

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS, Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEÑES,

1.-OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de coordinación, conserjería, labores administrativas, socorrismo, impartición de cursos, limpieza, mantenimiento de las instalaciones deportivas y culturales municipales y la gestión de las actividades del Servicio de Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Gueñes, y que incluye, entre otras, las siguientes prestaciones:

LOTE 1. SERVICIO DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1. Conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes en ellas existentes, que deberán estar en perfecto estado de limpieza y presentación.
2. La dotación de personal suficientemente capacitado en las instalaciones (coordinador/a, control accesos y administración, socorristas, monitores/as, limpieza y mantenimiento, etc.) para los trabajos a desarrollar.
3. La atención al público usuario y la prestación del servicio administrativo en lo relativo a la toma de datos y elaboración y distribución del carné de abono, así como la inscripción y ordenación de las personas usuarias que demandan los distintos cursos y reserva de espacios e instalaciones, incluida la campaña previa de información para la matriculación.
4. El control de accesos y el cobro de cuotas, entradas y abonos. Los ingresos se realizarán en la cuenta municipal designada al efecto.

5. Gestión de uso de locales, instalaciones y medios materiales.
6. El cumplimiento de cuantas disposiciones legales haga referencia a materia sanitaria, laboral o de otro orden, realizando la supervisión del cumplimiento de los planes de evacuación, emergencia, contra incendios y de seguridad de las instalaciones (planes de autoprotección).
7. Prestación del personal de salvamento y socorrismo, encargándose de los locales de primeros auxilios.
8. En relación con las piscinas, entre las labores del adjudicatario estará la supervisión del cumplimiento del Plan de Autocontrol y el Programa de Control, previsto en el Decreto 32/2003 del Gobierno Vasco y el Real Decreto 742/2013 por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.
9. La impartición de los cursos deportivos y culturales que se determinen, y que incluirá la realización de las siguientes tareas:
 - a. Realizar la inscripción de las personas cursillistas, recaudando las tasas y precios que estén en vigor, realizando los ingresos en la cuenta municipal designada al efecto.
 - b. Desarrollar los cursos conforme a la metodología convenida.
 - c. Realizar el control, seguimiento y la evaluación de los cursos, así como cualquier otra tarea inherente a este servicio que se desprenda de los Pliegos que rigen esta contratación.
10. El adjudicatario deberá aportar la maquinaria deportiva y demás elementos, indicados en Anexo IV.
La maquinaria deberá ser de uso profesional y cumplirá como mínimo con las características indicadas. Las pantallas de la maquinaria de cardio, con la excepción del remo, deberán contar con conectividad y televisión.

Todos los gastos de reparación y mantenimiento serán por cuenta del adjudicatario durante la duración del contrato.

LOTE 2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Las prestaciones del servicio para la infancia y para la adolescencia y juventud. Éstos estarán orientados hacia la consecución de los objetivos que para ellos tiene establecidos el Ayuntamiento:

- Para la infancia: El objetivo es el desarrollo de los niños y niñas de un modo favorable en un entorno informal y lúdico que les permita:
 - gozar de su tiempo sin obligaciones, de su ocio, de modo activo participativo, creativo y saludable, con el fin de impulsar el bienestar y el desarrollo personal y social,
 - adquirir y desarrollar las actitudes y las habilidades básicas de la vida (es decir, cognitivas, sociales, psicomotrices, afectivas, etc.),
 - promover e impulsar la convivencia grupal y las relaciones intergrupales.
- Para la adolescencia y la juventud: El servicio para adolescentes pretende promover la participación social de este colectivo y facilitar sus procesos de emancipación personal e integración social a través de cuatro ejes principales: la promoción de solidaridad y la participación social, la formación afectivo-sexual junto con la prevención en violencia de género, la prevención en conductas de riesgo relacionadas con consumos de drogas, y finalmente la oferta de ocio alternativo.

En relación con la juventud, junto a los objetivos descritos anteriormente para la adolescencia, se incluyen aquellos relacionados con la promoción del empleo mediante la coordinación de los servicios de información juvenil con el resto de las actividades que se desarrollan en el municipio de Gueñes para la promoción del empleo (Behargintza, Plan Gaztedi, etc.)

- La dotación de personal suficientemente capacitado para las prestaciones previstas.
- El cumplimiento de los compromisos que se deriven del programa propuesto por la empresa adjudicataria.

2. LOTE 1. SERVICIO DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Los servicios se prestarán en:

Kirolgune Sodupe	PADURA Nº 4 - SODUPE
Kultur Etxea Gueñes	ENKARTERRI Nº 2 - GÜEÑES
Kultur Etxea Sodupe	TRAVESÍA GALLARRAGA S/N - SODUPE
Polideportivo de Sodupe	PADURA S/N, SODUPE

Además de estas instalaciones, serán objeto de gestión las siguientes:

Sala Arenatzarte III	PARQUE ARENATZARTE-ENKARTERRI Nº 5 - GÜEÑES.
Pistas tenis Sodupe	PADURA Nº 4 - SODUPE
Pista pádel Sodupe	PADURA Nº 4 - SODUPE
Pista pádel Gueñes	ARANGOITI S/N - GÜEÑES
Frontones Municipales	PADURA S/N - SODUPE / GALDOTXA ARANA PLAZA - GÜEÑES / MADALENAKO PLAZA - ZARAMILLO
Campo de Fútbol de Santxosolo	BARRIO DE SANTXOSOLO 12 C - GÜEÑES
Locales y gimnasio de Zaramillo	GELTOKI BIDEA 2 - ZARAMILLO
Locales de La Quadra	HERRIKO PLAZA 1 - LA QUADRA
Albergue de Santxosolo	SANTXOSOLO AUZOA - GÜEÑES
Aula de estudio de Sodupe	URRESTIETA 21
Aula de estudio de Gueñes	LUJAR 2

Y en aquellas que en su momento determine el Ayuntamiento.

Los horarios de apertura al público de las instalaciones se ajustarán a lo establecido en el Anexo I.

El Ayuntamiento de Gueñes se reserva el derecho de poder ampliar, en condiciones análogas, el presente contrato a las nuevas instalaciones cuya apertura pudiera efectuarse antes de la finalización del contrato.

Así mismo, el Ayuntamiento de Gueñes podría reducir el contrato en alguna de las instalaciones actualmente en funcionamiento.

2.1.- CURSOS MUNICIPALES

Cada año, el Ayuntamiento de Gueñes imparte, a través del contrato de gestión de actividades culturales y deportivas, cursos destinados a personas de todas las edades y cuyo objetivo principal es promover la actividad saludable y el deporte, el mantenimiento y la mejora de las habilidades físicas y cognitivas en el caso de las personas mayores y, en general, la promoción de las actividades de ocio y las relacionadas con las artes.

La gestión de los cursos incluye las siguientes tareas.

- Definición, a través de los órganos de coordinación con el Ayuntamiento de Gueñes, de los cursos que se imparten en cada ejercicio.
- Difusión de la oferta a través de los medios propios de la empresa gestora y de los medios del Ayuntamiento.
- Realización de las inscripciones utilizando los mismos medios.
- Organización del sorteo de las plazas.
- Comunicación a las personas inscritas del resultado de los cursos e información sobre horarios, fechas y condiciones en las que se impartirán los mismos
- Gestión del cobro de los precios públicos.
- Gestión de las listas de espera.
- Contratación del personal que imparte los cursos.
- Seguimiento de los cursos y elaboración de informes sobre el desarrollo de estos a la finalización del periodo de cursos, en el que debe figurar, al menos, el número de solicitudes, personas usuarias, variaciones habidas a lo largo del curso, así como las incidencias.
- Cualquiera otra actividad que en el seno del órgano de coordinación con el Ayuntamiento se acuerde para el buen funcionamiento de los mismos.

