GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS DE CURSOS MUNICIPALES DE GALDAMES

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que con base en el presente Pliego se realice tendrá por objeto la prestación de los servicios de actividades culturales, deportivas y de ocupación del tiempo libre en el municipio de Galdames, que se concreta en la prestación de cursos tanto deportivos como culturales y de ocio de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente.

Por lo que se refiere a la disciplina o materia que abarcan los cursos, con base en la experiencia y demanda de los últimos ejercicios, los cursos que se pretenden ofertar a los usuarios/as y, por ende, llevar a cabo son los siguientes:

1. Actividades de Pilates1
2. Actividades de Pilates2
3. Actividades de zumba (a partir de 12 años.
4. Actividades de Yoga.
5. Actividades de gimnasia de mantenimiento
6. Actividades de manualidades/restauración
7. Actividades de costura

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

8. Actividades de baile moderno (infantil)
9. Actividades de ludoteca en inglés (infantil)

Es objeto del presente pliego la contratación de los trabajos correspondientes al desarrollo y ejecución de las siguientes prestaciones a realizar en las instalaciones del Ayuntamiento de Galdames.

## 2. DESTINATARIOS

Las actividades o talleres referidos están dirigidas a la población adulta a partir de los 16 años de edad en el municipio de Galdames a excepción de los cursos de ludoteca en inglés y baile moderno dirigidos exclusivamente a público infantil (baile modernos de 5 a 10 años y ludoteca en inglés de 4 a 8 años) y de zumba a partir de los 12 años

El plazo de inscripción se establecerá del 14 al 20 de octubre a las 13:00 h y se realizará por medios telemáticos y correrá a cargo de la empresa adjudicataria la realización de la misma.

En caso de ser necesario la realización de un sorteo por superar el número de inscripción las plazas disponibles, este se realizará el día 21 de octubre a las 10:00 h.

Tanto la realización y gestión de las inscripciones/altas/bajas etc. corresponderán a la empresa adjudicataria que se encargará también de la realización

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

del cartel anunciador de las actividades, así como de entregar a todos los inscritos/as el calendario de las actividades y horarios junto a las normas generales de los cursos.

En la inscripción tendrán preferencia los y las empadronados/as en Galdames, quedando supeditadas las plazas para no empadronados/as en el municipio a aquellas que queden vacantes una vez finalizado el plazo de inscripción.

La prestación de las actividades culturales, deportivas y de ocupación del tiempo libre cursos supone la organización integra de los mismos, abarcando en consecuencia las siguientes prestaciones:

1. Dar publicidad, a su costa, de los cursos ofertados (elaboración de cartelería, calendarios, normas, etc)
2. Organización de los grupos y horarios en función de las solicitudes y de conformidad con las pautas que se marquen desde el Área de Cultura del Ayuntamiento.
3. Poner en marcha de los cursos.
4. Gestionar las matriculaciones de los/as alumnos/as: altas, bajas, cambios de grupo... A tal efecto, remitirán de manera inmediata la relación de altas y bajas en los cursos al Ayuntamiento y una relación trimestral de los/as matriculados/as en cada curso y de los/as asistentes a los mismos. Los gastos derivados de dicha gestión son a costa de la empresa adjudicataria, incluidos los gastos

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

de personal y de material.

5. Los precios que deben abonar los/as usuarios/as de los cursos se determinarán por parte del Ayuntamiento y se ingresarán en la cuenta de titularidad municipal que se habilite al efecto, no pudiendo la empresa adjudicataria superarlos bajo ningún concepto ni cobrar a los/as usuarios/as cantidad alguna al margen de las cuotas municipales.
6. Controlar que las personas asistentes a los cursos se han matriculado en los mismos y se encuentran al corriente en el abono de las cuotas.
7. Realizar los cursos, siendo a costa del adjudicatario la totalidad de los costes que se deriven de los mismos, con garantía de calidad y seguridad.
8. Dotar a los cursos, a costa de la empresa adjudicataria, de las infraestructuras y material necesario para el desarrollo de las actividades.
9. Responder a las quejas y sugerencias presentadas por los/as usuarios/as, debiendo –con carácter previo a dar respuesta- efectuar la oportuna puesta en común con el responsable municipal del área de Cultura.
10. Prever y resolver las diferentes problemáticas que en el desarrollo de las actividades puedan producirse.
11. Llevar a cabo medidas tendentes a la fidelización de los usuarios/as y al fomento de la participación de la ciudadanía en los cursos.
12. En caso de que se solicite por parte del Ayuntamiento, realizar a su costa (a costa del adjudicatario/a), por cada curso, una exposición o actuación en función de la naturaleza del mismo, siendo responsable de la propaganda de dichas actividades. Con tal objeto, la empresa adjudicataria deberá coordinarse con el Ayuntamiento.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

13. Realizar una encuesta al finalizar los cursos antes del periodo vacacional de semana santa y otra al finalizar en junio, así como encuestas puntuales a solicitud del Ayuntamiento. Dichas encuestas tendrán por objeto conocer el grado de satisfacción de los/as usuarios/as, así como las propuestas planteadas por los/as mismos/as y antes de ser remitida a los alumnos/as y profesorado deberá tener el visto bueno del personal del área del cultura del ayuntamiento.
14. Elaborar de una memoria final que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación.
    Dicha memoria deberá entregarse antes del día 15 de julio 2023.

