos personales que pueda afectar a la información tratada en ejecución del contrato, facilitando toda la información necesaria para su adecuada gestión y, en su caso, comunicación a la autoridad de control competente.
- La empresa adjudicataria responderá directamente de las infracciones en materia de protección de datos que le sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, administrativas, civiles o penales que puedan derivarse de su actuación.

- Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formalizar el correspondiente Acuerdo de Encargo del Tratamiento con el Ayuntamiento de Urduliz, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD, comprometiéndose al cumplimiento de todas las obligaciones que de dicho acuerdo se deriven.

12. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fecha estimada del comienzo del contrato será el 1 de enero de 2027 y la de finalización el 31 de diciembre de 2029, sobre la que podrán añadirse dos prórrogas de 1 año. La referida fecha de inicio, es estimada, estando sujeta a incidencias propias de la licitación.

13. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Urduliz por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Urduliz, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

La empresa adjudicataria deberá hacer uso de lenguaje e imágenes no sexistas: se evitará el uso del lenguaje e imágenes sexistas y se adecuará el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género. Se respetará, asimismo, el Plan de Igualdad municipal en vigor.

14. CLÁUSULA – CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)

La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, o norma que lo sustituya, en todos aquellos sistemas, aplicaciones, servicios o infraestructuras que utilice en la ejecución del presente contrato y que impliquen el tratamiento, almacenamiento, transmisión o acceso a información del Ayuntamiento.

Dada la naturaleza del contrato, consistente en la gestión de instalaciones deportivas municipales, que implica el acceso y tratamiento de información de carácter personal relativa a usuarios, abonados, inscripciones, reservas, control de accesos y gestión de servicios deportivos, se exige a la empresa adjudicataria disponer de certificación vigente de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en categoría MEDIA (Nivel 2)** o equivalente, emitida por entidad de certificación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) u organismo nacional de acreditación equivalente en el ámbito de la Unión Europea, como medida adecuada al nivel de riesgo asociado al tratamiento de la información y a la criticidad de los servicios prestados.

La exigencia de certificación ENS categoría MEDIA se considera proporcionada debido a que la empresa adjudicataria gestionará de forma continuada sistemas de información que contienen datos identificativos y de contacto de personas usuarias, información relativa a inscripciones, reservas, control de accesos, historial de utilización de servicios deportivos y datos de facturación, requiriéndose además la disponibilidad permanente de los sistemas para garantizar la continuidad del servicio público y evitar accesos no autorizados, pérdidas de información o interrupciones del servicio.

La empresa adjudicataria utilizará el sistema informático de gestión del Ayuntamiento de Urduliz para la prestación del servicio, incluyendo las funcionalidades de gestión de usuarios, reservas, control de accesos, actividades deportivas y cualesquiera otras aplicaciones o módulos que el Ayuntamiento determine, debiendo garantizar su correcto uso conforme a las instrucciones municipales y a las condiciones de seguridad establecidas.

La acreditación de dicha certificación deberá ser emitida por entidad de certificación acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) o por organismo equivalente reconocido, y deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato.

La certificación deberá aportarse con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, así como cuando sea requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento de la vigencia del contrato.

En caso de pérdida, suspensión o caducidad de la certificación exigida, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo de forma inmediata al Ayuntamiento, pudiendo constituir dicho incumplimiento causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, administrativas o de otra naturaleza que pudieran derivarse.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá aplicar de forma permanente las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información conforme a los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad, establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

ANEXOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

Anexo I – Inventario

Anexo II – Listado subrogación BI-SPORT

Anexo III – Listado subrogación ORTZADAR

Anexo IV – Normativa de las instalaciones deportivas de Urduliz Kiroldegia

Anexo V – Cursos y horarios actuales

Anexo VI- Zona entreno funcional

Anexo VII- Funciones del personal

La teniente de Alcalde
María Sonia Sánchez Rincón

En virtud del decreto nº 537-2026 de sustitución por ausencia