Los cursos previstos para el ejercicio 2023-2024 son los descritos en el Anexo III, lo que eleva la oferta total a 5.338 horas anuales.

2.2.-PERSONAL Y FUNCIONES GENERALES

La oferta técnica deberá contener una propuesta concreta, completa y detallada del esquema, la estructura, los perfiles y las funciones a cubrir para gestionar el uso de las instalaciones y la impartición de los cursos objeto de este contrato en los horarios estipulados en el Anexo I.

La relación de puestos de trabajo que la empresa adjudicataria adscriba a la gestión del servicio deberá figurar en la oferta, especificando la totalidad de los puestos de trabajo con su categoría profesional y dedicación.

El adjudicatario entregará al inicio del contrato la relación de todos los puestos de trabajo, las personas que los ocupan, la titulación, el tipo de contrato, nivel de euskera, y la dedicación y el horario de cada uno de ellos. Cualquier modificación que se produzca será comunicada por escrito al Ayuntamiento.

El contratista deberá adscribir al servicio de gestión/coordinación, el personal necesario y suficiente para garantizar una adecuada y eficaz realización de todas las prestaciones exigidas en este pliego.

Todas las altas, bajas, situaciones análogas y cambios en las actividades desarrolladas por el personal de la contrata que preste las actividades del presente pliego serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento de Gueñes, proporcionando a su vez el motivo causante de tal circunstancia.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, debiendo garantizar la cualificación e idoneidad técnica del personal, el cual estará en posesión de la titulación exigible en las disposiciones legales, para cada categoría profesional.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación continua del servicio, para ello dispondrá de un sistema de sustitución y remplazo inmediato de personal, en caso de bajas por enfermedad, accidente u otras circunstancias. Es responsabilidad de la adjudicataria evitar el abandono del lugar de trabajo sin sustitución previa.

El personal que emplee el contratista deberá permanecer debidamente uniformado y actuar en todo momento con corrección y consideración frente a las personas empleadas municipales, usuarias y abonadas.

Las faltas de información, atención o debida consideración que el personal adscrito observe con respecto a las personas usuarias serán responsabilidad del adjudicatario.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el contratista quedará obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materias de legislación laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Gueñes.

El Ayuntamiento de Gueñes no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, debiendo el contratista hacer constar en los contratos de trabajo que suscriba expresamente esta circunstancia.

La empresa adjudicataria está obligada a abonar a lo largo de toda la ejecución del contrato el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora. En ningún caso, el salario a abonar será inferior a aquél.

En la carátula/pliego administrativo se señala si la presente contratación se encuentra sometida a la obligación de subrogar los contratos de trabajo de los trabajadores y trabajadoras que vienen realizando la actividad objeto del contrato.

En su caso, la adjudicataria quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social de la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato adjudicado y deberá respetar la antigüedad mínima de los trabajadores y trabajadoras.

El estudio económico financiero del contrato prevé las horas mínimas de cobertura del servicio

- Coordinador de gestión de instalaciones y actividades culturales y deportivas. Deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:

- a. Coordinación con el Ayuntamiento de Gueñes del desarrollo del lote 1 del contrato, elaborando los informes que permitan la evaluación de los servicios y, en general, la toma de decisiones.
 - b. Respecto a los cursos municipales: Difusión de la oferta a través de los medios propios de la empresa gestora y de los medios del Ayuntamiento y gestión y supervisión del período de inscripciones.
 - c. La interlocución con el personal técnico del Ayuntamiento de Gueñes en lo referente a prestación de servicios.
 - d. Supervisión del cumplimiento del Reglamento de Servicios de las Instalaciones Culturales, Deportivas Municipales.
 - e. Asistir a la Corporación para la tramitación y adjudicación de las contrataciones derivadas de los suministros, servicios y mantenimientos necesarios.
 - f. Colaborar en la planificación y programación de la actividad municipal (reservas de instalaciones municipales, cursos, cesiones a clubes o entidades, etc.).
 - g. Supervisar y coordinar la conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
 - h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
 - i. Velar como Responsable de Coordinación por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los planes de autoprotección de las instalaciones deportivas municipales y supervisar la realización del Plan de Autocontrol y el Programa de Control previstos en el decreto 32/2003 y el Real Decreto 742/2013.
- Administrativo. Deberá cumplir entre otras las siguientes funciones:
 - a. Gestión económica y administrativa derivada del desarrollo de las actividades previstas en el presente contrato.
 - i. Gestión del cobro, liquidación y rendición de cuentas en lo referente a tasas por prestación de servicios y precios públicos.
 - ii. Gestión de inscripciones, altas, bajas y modificaciones de datos de los usuarios.
 - iii. Realización de las tareas administrativas relacionadas con los cursos municipales y el uso de las instalaciones.

- iv. Elaboración de informes sobre personas usuarias, ocupación de instalaciones, asistencia, incidencias, etc.
- v. Elaboración de los documentos administrativos que requiera el Ayuntamiento para el mejor control de la gestión del contrato.
- vi. Gestión del convenio Mugiment txartela
- vii. Gestión y cobro de tasas del uso de las instalaciones de aparcamiento municipales y otras similares

b. Gestión de los cursos municipales:

- i. organización del sorteo de las plazas, comunicación a las personas inscritas del resultado de los cursos e información sobre horarios, fechas y condiciones en las que se impartirán los mismos.
- ii. Gestión de las listas de espera.
- iii. Seguimiento de los cursos y elaboración de informes sobre el desarrollo de estos.

- c. La interlocución con el personal técnico del Ayuntamiento de Gueñes en lo referente a prestación de servicios.
- d. Asistir a la Corporación para la tramitación y adjudicación de las contrataciones derivadas de los suministros, servicios y mantenimientos necesarios.

o Personal Monitor

El personal que atienda el gimnasio y el que imparta las clases deberá contar con la cualificación técnica específica mínima requerida para cada actividad.

La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las sesiones siempre que estas se hallen programadas en el calendario y que se presente al menos un usuario dentro del plazo de 10 minutos desde la hora inicial del comienzo del curso.

El personal de la empresa adjudicataria deberá pasar en cada sesión listado de asistencia, anotando las faltas en todas las sesiones. A petición del Ayuntamiento, se entregará informe con resumen de medias, mínimos y máximos de asistencia de cada curso.

El personal 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.

El gimnasio tiene el mismo horario que el Kirolgune y permanece abierto durante el mes de agosto sin personal de sala.

- Personal Socorrista

El objetivo del servicio de Socorrismo será doble. Por una parte, velar por la seguridad de todas las personas usuarias; y por otra, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos que se establezcan.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio será necesaria la presencia mínima de una persona con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios en cada uno de los vasos de las instalaciones. Este profesional habrá de disponer de la correspondiente titulación en vigor.

Cuando se impartan cursillos de natación y la piscina se encuentre abierta al público ajeno al cursillo, el monitor/a no podrá ejercer simultáneamente de monitor/a y socorrista, aunque cuente con la correspondiente titulación de socorrista.