Si por circunstancias excepcionales no se pueden impartir los cursos de forma presencial, (cierre de los centros por alertas sanitarias y otras circunstancia excepcionales,,) debe de establecer una forma no presencial de poder continuar los cursos, siempre que fuera viable.

## ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SALUDABLES

1. Actividades de Pilates1
2. Actividades de Pilates2
3. Actividades de zumba.
4. Actividades de Yoga.
5. Actividades de gimnasia de mantenimiento
6. Actividades de manualidades/restauración
7. Actividades de costura
8. Actividades de baile moderno (infantil)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

9. Actividades de ludoteca en inglés (infantil)

Ahora bien, dado que la demanda de los/as usuarios/as de los cursos es variable a lo largo del tiempo y a la vista de la duración del presente contrato, dicho listado de cursos no es un listado cerrado, sino que algunos de los cursos en el mismo citados pueden ser sustituidos por otros cursos de similares características, tanto en lo referente a los cursos culturales y de ocio como en lo relativo a los deportivos.

La empresa adjudicataria deberá subrogar al personal objeto del presente contrato de acuerdo con la legalidad vigente en función del convenio laboral aplicable en este caso. El personal a subrogar será todo aquel que posea un contrato relacionado con la instalación y haya trabajado en el marco de la institución contratante al menos durante los últimos 5 meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuera la modalidad de su contrato de trabajo.

El personal a subrogar se encuentra recogido en el Anexo de subrogación y los requisitos para cada uno de los puestos requeridos. En futuras contrataciones deberán de respetarse, como mínimo, las categorías de los puestos ya existentes.

La sustitución de unos cursos por otros de similares características no supondrá modificación en el precio del contrato ni podrá ser exigida al Ayuntamiento indemnización alguna por parte del adjudicatario/a por tal causa.

Ahora bien, ha de tenerse en cuenta que el contrato contempla unas horas máximas de prestación de cursos, por lo que los cambios que se operen en la modalidad de la disciplina de los cursos no podrán en ningún caso suponer un incremento del número máximo de horas de prestación de cursos previsto en el Pliego de 14 horas semanales todas las semanas del mes de

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

noviembre a junio a excepción de los periodos vacacionales establecidos a continuación:

.

CALENDARIO:

Comienzo del curso 24 de octubre 2022

Ultimo día del curso 23 de junio 2023

NAVIDAD: periodo vacacional del 26 diciembre 2022 al 5 de enero (ambos incluidos

S SANTA: periodo vacacional del 6 abril (jueves santo) al 14 de abril (ambos incluidos)

PUENTES: habrá clase en los días laborables dentro de puentes. Estos días, previo aviso y consenso con todos los alumnos/as y Ayuntamiento podrán ser trasladados a otro día.

## LOCALIZACIÓN/LUGARES DE IMPARTICION CURSOS

AYUNTAMIENTO DE GALDAMES / ALBERGUE MUNICIPAL DE TXABARRI

El lugar puede ser objeto de modificación, por circunstancias sobrevenidas que justifiquen la necesidad de cambio de ubicación.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

## EL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO IMPLICA:

• Poner en marcha el programa de promoción, desarrollo y coordinación organizativa de los servicios descritos, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Galdames.

• Desarrollar e impartir los programas de los servicios, con especial atención al cumplimiento del horario y duración de las clases programadas, y a la seguridad de las personas practicantes.

• La apertura, atención, control y cierre de las instalaciones deportivas, culturales.

• Prestar los primeros auxilios a las personas cursillistas ante un accidente.

• Cuidado, control, manejo y recogida del material necesario.

• Realizar el control de asistencia y la comprobación de pago del servicio.

• Informar y atender las consultas de las personas usuarias acerca de las características de los cursillos y de los periodos de inscripción y renovación.

• Controlar y velar por el estricto cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como de los contenidos en la legislación vigente.

• Realizar la evaluación general de los servicios.

• Informar al Ayuntamiento de las anomalías observadas en torno a las condiciones limpieza, salubridad y seguridad de los locales en que se impartan los servicios, así como del estado de conservación del equipamiento y material empleados.

• Atender a las quejas, reclamaciones y sugerencias que le sean trasladadas por el Ayuntamiento.

• Informar de las personas que van a impartir el servicio y documentar su currículum, así como de los cambios que surjan con el desarrollo del servicio.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

• La impartición de las actividades acorde a las pautas de normalización lingüística del euskera en las actividades deportivas propuestas desde el Ayuntamiento de Galdames.

*CRITERIOS LINGÜÍSTICOS*

*Todas las comunicaciones generales que el adjudicatario o aquel que pueda ser subcontratado realicen con el objeto de cumplir los objetivos del contrato deberán ser bilingües.*

*Las siguientes son comunicaciones generales:*

- *Rotulación y señales,*
- *Instrucciones, publicidad, anuncios y documentos en los que se ofrecen servicios.*
- *Impresos*
- *Comunicaciones a través de megafonía*
- *Todas las comunicaciones restantes sin receptor concreto.*

*Cuando la actividad a realizar trae consigo contacto directo con las personas usuarias o consumidoras, la empresa adjudicataria o aquellas que pueden ser subcontratadas deben tener la capacidad de dar su servicio tanto en castellano como en euskera. A su vez, deben atender a las personas usuarias o consumidoras en la lengua que estos últimos elijan. Para ello, el contratista o el subcontratista contará con cuántos trabajadores capaces de realizar sus funciones en relación directa con los habitantes sean necesarios.*

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

## DESCRIPCION DE LOS DIFERENTES CURSOS

### 1. *CURSO DE RESTAURACIÓN / MANUALIDADES*

Entre los objetivos de este curso se pueden destacar:

- Conocer y aplicar distintos procedimientos/técnicas de la pintura, restauración de muebles, decoración, etc.
- Reconocer diversos materiales y medios de expresión artística y aprender a utilizarlos adecuadamente.
- Despertar y dinamizar la imaginación y la creatividad.
- Potenciar la expresión conceptual y emocional a través de procedimientos plásticos.
- Reflexionar y analizar el mundo visual que nos rodea, potenciando nuestras sensibilidades.
- Desarrollar la coordinación visual y manual.
- Aprender a desarrollar rutinas y consolidar determinados hábitos como el orden, la limpieza y conservación de herramientas de trabajo y de materiales, lo que nos llevará también a saber dar valor a las cosas.
- Descubrir la satisfacción de un ocio compartido, respetando el trabajo de los compañeros y colaborando en los proyectos grupales de los talleres.

### 2. CURSO DE COSTURA

Objetivos del curso

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

El objetivo del curso es iniciarse en la costura y dominar las diferentes técnicas de la confección, aprender a hacer arreglos de forma profesional y fácil. Dominando la técnica para conseguir acabados profesionales de forma sencilla. Se aprenderá la confección de piezas de una manera básica y progresiva. Partiremos de la costura básica inicial a mano y a máquina. Continuaremos con la aplicación de estos conocimientos en arreglos y composturas (reciclando y costumizando). Se adaptará de forma individual el ritmo del curso en función de los conocimientos previos del alumnado.

3. CURSO DE PILATES:

Es un sistema de acondicionamiento corporal que se centra en la postura, el control de la respiración, la flexibilidad, la tonificación de la musculatura profunda del tronco y el alargamiento de los músculos.

Objetivos de la actividad de Pilates:

Ayuda a alinear el cuerpo, mejorando la postura.
Mejora la coordinación, el equilibrio y la
estabilidad.
Trabaja a la vez la respiración, la fuerza, la estabilidad y la resistencia.
Aumenta la concentración.
Disminuye los dolores de espalda.
Reduce los niveles de estrés. Es un tipo de ejercicio consiente, que ayuda a aumentar el nivel de endorfinas. Al reducir la ansiedad, mejora el estado de ánimo, brindando una sensación general de bienestar

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

4. CURSO DE ZUMBA:

Zumba es un movimiento o disciplina fitness de origen colombiano, enfocado por una parte a mantener un cuerpo saludable y por otra a desarrollar, fortalecer y dar flexibilidad al cuerpo mediante movimientos de baile combinados con una serie de rutinas aeróbicas.

La zumba utiliza dentro de sus rutinas los principales ritmos latinoamericanos, como lo son la salsa, el merengue, la cumbia, el reggaetón y la samba. Es una disciplina de baile que pueden practicar tanto hombres como mujeres.

OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean con la práctica de zumba son:

- Mejorar la condición física general
- Mejorar la coordinación
- Proporcionar bienestar al cuerpo
- Incrementar la energía del usuario
- Mejorar la autoestima y la seguridad en sí mismo
- Mejorar la flexibilidad y la amplitud de movimiento
- Reducir el estrés
- Divertir y socializar

5. CURSO DE YOGA:

El Yoga es un sistema de acondicionamiento físico y espiritual que se desarrolla en una clase grupal dirigida. Es una disciplina milenaria que busca

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

fortalecer el cuerpo, la mente y el alma para conseguir un equilibrio integral.

Se trata de un conjunto de ejercicios y posturas (asanas) en los que la respiración y la meditación toman un papel fundamental.