Además, el personal socorrista deberá cumplir los siguientes puntos:

- a. En el momento de apertura de la instalación los/as socorristas estarán en su puesto de trabajo.
 - b. Los/as socorristas deberán acudir a su puesto de trabajo con antelación suficiente para realizar los controles rutinarios y verificar antes de la apertura de la instalación, el correcto estado del agua, así como las diferentes instalaciones.
 - c. Los/as socorristas realizarán las acciones pertinentes para desalojar a los usuarios del recinto de la piscina, de tal forma que esta quede vacía al cierre de la instalación.
 - d. En ningún caso abandonarán su puesto de trabajo.
- Personal de control de accesos y recepción. Las funciones asignadas al personal de recepción incluirán:
 - a. Recepción e información a personas usuarias.
 - b. Atención telefónica.
 - c. Cobro de entradas.
 - d. Recepción de documentación.

- e. Inspección del estado aparente de las instalaciones y servicios.
- f. En caso de incendio u otras alarmas en las que deban intervenir otros Servicios Públicos, aviso a estos y prestación de apoyo incondicionalmente, dando cuenta a la mayor brevedad al responsable de Coordinación y a las personas que se designen.
- g. Comunicación de todas las incidencias reseñables a la persona responsable de la Coordinación de las instalaciones.
- h. Comunicación a la persona responsable del Servicio en todo tipo de suceso, siniestro y/o avería.
- i. Acompañamiento de visitas si así se requiriese.

Es necesario que el personal esté 15 minutos antes de la apertura al público para la revisión general de la instalación, ordenadores, luces.

- Animadores socioculturales.

Las funciones asignadas incluirán, entre otras:

- a. Recepción e información a personas usuarias.
- b. Atención telefónica.
- c. Dinamización de las Kultur Etxea.
- d. Matriculación a los cursillos.
- e. Gestión de reservas, dinamización de locales y gestión instalaciones y medios materiales.
- f. Actividades de recepción y/o distribución de correo, paquetería y publicaciones.
- g. Inspección del estado aparente de las instalaciones y servicios.
- h. Comunicación de todas las incidencias reseñables a la persona responsable de la Coordinación de las instalaciones.
- i. Comunicación a la persona responsable del Servicio en todo tipo de suceso, siniestro y/o avería.
- j. Acompañamiento de visitas si así se requiriese.
- k. Creación de contenidos para la revista municipal.
- l. Creación de contenidos y gestión de la Web del servicio habilitada en la web municipal.

- Personal de mantenimiento

Las funciones asignadas al personal de mantenimiento incluirán:

- a. Atención y control del sistema eléctrico, alarmas, etc.
- b. Repaso de la situación de todos los elementos, dando

parte de cualquier desperfecto o avería que pudieran producirse, con indicación expresa de aquellas que por cualquier circunstancia se intuya en mal funcionamiento, con objeto de realizar el mantenimiento preventivo.

- c. Control del funcionamiento de la maquinaria (depuradoras, renovación de aire, calderas, etc.) y mantenimiento preventivo (engrase, ajuste, etc.)
- d. Reparación de pequeñas averías, reposición de lámparas, ajuste de grifería, cambio de cerraduras de taquillas, etc. (sin incluir material).
- e. Por lo que se refiere a las piscinas:
 - Puesta en marcha de la depuradora y apagado de la misma.
 - Llenado y vaciado de las piscinas cuando se requiera.
 - Control de la calidad del agua.
 - Preparación previa a la apertura en la temporada de verano de las piscinas descubiertas: revisión, llenado de vasos.
 - Realización de las labores posteriores al fin de la temporada de verano en las piscinas descubiertas: vaciado de vasos, sellado, recogida, etc.

○ Personal de limpieza

El servicio de limpieza comprenderá la limpieza de las instalaciones, mobiliario y aseos, así como la reposición de productos para los mismos, de tal forma que todas las infraestructuras se encuentren en perfecto estado de aseo y salubridad.

Todos los materiales y productos de limpieza necesarios para la perfecta ejecución del servicio deberán ser de primera calidad y serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El licitador en el proyecto de prestación del servicio cubrirá como mínimo los servicios de limpieza y frecuencias detallados en el Anexo II.

Además de lo especificado anteriormente, el personal de limpieza se encargará de la recogida de aguas en casos de inundaciones, y se limpiarán de inmediato las manchas cuando se produzcan como consecuencia de accidentes o cualquier otra causa.

Las empresas ofertantes deberán incluir en su memoria un Plan detallado de limpieza adecuado a las superficies a tratar, indicando la frecuencia de las intervenciones, tipo de productos, maquinaria y herramienta que se pondrá a disposición del Contrato.

3. LOTE 2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

El objetivo de la política para la infancia, adolescencia y juventud del Ayuntamiento de Gueñes es facilitar que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio se desarrollen y disfruten de esos periodos de su vida teniendo en cuenta que se trata de una etapa vital en el desarrollo de sus proyectos de vida y un proceso indispensable para el mantenimiento del tejido social.

Para favorecer este proceso, la administración se dota de una gama de servicios para cubrir de atención a las diferentes franjas de edad que forman el colectivo.

Tomando en cuenta como base de actuación la detección continua de las necesidades de las personas más jóvenes, los servicios ofertan a sus personas destinatarias una serie de grandes áreas de acción o tipos de actuación mediante los que darles respuesta:

- Información
- Orientación
- Acompañamiento
- Ocio educativo
- Canales para la expresión y participación
- Apoyos para la creación y producción

Para poder ofrecer los servicios de forma adecuada, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de trabajo cuyo currículum académico y profesional sea apropiado para cubrir las necesidades de los servicios recogidas en este documento.

En caso de necesidad, y con el visto bueno del Ayuntamiento, se podrá disponer de una organización del servicio o del personal de este distinta. Del mismo modo con el visto bueno del Ayuntamiento, se podrá disponer de una organización del personal distinta entre los servicios.

Tanto el calendario como el horario de los servicios podrán variar a consecuencia de programas especiales o actividades concretas.

Según la utilización de los servicios o las propuestas de las personas usuarias, el calendario y los horarios podrán ser modificados para ajustarse a las nuevas demandas, debiendo contar con el visto bueno del Ayuntamiento.

Los calendarios de cada servicio podrán ser diferenciados en función de las características del servicio y de las personas destinatarias a los que se dirige. Los calendarios se presentarán al Ayuntamiento a principios de septiembre. El adjudicatario hará la propuesta que deberá aprobar el Ayuntamiento.

La persona responsable del Área de Acción Social y Empleo estará legitimada para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimiento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales (horario, etc.)

Todas las personas trabajadoras deberán acreditar el nivel de euskera acorde al requisito de su puesto de trabajo, siendo el mínimo exigible un nivel B2 o equivalente para puestos de coordinación o personal responsable de servicio o dominio de idioma en puestos de monitor/a de tiempo libre.

3.1.-PERSONAL Y FUNCIONES GENERALES

La oferta técnica deberá contener una propuesta concreta, completa y detallada del esquema, la estructura, los perfiles y las funciones a cubrir para gestionar las prestaciones contenidas en este Lote.

La relación de puestos de trabajo que la empresa adjudicataria adscriba a la gestión del servicio deberá figurar en la oferta, especificando la totalidad de los puestos de trabajo con su categoría profesional y dedicación.

El adjudicatario entregará al inicio del contrato la relación de todos los puestos de trabajo, las personas que las ocupan, la titulación, el tipo de contrato, nivel de euskera, y la dedicación y el horario de cada uno de ellos. Cualquier modificación que se produzca será comunicada por escrito al Ayuntamiento.

Todas las altas, bajas, situaciones análogas y cambios en las actividades desarrolladas por el personal de la contrata que preste las actividades del presente pliego serán puestas en conocimiento

del Ayuntamiento de Gueñes, proporcionando a su vez el motivo causante de tal circunstancia

Para los supuestos en los que se produzcan cambios en la plantilla, deberán de presentarse currículum de la persona que se incorpore que deberá de contar con el visto bueno de la persona responsable del Área de Empleo y Acción Social del Ayuntamiento.

El contratista deberá adscribir al servicio de gestión/coordinación, el personal necesario y suficiente para garantizar una adecuada y eficaz realización de todas las prestaciones exigidas en este pliego.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, debiendo garantizar la cualificación e idoneidad técnica del personal, el cual estará en posesión de la titulación exigible en las disposiciones legales, para cada categoría profesional.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación continua del servicio, para ello dispondrá de un sistema de sustitución y remplazo inmediato de personal, en caso de bajas por enfermedad, accidente u otras circunstancias. Es responsabilidad de la adjudicataria evitar el abandono del lugar de trabajo sin sustitución previa.

El personal que emplee el contratista deberá permanecer debidamente uniformado y actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a las personas empleadas municipales y usuarias.

Las faltas de información, atención o debida consideración que el personal adscrito observe con respecto a las personas usuarias serán responsabilidad del adjudicatario.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el contratista quedará obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materias de legislación laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Gueñes.

El Ayuntamiento de Gueñes no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la

vigencia del contrato, debiendo el contratista hacer constar en los contratos de trabajo que suscriba expresamente esta circunstancia.

La empresa adjudicataria está obligada a abonar a lo largo de toda la ejecución del contrato el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora. En ningún caso, el salario a abonar será inferior a aquél.

En la carátula/pliego administrativo se señala si la presente contratación se encuentra sometida a la obligación de subrogar los contratos de trabajo de los trabajadores y trabajadoras que vienen realizando la actividad objeto del contrato.

En su caso, la adjudicataria quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social de la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato adjudicado y deberá respetar la antigüedad mínima de los trabajadores y trabajadoras.

3.2. SERVICIO PARA LA INFANCIA

Este servicio se presta en la red de ludotecas del Ayuntamiento de Güeñes y en sus instalaciones culturales y deportivas.

El Servicio de Ludoteca deberá prestarse en las instalaciones municipales de:

Ludoteca de Güeñes en la Kultur Etxea de Güeñes.
Ludoteca de Sodupe en la Kultur Etxea de Sodupe.

Horario. El servicio de Ludoteca tendrá el mismo horario en todos los espacios y se prestará de enero a mayo y de octubre a diciembre con arreglo al siguiente horario: sábados de 17 a 20 horas.

Destinatarios. Las personas destinatarias de la ludoteca son niños y niñas empadronadas en el municipio de Güeñes con edades comprendidas entre los 4 y 10 años. El número mínimo de plazas ofertadas será de:

20 plazas en Sodupe.
20 plazas en Güeñes.

A cada persona usuaria de la ludoteca se le proporciona un 'carné de socio' con el fin de tener un mayor control sobre la asistencia al servicio, y se dispondrá de un registro en el que quede reflejada la información que los y las monitoras de la ludoteca recogen en cada sesión.

Personal y funciones generales. El adjudicatario deberá contratar un número de personas monitoras que cumpla la ratio que marca al respecto el Gobierno Vasco: como mínimo 1 por cada 10 niños.

Las funciones de las personas monitoras serán las que a continuación se describen:

- a. Organización y dinamización de la ludoteca y sus recursos.
- b. Conservación, ambientación, organización y mantenimiento del espacio, el equipamiento y el material.
- c. Evaluación de las actividades realizadas.
- d. Atención personalizada a usuarios y usuarias.
- e. Atención personalizada a madres y padres.
- f. Apertura y cierre del servicio.
- g. Responsabilidad del grupo correspondiente en campañas especiales.
- h. Información y difusión de la ludoteca y sus actividades animando a los niños y niñas a la participación.
- i. Facilitar recursos para la participación de las familias usuarias.
- j. Elaboración de un registro de personas usuarias de la ludoteca: ficha donde se completan datos personales, dirección, teléfono de contacto, etc.
- k. Elaboración de un registro de las actividades desarrolladas en cada sesión, así como de la relación de asistentes.

El personal de la empresa que participe en la ejecución del contrato de manera directa deberá contar con titulación académica suficiente para la ejecución del mismo y estar en posesión de título de Euskera correspondiente al perfil lingüístico 2 o equivalente, debiendo este extremo acreditarse en el momento de la firma del contrato al efecto, y en cualquier caso con cada cambio de personal, o cuando sea requerido por el Ayuntamiento de Güeñes.

Se prevé una jornada de, al menos, 137,60 horas anuales por monitor (+/- 4 horas semanales, 4 horas de dedicación para 3 de servicio). El número de horas fijado para estos monitores podrá variar en función del número de personas usuarias matriculadas en el servicio, aumentándose o reduciéndose en 1,5 horas por cada hora de atención directa que respecto de las presupuestadas se haya de

sumar o restar al servicio. El precio de licitación ha sido fijado sobre una estimación de 4 horas de dedicación y se habrá de ajustar, si es necesario, a la hora de realizar la liquidación económica mensual, en base a los criterios arriba señalados de acuerdo con el convenio de aplicación.

Promoción de Actividades. Programación anual: Durante el año el equipo de personas monitoras preparará una programación con juegos, talleres: de disfraces, de abalorios, de navidad, etc., además de las proyecciones de películas.

Se realizarán carteles con la programación de la ludoteca. La difusión del servicio de ludoteca se realizará a través de los medios de difusión de que dispone el Ayuntamiento en los que además de acceder a la información de la programación deberá estar la información para poder acceder a la ludoteca: hoja de inscripción, normativa.

Uno de los objetivos principales a la hora de elaborar las actividades es el fomento del uso del euskera: mediante una oferta de ocio constructiva al tiempo que divertida se persigue cumplir el objetivo principal, que es convertir el euskera en una lengua de uso cotidiano, incluso en el ámbito del juego y el entretenimiento, para que no quede relegado al tiempo de clases en el Colegio,

Obligaciones específicas de ejecución. Todos los servicios se ofrecerán en euskera siempre que así sea exigido bien por el Ayuntamiento de Güeñes bien por cualquier usuario de los servicios.

El adjudicatario deberá presentar un reporte mensual de la ludoteca en el que se informe sobre asistencias, así como rango de edades, uso que realizan de la ludoteca, incidencias, quejas, respuestas dadas a las mismas, etc.

Las necesidades educativas especiales serán objeto de evaluación por el Comité de Seguimiento para determinar la respuesta más adecuada en términos de atención y de coste económico.

3.3. SERVICIO PARA ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD

Los Objetivos vinculados a las y los adolescentes y la juventud son, entre otros: Facilitar las transiciones (de la infancia a la adolescencia y de la adolescencia a la juventud) teniendo en cuenta los diversos ritmos y situaciones, ofrecer ayuda para comprender y gestionar la idiosincrasia adolescente atendiendo a sus deseos e inquietudes,

trabajar al aprendizaje de la gestión de riesgos, impulsar el deseo de conocimiento y facilitar el alcance de la información para que participen activamente en la sociedad, promocionar su autonomía y facilitar que sus comportamientos tengan una respuesta, para que cada persona trabaje su responsabilidad.