El yoga cuenta con diferentes técnicas y estilos que se adaptan a todo tipo de personas tanto en necesidades como en sus capacidades. Por lo tanto, estas clases son aptas para todos los niveles.

6. CURSO DE GIMNASIA DE MANTENIMIENTO

El objetivo no es otro que mejorar la calidad de vida de nuestros mayores, favoreciendo su movilidad articular, tono muscular, etc.; en definitiva, desarrollar una gimnasia funcional que les permita una vida más saludable, no solo en lo físico sino también en lo psicológico y social.

7. CURSO DE BAILE MODERNO

Es un medio de expresión, de comunicación social y de liberación, se trata de una actividad que garantiza la diversión a través de la música, el ritmo y de los ejercicios físicos, potenciando el desarrollo de los movimientos de coordinación, flexibilidad, tono muscular, importancia trabajo en equipo, desarrollo de la seguridad en uno mismo.

Entre sus objetivos están:

- Introducir a los niños/as en la danza, e identificar el ritmo de la música

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

con una especial atención a los estilos y diferentes ritmos, esto es beneficioso tanto en su desarrollo motor como cognitive

- Incentivar a los niños que logren comunicarse con su cuerpo, sin usar las palabras
    - Realizar danzas y juegos individuales, en pareja y grupo para aprender pasos, corregir posturas y posiciones.
    - Promover el sentido rítmico mediante el equilibrio.
    - Disfrutar y sentir la música y los movimientos.
    - Desarrollar la creatividad en el alumno para que sea capaz de elaborar sus propias coreografías.
    - Coordinar música, cuerpo y pasos.
    - Realizar coreografías en grupo, pareja o individuales para su representación después.
    - Superar posibles miedos o vergüenza.

8. CURSO DE LUDOTECA EN INGLÉS

El objetivo es que a través del juego cada niño pueda divertirse, experimentar, descubrir y aprender, todo según su ritmo, potenciar todas las capacidades y aprender jugando

Adquirir otros idiomas divirtiéndose, no se tratará de clases de refuerzo académico sino de un espacio donde de forma divertida los niño/as se comuniquen en inglés y realicen actividades y talleres en esa lengua.

La estimulación auditiva que reciben desde niños/as les facilita su aprendizaje y con la metodología adecuada, divirtiéndose y de forma natural se aproximan en esta edad también a un tercer idioma.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

OBLIGACIONES que le corresponden al monitorado responsables de impartir los cursos:

- Acudir con puntualidad a los lugares donde imparta las sesiones. Igualmente, debe ser puntual en la finalización de las clases.
- Adecuar y adaptar la sesión a las necesidades individuales y/o grupal de la Clase.
- Motivar y animar a las personas usuarias a participar en las clases, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando las cargas de cada sesión y realizando calentamiento, estiramientos u otros que fueran necesarios.
- Responsabilizarse del material empleado para la sesión, dejándolo siempre ordenado y a punto para la siguiente sesión.
- Controlar la asistencia a todas las sesiones, anotándolas en la hoja de registro.
- Alertar a las personas responsables de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación deportiva, para que puedan ser subsanados.
- 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.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de los/as usuarios/as y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Impartir las sesiones siempre que se presente al menos un/a usuario/a

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.

- Mantener, a través del personal monitor, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumnos/as molesten a otras personas usuaria, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación y los espacios destinados para tal fin.
- Impartir la actividad acorde al modelo lingüístico fijado por el Ayuntamiento de Galdames.

Requisitos mínimos de número de alumnos/as para la prestación de los cursos:

La prestación de cada uno de los cursos está supeditada a la existencia de un mínimo de alumnos/as en cada curso concreto.

De esta manera, para el establecimiento de cada uno de los cursos deportivos (pilates, zumba, gimnasia de mantenimiento, yoga, baile moderno y ludoteca en ingles) será necesaria la matriculación en cada uno de ellos de un mínimo de 6 alumnos/as y el número máximo de alumnos por curso será de 10. En el caso de los cursos de manualidades/restauración el número máximo de participantes será de 12 y costura de 11.

La inexistencia del mínimo de alumnos/as detallados en los párrafos anteriores para cada uno de los cursos conlleva el no establecimiento del curso o su supresión, sin exigencia por parte del adjudicatario/a de indemnización alguna al Ayuntamiento por dicha falta de puesta en funcionamiento o supresión.

Duración del contrato y periodo de impartición de cursos

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

| SERVICIO | Nº GRUPOS | RATIO DE GRUPO Alumn@s | HORAS SEMANALES | Nº DE MESES |
|---|---|---|---|---|
| PILATES | 2 | 6-10 | 3 | 9 |
| YOGA | 1 | 6-10 | 1H30´ | 9 |
| ZUMBA | 1 | 6-10 | 2 | 9 |
| GIMNASIA MANTENIMIENTO | 1 | 6-10 | 1H30´ | 9 |
| MANUALIDADES/RESTAURACION | 1 | 6-12 | 2 | 9 |
| COSTURA | 1 | 6-11 | 2 | 9 |
| BAILE MODERNO | 1 | 6-10 | 1 | 9 |
| LUDOTECA EN INGLES | 1 | 6-10 | 1 | 9 |
| Total | | | 14 | |

El plazo de duración del contrato será de DOS AÑOS

La duración de los cursos será de 8 meses, iniciarán el 24 DE OCTUBRE 2022 Y FINALIZARÁ EL 23 DE JUNIO 2023

Este curso se iniciará cuando se formalice el contrato.

## COBERTURA DEL SERVICIO

Se incluye la planificación y ejecución de todos los medios materiales y humanos necesarios para que las instalaciones y equipos, así como

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

cualquier otro elemento relacionado con la prestación del servicio cumplan su función en la forma y alcance esperado, siendo su responsabilidad todas las actividades para ello necesarias sean de la índole que sean.

Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades, según cuadro I. Estos horarios podrán modificarse en función de la demanda.

La apertura de plazo, recogida de solicitudes y selección de los/as participantes se hará por parte de la empresa adjudicataria.

Una vez formados los grupos, se facilitará al Area de Cultura del Ayto los siguientes datos:

- Curso / taller / actividad.
- Número de personas inscritas.
- Listados de personas inscritas.
- Horario de los talleres.

Cualquier alta/baja en los cursos así como cambios de horarios, etc. será comunicado al Ayuntamiento.

Las clases se interrumpirán durante los periodos vacacionales de navidad y semana santa.

En cuanto al equipamiento necesario para la impartición de los cursos, el Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario/a el material existente en las condiciones en las que se encuentra. Si es necesario nuevo material para la prestación del servicio, la adquisición del mismo será a cuenta del adjudicatario/a, sin que pueda presentar reclamación ni solicitar indemnización alguna al Ayuntamiento en relación con el mismo.

El/La adjudicatario/a deberá garantizar el buen estado de las instalaciones así como del equipamiento que se emplee para impartir los cursos.

Por lo que se refiere al sistema de controles, deberán mantener una relación constante con el coordinador municipal, manteniendo al menos una reunión

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

trimestral con cada monitor/a y todas aquéllas que sean necesarias a lo largo del año.
Deberán llevar un control diario de asistencia, elaborando una ficha para el caso y haciendo entrega de la misma al finalizar el mes.
En la totalidad de las prestaciones y Servicios el/la adjudicatario/a deberá proporcionar la información bilingüe (euskera y castellano). En este sentido, el/la adjudicatario/a deberá garantizar que las relaciones con los/as usuarios/as y la atención al público se proporcione de manera bilingüe (euskera y castellano) en todos los Servicios. Igualmente, toda la documentación (por ejemplo la Memoria, cartas informativas, avisos...) y cartelería que se lleve a cabo por el/la adjudicatario/a con motivo del presente contrato se proporcionará por el/la adjudicatario/a de manera bilingüe (euskera y castellano).

En el supuesto en el que el Ayuntamiento, en función de la demanda, determine la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio, podrá practicar la minoración sin que por ello asista a la empresa adjudicataria derecho o indemnización alguna.

La empresa adjudicataria del servicio impartirá las actividades dirigidas utilizando los medios técnicos y materiales que el Ayuntamiento pondrá a su disposición (equipos de música, colchonetas, máquinas de coser, plancha, secador, bolas y aparatos de pilates). La adquisición de nuevos materiales se realizará por la empresa contratista según la propuesta presentada.

A la finalización de los talleres, la entidad adjudicataria deberá entregar al el Área de Cultura una Memoria comprensiva de los siguientes extremos:

- Evaluación de la actividad, emitiendo el informe pertinente.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

- Evaluación del funcionamiento general.
- Evaluación de los participantes en los cursos y talleres.
- Evaluación de los profesores.
- Encuestas realizadas a los asistentes al curso.
- Local dónde se realizará

Al comienzo de cada curso se entregará a cada alumno/a inscrito/a en los diferentes cursos un documento con las normas de funcionamiento de los cursos y calendario lectivo de los mismos en el que aparezca reflejado el compromiso trimestral. Una copia de este documento se entregará firmado por los alumnos/as a los profesores/as de cada curso.

La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las sesiones siempre que éstas se hallen programadas en el calendario y que se presente al menos una persona usuaria dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.

La empresa adjudicataria estará obligada a disponer del personal con la cualificación necesaria para la impartición de cada actividad.

Los trabajadores y trabajadoras que vienen realizando la actividad objeto del contrato y que no posean alguna de las titulaciones establecidas para su actividad, podrán seguir realizando sus labores profesionales en las correspondientes actividades, siempre y cuando no establezca lo contrario una eventual regulación de las profesiones del deporte.