Las ofertas deberán contemplar, al menos, las siguientes prestaciones:

3.3.1. PLAN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN AFECTIVA SEXUAL Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo del Programa. El programa está destinado a los centros docentes del municipio, concretamente CPI Eretza Berri IPI, IES Gúeñes BHI, CPEIPS Avellaneda HLBHIP y OSOTU Lanbarri Ikastetxea. El público al que está dirigido es al alumnado de 6º de primaria y 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, profesorado y también familia.

Su finalidad es sensibilizar en estos temas a los y las jóvenes del municipio de Gúeñes, creando lazos de unión basados en relaciones de equidad entre hombres y mujeres y favoreciendo la igualdad de oportunidades sin distinción de género, clase social y raza, educar en la dimensión afectiva sexual y prevenir la violencia de género en jóvenes y adolescentes con especial hincapié en una de las manifestaciones más irracionales de la violencia de género es la violencia sexual. Por ello, debe fomentar las relaciones saludables y respetuosas, reforzando la autoestima y enfatizando la diversidad sexual y la igualdad de género en todos los ámbitos de la comunidad educativa.

Este objeto se concretará en las siguientes actuaciones:

- a. Sensibilizar a todos los agentes implicados sobre la dimensión que tienen las agresiones sexuales.
- b. Enseñar y prevenir situaciones de violencia sexual entre los y las jóvenes, planteando las relaciones dentro del marco del respeto mutuo hacia el otro y reforzando conductas de prevención hacia posibles agresiones.
- c. Aprender a mejorar las habilidades de comunicación que ayuden a los y las jóvenes a expresarse con los demás.
- d. Conocer y examinar los mitos existentes sobre el origen de la violencia sexual.
- e. Enseñar a los y las jóvenes las formas de violencia sexual a través de las nuevas tecnologías.
- f. Desarrollar el trabajo en coeducación en igualdad,

planteando la actividad como un lugar donde se trabaje el respeto a las diversas formas de ser y expresar los roles de género y la identidad sexual.

- g. Crear un espacio lúdico integrador donde se trabajen otros objetivos como el conocimiento y la convivencia entre iguales, el trabajo en equipo, el desarrollo emocional de los y las participantes y el trabajo en la igualdad de género.
- h. Proporcionar a todos los agentes implicados en el programa (alumnado, madres/padres y profesorado) toda la información necesaria sobre proyecto.
- i. Adecuar el proyecto al III Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Güeñes.
- j. Informar al Área de Acción Social y Empleo, acerca de la evolución, seguimiento y evaluación de las partes implicadas.
- k. Formar al profesorado y familia para poder trabajar conjuntamente en el programa.

Población destinataria: Profesorado, alumnado y familias de los centros escolares del Concejo de Güeñes: CPI Eretza Berri IPI, IES Güeñes BHI, CPEIPS Avellaneda HLBHIP y OSOTU Lanbarri Ikastetxea.

Calendario. El servicio contará con un mínimo de 72 horas anuales para:

- a. la realización de talleres y/o charlas en 6º de primaria y 1º, 2º, 3º y 4 de secundaria
- b. Formación del profesorado
- c. Reuniones formativas con las familias.

El Personal. El personal deberá contar con titulación mínima de grado o diplomatura universitaria en Ciencias Sociales y/o de la Educación (Trabajo social, Educación Social, Psicología, Pedagogía similares) y contrastada experiencia en el ámbito de la igualdad de género. Estará formado en Igualdad de género y deberá acreditar un nivel alto de Euskera (al menos un nivel B2).

El precio de licitación ha sido fijado sobre una estimación de, al menos, 80 horas de dedicación (72 deberán realizarse in situ) de acuerdo con el convenio de aplicación.

3.3.2 DESARROLLO DEL PLAN JOVEN - GAZTE PLANA DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEÑES

El objetivo del plan es el fomento, promoción y la participación social del colectivo juvenil del municipio de Güeñes en todas aquellas áreas que componen las estrategias a trabajar en el IV Plan Joven de Gobierno Vasco: Empleo, Vivienda, Educación, Salud, Acción Social, Consumo, Cultura, Movilidad sostenible y Ocio.

Población destinataria: la juventud de Güeñes con edades comprendidas entre los 11 y los 24 años.

Horario. El horario de atención al público en el Gaztegune será de:

Viernes, sábados, domingos y festivos: 17:00-21:00h

Personal y funciones generales. El servicio será prestado en la oficina de Juventud GAZTEGUNE, local municipal destinado a centralizar las actividades que se desarrollan en el ámbito de la infancia, la adolescencia y la juventud. Este local es el punto de referencia para las personas que participan en el desarrollo del conjunto de las actividades previstas en el presente lote.

Las funciones del personal responsable asignado al servicio serán todas aquellas que se deduzcan de la implementación y desarrollo del Gazte Plana vigente y del conjunto de prestaciones de este lote, entre otras:

- a. Promover la participación activa de los y las jóvenes en la vida de la localidad, favoreciendo las propias iniciativas de los mismos.
- b. Dar respuesta a necesidades y demandas de los y las jóvenes, así como servir de lugar de información de todas las propuestas, servicios etc.
- c. Contemplar las políticas para personas jóvenes de forma transversal e integral.
- d. Coordinar a los agentes sociales en la promoción de actividades relacionadas con el Empleo e inserción laboral, la Vivienda, la salud, la acción social, el ocio, la cultura y el deporte.
- e. Coordinar las áreas municipales de intervención con el fin de mejorar su funcionamiento y prestar un mejor servicio.
- f. Coordinación y supervisión del equipo de monitores del Programa Gure Aiton Amonak e interlocución con el Ayuntamiento en lo que respecta a este programa.

3.3.3 PROGRAMA INTERGENERACIONAL GURE AITON AMONAK

Objetivo. El programa tiene como objetivo la realización de un Proyecto de Actuaciones intergeneracionales y de Intervención comunitaria con Mayores y Jóvenes del municipio de Gueñes bajo la denominación “GURE AITON AMONAK” para contribuir a la interrelación de las personas mayores y jóvenes del municipio, Dando especial relevancia a la coordinación con el resto de los dispositivos educativos, culturales y deportivos, sociales, sanitarios, vecinales, etc.

En concreto deberá crear espacios de comunicación intergeneracionales e interculturales, realizar actuaciones comunitarias en las que las y los mayores y la juventud sean sujetos activos en el desarrollo social del municipio, enfatizar lo que las generaciones pueden aportarse entre sí enmarcado en el barrio y con independencia de la procedencia y origen y facilitar que las y los mayores y la juventud planteen las necesidades del municipio y realicen sugerencias a medio plazo.

Población destinataria: serán personas usuarias de este servicio, las personas mayores que acuden a los Centros Municipales de Mayores y adolescentes y personas jóvenes que viven en el municipio y que acuden a los Institutos de Enseñanza Secundaria o participan en entidades de la zona.

Metodología. El proceso de intervención reunirá los siguientes principios:

- Procurar la confluencia de las entidades más convenientes para la estrategia del proyecto.
- Promover el apoyo interno y dotar de competencias a los participantes.
- Implicar en el proceso de planificación a los actuales y potenciales participantes.
- Dotar de preparación a los participantes antes del comienzo del proyecto.
- Sintonizar con las necesidades y aspiraciones de los voluntarios.
- Diseñar actividades adecuadas desde el punto de vista del desarrollo de las personas.