En el caso de aprobación de una regulación de profesiones del deporte, el personal trabajador deberá atenerse a lo establecido en la misma en relación a la exigencia de cualificaciones y demás requisitos de acceso y ejercicio profesional.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

La disciplina en la sala donde se desarrolle la actividad, será competencia del personal monitor, según las normas emanadas del Ayuntamiento de Galdames para el buen funcionamiento de las instalaciones. El personal responsable de impartir la actividad dirigida en cada caso debe controlar, garantizar y exigir a los usuarios el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para atender este servicio. Para ello la empresa adjudicataria se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución del profesorado de carácter inmediato, a fin de que los/as clientes no se queden sin recibir el servicio contratado. En caso de que así se acuerde de forma unánime entre alumnado y profesorado, estas clases podrán ser recuperadas con el mismo profesor titular otro día y fecha. En cualquier caso, esto debe de ser consultado con el área de cultura del ayuntamiento y contar con su visto bueno y supeditado a la disponibilidad de las salas a ocupar.

Para ello se establecerá el siguiente protocolo por parte de la empresa adjudicataria:

1. Comunicar a los alumnos/as y al área de cultura del ayuntamiento cualquier imprevisto/suspensión de clase etc. Lo más rápido posible.
2. Acordar con los alumnos/as de dicha clase posibles días para recuperar en caso de que dicha clase no pueda ser impartida por otro profesor/a.
3. Una vez acordado entre alumnos/profesor deberá ser trasladado a la empresa adjudicataria y esta solicitará el visto bueno del Ayuntamiento de Galdames en cuanto a disponibilidad de espacios.
4. Una vez se tenga el visto bueno por parte del ayuntamiento la empresa

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

adjudicataria avisará a los alumnos/as y profesorado en el menor tiempo posible.

5. No se podrán realizar cambios de horarios/días/profesorado sin comunicarlo al Ayuntamiento ni tener su visto bueno.

Si la empresa contratara a nuevo personal monitor, deberá cumplir los mismos requisitos que aquel o aquella a quien sustituyó y habrá de ser presentado y anunciado el cambio en el Ayuntamiento antes de su ejercicio profesional en la instalación.

Para garantizar la calidad de las clases, el Ayuntamiento tiene establecido el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados según Anexo de Cursos, reservándose el derecho de anular algún grupo/horario que no alcance esos mínimos. Podrá también el Ayuntamiento 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. El mínimo exigido por el Ayuntamiento podrá ser inferior al mínimo de cursillistas y lo podrá mantener durante un trimestre, siempre que vea la posibilidad de promocionar esa actividad.

Se exigirá del personal monitor el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante el ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte del Ayuntamiento en relación con el trabajo realizado por alguno de ellos, esta podrá exigir el reemplazo de dicho profesional por otro.

Tanto la empresa como su personal trabajador, cumplirán el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan que establezca y recoja las relaciones entre el personal, la empresa y el personal, así como con

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

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.

La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubrirá el Servicio de actividades.

Se permitirá únicamente la asistencia a los cursos a las personas usuarias que tengan contratado el servicio.

Los monitores realizarán un seguimiento de las listas de inscritos a sus clases, así como el control de asistencia de los cursillistas, comprobando a diario las asistencias de los grupos que les correspondan con arreglo al procedimiento aprobado por el Ayuntamiento.

Trimestralmente se entregará al Ayuntamiento un resumen con las medias de asistencia de cada curso, en formato Excel o según el procedimiento aprobado por el Ayuntamiento. Se entregará con el informe sobre la ejecución del servicio.

El personal monitor deberá acudir con tiempo suficiente a la instalación para poder abrir la clase y preparar el material necesario para la sesión antes de que esta comience.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

## CONDICIONES DE LA GESTION

### 3.1.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones surgidas de los Pliegos de Cláusulas Administrativas son deberes específicos de la empresa contratista:

- Cumplirá el contrato en los términos previstos en los Pliegos, o en su caso las órdenes y directrices emanadas del Ayuntamiento.
- La prestación del servicio se realizará conforme al programa de trabajo que se establezca al inicio del contrato. Dicho programa podrá ser modificado en cualquier momento desde el Ayuntamiento, para adecuarlo a las necesidades comunales, previo comunicado a la empresa adjudicataria con un plazo mínimo de 24 horas. No obstante, lo anterior, la dirección del contrato podrá dictar en un plazo inferior al señalado en el apartado anterior las modificaciones de urgencia que estimen necesarias en el programa de trabajo, previa motivación de la urgencia de la modificación, siempre en beneficio de la mayor eficacia y/o eficiencia del servicio.
- La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para garantizar el acceso a la instalación de su personal mediante el uso de llaves o de tarjetas codificadas que le serán facilitadas por el Ayuntamiento y se responsabilizará de la custodia de dichas las tarjetas y llaves.
- Propondrá, basándose en el servicio a prestar, un plan de organización del trabajo, incluyendo las mejoras que estimen convenientes sobre las condiciones explicitadas en los presentes pliegos. Dicho plan deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento, que podrá introducir modificaciones

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

en el mismo para una mejor prestación del servicio, donde se incluyen las posibles modificaciones de los horarios de servicio.