Actividades. Entre las posibles actividades a desarrollar en función del interés de por parte de las personas participantes se incluyen:

- a. Compartir conocimientos de Informática e Internet.
- b. Compartir otro tipo de ocio lejos de las redes sociales. Organización de campeonatos de juegos de mesa entre personas jóvenes y mayores.
- c. Ayuda a personas inmigrantes en el aprendizaje del idioma en tareas útiles para la inserción.
- d. Cuentacuentos por parte de las y los mayores.
- e. Realización de actividades de teatro social.
- f. Realización de mesas de debate y elaboración de propuestas para los órganos de participación sobre mejoras en el municipio.
- g. Apertura de un servicio de préstamo y donación de libros para jóvenes por parte de las personas mayores.
- h. Organización de encuentros deportivos.
- i. Fiesta fin de proyecto con actuaciones conjuntas.
- j. Actividades de recuperación de la memoria histórica.
- k. Ejecución programas multidisciplinarios en colaboración con otras áreas: cultura, juventud, deportes....
- l. Realizar proyecto audiovisual anual e integrador con asociaciones y organismo que trabajen por la cultura e historia del Concejo de Gueñes.
- m.Etc.

Horario. El horario de prestación del servicio será preferentemente de tarde y estará en función de las necesidades y de los colectivos a quienes está dirigido el presente proyecto. Podrá ser alterado, previa conformidad de la concejalía de Acción Social y Empleo con la finalidad de mejorar el desarrollo del proyecto y atendiendo a la demanda, sin que ello suponga modificación contractual, siempre y cuando el número total de horas a trabajar establecidas durante el periodo de ejecución del contrato permanezca inalterado.

Personal. Se estima que la cobertura del servicio requerirá, como mínimo de una persona monitora de Ocio y Tiempo libre con titulación oficial, con las funciones de organización y realización de actividades y talleres responsabilizándose de su correcto funcionamiento y coordinación de las entidades a las que se van a implicar en las actividades del proyecto. Se prevé una jornada de, al menos, 154,80 horas anuales y deberá desarrollar actividades en los cuatro centros para personas mayores del municipio.

3.3.4 ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

El adjudicatario deberá presentar un proyecto que contenga, al menos, las siguientes actividades.

Los requisitos mínimos de estas actividades son los siguientes:

PIN DE NAVIDAD: Hinchables, actividades, 3 horas 5 días.

Se describirán detalladamente las instalaciones y elementos que vayan a ubicarse en el PIN con carácter permanente durante todos los días de funcionamiento del parque infantil de Navidad, su objeto, destino y uso, características, elementos de seguridad y resistencia, disposición espacial, gama cromática etc. Para ello el servicio deberá incluir actividades por franja de edad, debiendo atenderse de forma equilibrada las necesidades de los diferentes tramos de edad. Para ello en la distribución de actividades y atracciones, se deberá contar con tres zonas diferenciadas:

- zona bebés: De 0 a 3 años
- zona infantil: De 4 a 8 años
- zona infantil-juvenil: De 9 a 12 años

Actividades específicas: Independientemente de las actividades que se desarrollen con carácter general, podrán proponerse otras específicas y diferenciadas, concentradas en horarios o días señalados y destinadas a segmentos concretos o indiscriminados de la población.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

SANJUANADAS: Amenización y preparación de las Sanjuanadas en los 4 núcleos del municipio: hoguera, chocolate y bizcochos y música en los 4 núcleos.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria con la colaboración de las asociaciones del municipio.

ARIMEN GAUA: Música y talleres infantiles en la Herriko plaza de Sodupe el día 31 de octubre. Para los talleres infantiles, se deberá contar con tres zonas diferenciadas:

- zona bebés: De 0 a 3 años
- zona infantil: De 4 a 8 años
- zona infantil-juvenil: De 9 a 12 años

Actividades específicas: Independientemente de las actividades que se desarrollen con carácter general, podrán proponerse otras específicas y diferenciadas, concentradas en horarios o días señalados y destinadas a segmentos concretos o indiscriminados de la población.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

EUSKARAREN ASTEA: Dinamización, talleres y música, en los 4 núcleos.

Para los talleres infantiles, se deberá contar con tres zonas diferenciadas:

- zona bebés: De 0 a 3 años
- zona infantil: De 4 a 8 años
- zona infantil-juvenil: De 9 a 12 años

Actividades específicas: Independientemente de las actividades que se desarrollen con carácter general, podrán proponerse otras específicas y diferenciadas, concentradas en horarios o días señalados y destinadas a segmentos concretos o indiscriminados de la población.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

DIA DEL LIBRO: Actividades de lectura en las bibliotecas del municipio,

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

UDALEKUAK: dos semanas por la mañana en verano, Sodupe y Güeñes. Mínimo 80 plazas.

La empresa deberá realizar un formulario de reserva y la gestión de las inscripciones según los criterios del ayuntamiento.

En caso de superarse las plazas, se hará un sorteo de las plazas según los criterios del ayuntamiento. Quedando en lista de espera el resto de inscritos.

Para niños con edades comprendidas entre los 4 y los 12 años.

Los campamentos se desarrollarán de 09:00 a 14:00 horas en varias modalidades:

Primera semana

Segunda semana

La quincena

Habrà un plazo de 30 minutos de margen para la llegada y salida de los participantes de 08:30 a 09:00 horas y de 14:00 a 14:30 horas.

Los campamentos dispondrán de un total de 80 plazas distribuidas en dos grupos; uno en Güeñes (30 plazas) y otro en Sodupe (50 plazas), a elección de las personas solicitantes. No habrá servicio de autobús.

Los precios públicos serán cobrados por el Ayuntamiento.

Deberà de realizarse, como mínimo, una salida semanal a una actividad fuera del municipio.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

GAZTE TRUKE: 12 plazas, 8 días

Se realizará una salida de 8 días a otro país con 12 de las personas jóvenes que participen en los GazteTruke a lo largo del año.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

MERCADO DE NAVIDAD PARA LAS FAMILIAS: En Sodupe, en colaboración con la asociación de comerciantes del municipio.

Se desarrollará un día de mercado navideño.

Para los talleres infantiles, se deberá contar con tres zonas diferenciadas:

- zona bebés: De 0 a 3 años
- zona infantil: De 4 a 8 años
- zona infantil-juvenil: De 9 a 12 años.

Actividades específicas: Independientemente de las actividades que se desarrollen con carácter general, podrán proponerse otras específicas y diferenciadas, concentradas en horarios o días señalados y destinadas a segmentos concretos o indiscriminados de la población.

La realización de las actividades, materiales y personal correrán a cargo de la empresa adjudicataria, cumpliendo como mínimo la ratio de monitores aconsejado por el Gobierno Vasco

3.4.- INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS MATERIALES

En lo que respecta a los recursos materiales, el Ayuntamiento aporta para el desarrollo de los servicios los locales y el equipamiento básico que en ellos hay (levantándose acta del inventario material y enseres del equipamiento con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios).

Las infraestructuras específicas que el Ayuntamiento pone a disposición de este contrato son:

- Ludotecas: locales sitos en las Kultur Etxea de Güeñes y Sodupe y local denominado Gimnasio en Zaramillo.
- ⊖ Gaztegune: local con entrada independiente y su equipamiento, situado en la Kultur de Sodupe.
- Hogares de Jubilados de Güeñes, Sodupe, La Quadra y Zaramillo.

Para otras actividades que se puedan organizar en el ámbito de este contrato, previa autorización del Ayuntamiento de Güeñes, podrán usarse el resto de las instalaciones culturales, deportivas o sociales del Ayuntamiento.

Además, el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el mobiliario y equipo informático y programas necesarios para la correcta prestación de los servicios.

Se incluyen en el precio de la licitación los gastos de programación (contrataciones para las actividades, material necesario para las actividades, material para las campañas de difusión, etc.). La empresa adjudicataria gestionará las adquisiciones, compras y encargos correspondientes.

También forman parte del precio de la licitación los gastos de material fungible como el material de oficina.

Todos estos gastos deberán presentarse en la memoria económica, a finales de julio.

4.-RELACIÓN CON LOS CLUBS, ESCOLARES Y ASOCIACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario, elaborará a comienzo de temporada el calendario de entrenamientos y competiciones de los clubs y asociaciones federadas, así como escolares que utilizarán las instalaciones municipales en los horarios cedidos a tal fin, calendario que será informado al Ayuntamiento para su conocimiento y aplicación.

5.-COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Una vez formalizado el contrato, se crearán dos Comités de Seguimiento y Control del Servicio, que se reunirán en el primer mes desde la firma del contrato.

El Comité de Seguimiento y Control del lote 1 estará integrado por 5 miembros (pudiendo acumularse votos y derechos):

- Alcalde del Ayuntamiento de Gueñes o concejal o Técnico municipal en quien delegue.
- Concejal responsable del Área de Cultura y Deportes de Gueñes.
Personal del Área de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Gueñes.
- Gerente o Responsable de la empresa adjudicataria.

El Comité de Seguimiento y Control del lote 2 estará integrado por 4 miembros (pudiendo acumularse votos y derechos):

- Alcalde del Ayuntamiento de Gueñes o concejal o personal municipal en quien delegue.
- Concejal responsable del Área Acción Social.
- Gerente o Responsable de la empresa adjudicataria.

Esta Comité tendrá como finalidad realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento del contrato y se reunirá de manera ordinaria con las siguientes periodicidades:

- 2 veces al año para realizar el seguimiento de la prestación del servicio comprometida en el contrato.
- 1 vez al trimestre para la toma de decisiones de gestión y seguimiento de la actividad.

Ambos Comités, estarán obligado a reunirse de manera extraordinaria siempre que se considere conveniente y a propuesta del Alcalde. El quórum mínimo será de 3 personas.

Los Comités, además de inspeccionar directamente la prestación de los servicios, se pronunciarán sobre cuantos problemas puedan presentarse en el desarrollo del contrato y coordinarán las relaciones de la entidad contratada. Aprobarán y propondrán al mismo aquellas acciones que estime convenientes para el correcto desarrollo del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará con periodicidad trimestral, un informe sobre el servicio, en el que se reflejen las actividades realizadas, turnos de trabajo, nombre de trabajadores por turno, estadísticas de usuarios y toda aquella información que el Comité de Seguimiento y Control correspondiente considere oportuna. De igual manera, el adjudicatario elaborará todos aquellos informes puntuales que le sean solicitados por el Ayuntamiento. Anualmente la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria a modo de resumen, cuyo contenido mínimo será acordado en el Comité de Seguimiento y Control correspondiente.

En caso de incidencia, el personal implicado redactará y entregará, a través del coordinador/a, al Comité de Seguimiento competente un parte en el que se incluirá como mínimo la fecha, turno, nombre del trabajador, firma de éste y las incidencias que hayan tenido lugar, expresadas de forma detallada.

El Comité de Seguimiento y Control efectuará las visitas que considere necesarias para conocer el grado de cumplimiento del servicio y si el mismo se ajusta a lo contratado.

La empresa adjudicataria establecerá sistemas de control de presencia de los trabajadores, así como evaluación de su labor. Estos sistemas serán puestos a disposición del Comité de Seguimiento y Control.

Será competencia del Comité de Seguimiento y Control, al menos:

- La realización de un seguimiento exhaustivo de la evolución de los gastos de suministros de las instalaciones incluidas en estos pliegos, así como la toma de decisiones de corrección, en su caso.
- La aprobación de variaciones en la oferta cultural, deportiva y de infancia y juventud anual.
- La aprobación de variaciones en la plantilla prestataria del servicio: bajas por enfermedad, decisiones empresariales, sustituciones de personal ocurridas por petición expresa del Ayuntamiento, etc.

- Seguimiento y control de la aplicación de sanciones e infracciones.

6.-CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Serán obligaciones generales del contratista, aplicables a todos los servicios, las que se enumeran a continuación:

- El adjudicatario gestionará las instalaciones de acuerdo con lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Generales, en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y con lo propuesto por el adjudicatario en su oferta, debiendo cumplir en todo momento con toda la normativa vigente que le sea de aplicación.
- La empresa adjudicataria participará en todas aquellas reuniones de coordinación del servicio a las que sea requerida.
- Deberá velar por el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, en la utilización de archivos o registros de usuarios/as. Cualquier reclamación al respecto cuya causa sea la mala praxis por parte de la empresa adjudicataria será responsabilidad de esta.
- Deberá justificar al Ayuntamiento los ingresos totales efectuados en la cuenta municipal designada al efecto.
- La empresa adjudicataria desarrollará la oferta de actividades deportivas y culturales del municipio de Gueñes. En el Anexo III se adjunta a modo informativo un programa de actividades real y reciente.
- Todos los cursillos que programe la empresa deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento. Será necesario Informe del Comité de Seguimiento y Control para el establecimiento o supresión de actividades y cursos.
- El adjudicatario estará obligado a aumentar o disminuir el número de sesiones o modalidades impartidas cuando el Ayuntamiento de Gueñes lo considere oportuno y el Comité de Control y Seguimiento así lo estipule/valide.
- Dado que los cursillos que se programen se realizarán obligatoriamente, la empresa adjudicataria habrá de poner en marcha un sistema de sustitución de profesorado de carácter inmediato, a fin de que las personas usuarias no se queden sin recibir el servicio contratado.
- El número máximo y mínimo de asistentes a cada cursillo lo determinará el Ayuntamiento para garantizar la calidad de las clases, siendo el criterio general para realizar un curso que el número de personas inscritas se, al menos, el 50% de las plazas ofertadas.

- No podrán programarse cursos y actividades que supongan un riesgo evidente para la instalación o para los/as usuarios/as.
- El Ayuntamiento se reserva la utilización del albergue por un máximo de 30 días anuales para dar servicio a las diferentes asociaciones culturales y clubes deportivos del municipio.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Entre los derechos de la empresa adjudicataria se destacan:

- Utilizar los bienes e instalaciones necesarios para la prestación del servicio.
- Percibir las retribuciones de acuerdo con el régimen económico del contrato correspondiente por la prestación del servicio. En relación con ello, facturará mensualmente una cantidad fija por la gestión de las instalaciones y una cantidad variable por los cursos municipales.
- Ser respetado por terceros en su actuación, con el apoyo del personal responsable de la contratación, para que pueda prestar el servicio con normalidad.
- Proponer al representante del órgano de contratación, cuantas modificaciones, mejoras e innovaciones técnicas o de otro tipo estime convenientes y/o necesarias.