- Responderá de la calidad técnica del servicio, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como para terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquiera otra responsabilidad, derivada del servicio contratado.

- El personal de la empresa adjudicataria cumplirá los trámites administrativos relativos a su actividad, tales como control de asistencias, entrega de documentación, información al alumnado, fichas, informes, comunicación de altas y bajas de alumnado, propuesta de solicitud de cambios, etc.

- Deberá repartir a las personas usuarias, a través de su personal monitor, la documentación que el Ayuntamiento les destine, así como hacer llegar al Ayuntamiento la documentación que entreguen las personas usuarias con destino a éste.

- Reforzará con personal suficiente la instalación cuando la prestación del servicio lo requiera, siendo su responsabilidad la prestación del servicio en los términos y con la continuidad convenida.

- Cumplirá todas las disposiciones vigentes en materia fiscal y laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y en especial lo establecido en las siguientes normas: Estatuto de los Trabajadores; Ley General de la Seguridad Social, Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y, en general, cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

- 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.

- Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal, que deben estar encaminados a garantizar los conocimientos previos adecuados para la prestación de los servicios.

- 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 dará previa información al Ayuntamiento

- En caso de huelga o conflicto laboral en la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento exigirá la cobertura por los servicios mínimos que se fijen de la prestación del servicio.

- 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. Tampoco existirá dicho vínculo funcionarial o laboral para el caso de que, una

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

vez acabada la vigencia del contrato, el Ayuntamiento optase por no volver a licitar la prestación del servicio pasando a explotarlas directamente.

El personal está obligado a dispensar un trato amable y respetuoso a las personas usuarias, así como a identificarse delante de éstas cuando sean requeridos.

El personal se atendrá en sus actuaciones a los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponible.

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

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad por la ejecución, inejecución o cumplimiento defectuoso por parte de su equipo. La adjudicataria se asegurará de que el personal adscrito al servicio deberá tener conocimiento, cumplir y hacer cumplir:

- Las directrices de actuación básica en el desempeño de su labor en instalaciones deportivas
- Los procedimientos más relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

## FACTURACIÓN

La facturación de los servicios se efectuará, mensualmente y mediante facturación electrónica, especificando de forma clara, los servicios prestados por días, horas y la modalidad de los mismos.

Mensualmente presentará copia del TC2 o documento que le sustituya acreditativo de la cotización de los trabajadores adscritos a ese servicio.

En caso de que, por cualquier circunstancia no imputable al adjudicatario (averías, cierres, etc.…) el horario de prestación del servicio fuese inferior al señalado el Ayuntamiento podrá optar entre practicar la estricta minoración correspondiente al pago sin que por ello asista al adjudicatario derecho a indemnización alguna, o computar las menores horas de prestación del servicio, a fin de reutilizarlas en otras épocas del año o en otra instalación deportiva.

En el supuesto de cierre de la instalación, el Ayuntamiento procederá a descontar las cantidades proporcionales, en el pago mensual que deba realizarse, o desviará el servicio contratado a cualquier otra instalación discrecionalmente y sin que corresponda al adjudicatario derecho a indemnización alguna.

La disminución del horario de prestación del servicio al público por causas imputables al adjudicatario podrá constituir causa de resolución del contrato con pérdida de fianza o apertura de un expediente sancionador a la empresa adjudicataria, y en todo caso, la disminución proporcional del importe a satisfacer mensualmente a la misma.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

# OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL, DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE MINUSVÁLIDOS Y 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 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.

La empresa adjudicataria deberá subrogar al personal objeto del presente contrato de acuerdo con la legalidad vigente en función del convenio laboral aplicable en este caso. El personal a subrogar será todo aquel que posea un contrato relacionado

con la instalación y haya trabajado en el marco de la institución contratante al menos durante los últimos 5 meses anteriores a la finalización efectiva del servicio, sea cual fuera la modalidad de su contrato de trabajo.

El personal a subrogar se encuentra recogido en el Anexo de subrogación y los requisitos para cada uno de los puestos requeridos. En futuras contrataciones deberán de respetarse, como mínimo, las categorías de los puestos ya existentes.

Las posibles variaciones en las condiciones laborales y retributivas de los trabajadores con la empresa adjudicataria no tendrán ninguna traslación a las tarifas resultantes de este contrato.

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la entidad adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Administración exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

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

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

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

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

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

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

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

del contrato como personal de la administración contratante.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Las obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo tienen el carácter de condiciones especiales de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato podrá dar lugar a la imposición de penalidades que serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento por un importe no superior al 10% del presupuesto del contrato.

En todo caso, las obligaciones del contratista en materia de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores responsables de la ejecución del contrato y abono de cotizaciones, y de abono de las retribuciones según convenio y categoría profesional tienen el carácter de condiciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en el artículo 211 f) y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Además, la empresa adjudicataria es responsable de observar, mantener y garantizar el cumplimiento de que todas las actividades que se llevan a cabo por su personal o por sus contratas, se efectúan respetando las condiciones de seguridad establecidas en los citados planes.

## PLAN DE COMUNICACIÓN

El Ayuntamiento debe asegurarse una relación fluida con la adjudicataria del servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz.

La adjudicataria, en su Plan de Comunicación con el Ayuntamiento, deberá recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático).

El coordinador se reunirá con el responsable del contrato del Ayuntamiento y siempre que así se le requiera, a fin de poder aportar soluciones a los problemas, planificar y organizar actividades...

## PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO

Independientemente del personal docente, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo técnico directivo compuesto, al menos, por:

- Un/a responsable de la empresa.
- Un coordinador/coordinadora técnica, que será la persona que realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.).

Además, será la persona interlocutora que esté en contacto directo con el responsable del contrato y será receptor de las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento.

Este interlocutor único se encargará de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asistir al personal involucrado en la prestación del servicio.

2. Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento global del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.) de acuerdo con la normativa técnica de aplicación y las reglas de la buena práctica.

3. Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio.

4. Trasmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Ayuntamiento.

5. Responsabilizarse de los trabajos realizados, de la calidad exigida, así como

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

del cumplimiento de normas de seguridad y rendimiento previstos.

## INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria, trimestralmente, deberá elaborar un informe sobre el servicio. Este informe se presentará al Ayuntamiento durante la primera semana del mes siguiente y habrá de recoger como mínimo los siguientes aspectos:

- Datos estadísticos de asistencia de participantes en los diferentes grupos disgregados por sexo.
- Evaluación de las actividades
- Incidencias ocurridas.

  Necesidades y propuestas
- Datos del sistema presencial de monitores/as.

Anualmente, la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria global sobre el funcionamiento del mismo, que recoja los datos e información sobre la población atendida y características de la misma, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, así como un análisis de las principales incidencias habidas en la prestación del servicio y las sugerencias que considere oportunas para la mejora del servicio. Los informes y memorias se harán llegar al Ayuntamiento en soporte informático a través de sede electrónica.

.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

# ANEXO: DETALLE DE LOS CURSOS

PILATES – 2 GRUPOS

MARTES 19:30-21:00

MIERCOLES 19:15- 20:45

LUGAR: AULA DE CULTURA

ZUMBA

LUNES Y MIERCOLES 20:00- 21:00

LUGAR: LUNES Y MIÉRCOLES SALÓN DE PLENOS Y AULA DE CULTURA

GIMNASIA DE MANTENIMENTO

MIERCOLES DE 10:00-11:30

LUGAR: SALÓN DE PLENOS

YOGA

JUEVES DE 19:00 A 20:30

LUGAR: AULA DE CULTURA

MANUALIDADES –RESTAURACION

LUNES DE 17:30 A 19:30

LUGAR: ALBERGUE MUNICIPAL (TXABARRI)

COSTURA

VIERNES: 17:00-19:00

LUGAR: AULA DE CULTURA

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

BAILE MODERNO INFANTIL (DE 5 A 10 AÑOS)
MARTES DE 18:00 A 19:00
LUGAR: AULA DE CULTURA

LUDOTECA EN INGLES (DE 4 A 8 AÑOS)
MIERCOLES DE 18:00 A 19:00
LUGAR: GAZTETXOKO

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

| CRITERIOS DE VALORACIÓN |
|---|
| MEMORIA TÉCNICA (hasta 39 puntos) |
| 1- Calidad del proyecto de desarrollo de la prestación (hasta 29 puntos) |
| Propuesta organizativa del servicio (hasta 15 puntos) |
| Programación y tecnología (hasta 10 puntos) |
| Plan para la prestación del servicio en formato no presencial (on-line) (hasta 4 puntos) |
| 2.- Plan de control del servicio (hasta 5 puntos) |
| 3.- Plan de comunicación con el Ayuntamiento (hasta 5 puntos) |
| MEJORAS (hasta 10 puntos) |
| 1.- Mejoras adicionales destinadas a la ciudadanía en general con el objeto de dar a conocer el contenido de los cursos, incrementar los usuarios y fomentar la práctica de la cultura: hasta un máximo de 3 puntos |
| 2.- Mejoras adicionales consistentes en la organización de concursos relacionados con las disciplinas culturales: hasta un máximo de 3 puntos |
| 3.- Material para actividades culturales: hasta un máximo de 4 puntos |
| TOTAL 49 |