Entre las obligaciones de la Administración se destacan:

- Poner a disposición del contratista los espacios objeto de este contrato en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Informar de las actividades objeto de este contrato.
- Autorizar, revisar, comprobar y modificar, en su caso, la adaptación de las instalaciones.
- Aprobar el plan de actividades propuesto por el contratista, según frecuencia acordada.
- Aprobar las tarifas de los servicios prestados.
- Aprobar el inventario de los medios mecánicos y materiales a utilizar para el desarrollo de los servicios.
- Realizar la actividad de control pertinente a través del responsable del contrato y/o el Comité de Seguimiento y Control, a cuyo efecto podrá inspeccionar en cualquier

momento el servicio, las obras, las instalaciones, material y documentación relacionada con el objeto del contrato.

- Proponer las correcciones y/o modificaciones que estime oportunas en la prestación de los servicios si ello resulta conveniente o necesario a la vista de los informes emitidos como resultado de las actuaciones de revisión y control llevadas a cabo a su instancia.
- En caso de que no fuera posible impartir todas las horas de los cursos se procederá a la devolución de oficio de las cantidades correspondientes.

7.-GASTOS DE MANTENIMIENTO, MATERIAL E INVERSIONES

Los gastos de suministros, mantenimiento e inversiones, y los gastos financieros derivados del cobro de los diferentes ingresos, si los hubiere, serán a cargo del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas anteriores para la limpieza de los edificios recogidos en el anexo II.

Así mismo, si el adjudicatario considerara la necesidad de realizar suministro u obra de mantenimiento necesaria para mejora de las instalaciones, que serán a cargo del Ayuntamiento, siendo el Alcalde o Concejales en quien delegue, quien, previo informe técnico correspondiente, autorizará o denegará la realización de la inversión.

El adjudicatario, en el proyecto de prestación del servicio, indicará, además de los servicios ofertados, los medios mecánicos y materiales a utilizar para el desarrollo de los servicios, así como sus calidades y/u homologaciones.

El material necesario para la impartición de cursos y actividades será por cuenta del Ayuntamiento de Gueñes, aunque la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento de este. El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso de este, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

A la hora de fijar el precio de licitación se ha previsto la cantidad de 6.000 euros para gastos derivados de las actividades organizadas en el Lote 2: 1.000,00 € IVA incluido para los gastos de programación del Servicio para la infancia (Ludoteca) y de otros 5.000,00 € para los gastos de programación del Servicio para la adolescencia y la juventud (Gaztegune). El/la adjudicatario/a tendrá que justificar anualmente dichos gastos, cuya cuantía no podrá ser inferior al 15%

de la cantidad prevista. En función de la cantidad justificada se harán los ajustes necesarios en las cantidades a abonar al contratista.

Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que al Administración ponga a disposición de la empresa adjudicataria son propiedad de la administración, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario, para desarrollar los trabajos contratados. La empresa adjudicataria se comprometerá a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

8.- COMUNICACIÓN

Cada servicio se encargará de la difusión de su oferta y actividades concretas estableciendo diferentes canales en función del tipo de información y de personas y destinatarias de los servicios (notas, prensa, medios de comunicación local, página web del Ayuntamiento, redes sociales...). Para ello deberán crear y mantener una página web compatible con la municipal en la que se recoja toda la información, que será publicada dentro de la web municipal. En el material informativo (notas, gráficas, noticias y artículos) se aludirá a los servicios como "Ludoteca municipal de Gueñes" y "Gaztegune municipal de Gueñes" respectivamente. Asimismo, se deberá incorporar el logo del Ayuntamiento indicando que el titular de los servicios es el Ayuntamiento.

La forma de difundir la oferta y actividades habrán de acordarse previamente con el Ayuntamiento.

Además, los servicios colaborarán de manera activa con el Ayuntamiento en el diseño y ejecución de la difusión general de la política municipal de actividades culturales y deportivas y de promoción de la infancia, la adolescencia y la juventud.

Gueñes, a 3 de septiembre de 2023

EL ALCALDE

ANEXO I. HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES.

KIROLGÜNE: PISCINA CUBIERTA, GIMNASIO Y SAUNA

De lunes a viernes de 9:00 a 22:00
Sábados y domingos de 9:00 a 14:00
Festivos de 10:00 a 14:00
Agosto: cerrado la piscina cubierta.

El gimnasio permanecerá abierto, sin personal de sala, los fines de semana y festivos y en agosto, en los horarios correspondientes.

El Kirolgune permanecerá cerrado los días 1 de enero y 25 de diciembre.

PISCINA DE VERANO:

Abierta la instalación del 15/06 al 15/09 de 11:00 a 20:00.

KULTUR ETXEA DE GÜEÑES:

Enero-junio / septiembre-diciembre: De lunes a viernes 10:45-13:00 y 16:30-20:00.

Julio: De lunes a viernes 09:00-14:00

Agosto: cerrado

KULTUR ETXEA SODUPE

Enero-junio / septiembre-diciembre: De lunes a viernes 09:00-14:00 y 14:25-21:15

Julio: De lunes a viernes 09:00-14:00

Agosto: cerrado

PISTA POLIDEPORTIVA/ESCUELA

Enero-junio/septiembre-diciembre (menos semana de PIN): De lunes a viernes de 16:30-20:00h

Julio y agosto cerrado

FRONTÓN DE SODUPE

De lunes a domingo de 09:00 a 22:00 horas.

PISTAS DE TENIS SODUPE

De lunes a domingo de 09:00 a 22:00 horas.

PISTAS DE PADDLE DE SODUPE Y GÜEÑES

De lunes a domingo de 09:00 a 22:00 horas.

LOCALES Y GIMNASIO DE ZARAMILLO

De lunes a viernes de 17:30 a 20:30 horas.

No disponen de horarios de apertura con personal contratado

LOCALES DE LA QUADRA

No disponen de horarios de apertura con personal contratado.

ALBERGUE DE SANTXOSOLO

Todo el año en función de las reservas

ANEXO II. SERVICIOS Y FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA

PISCINAS:

A DIARIO. En el Kirolgüne se limpian a diario: los baños y vestuarios del gimnasio y piscina de verano, la sala polivalente, oficina, distribuidor, gimnasio, saunas, escaleras, recepción, vestuarios, piscina y playa de piscina.

El total de metros cuadrados de la instalación es de aprox. 1.531,30 m². (incluye el acceso desde el exterior, vestuario y baños del gimnasio, sala polivalente, planta baja y primer piso más el pasillo de entrada de piscinas de verano). Se adjuntan planos.

La limpieza se realiza a primera hora de la mañana y por la tarde se da un repaso:

SEMANALMENTE:

- Bicicletas spinning aparte de repasarlas todos los días se limpian a fondo una vez a la semana. Hay 22 uds. aprox.
- Cristales de piscinas.

VERANO: además de lo anterior se hace la campa, playa de piscina y vestuarios a diario: Campa 5,840 m², playa de la piscina 770 m² y vestuarios 161 m².

La distribución de las superficies es la siguiente:

BAÑOS GIMNASIO Y PISCINA DE VERANO	M2
MASCULINO	60
PASILLO	24
FEMENINO	61
SOCORRISTAS	16
TOTAL	161
PISCINA CUBIERTA	M2
ACCESO	39,79
NUEVA SALA POLIVALENTE	71,52
TOTAL ZONA NUEVA	112,31
PLANTA BAJA	
ENTRADA	15,83

VESTIBULO	27,81
CONTROL	13,02
DISTRIBUIDOR	58,72
GALERÍA	47,12
DESPACHO	26,73
MAT. CONTROL	6,00
ASEO	3,16
ALMACEN	6,25
SOS	5,80
VESTUARIO SOS	5,53
ASEO	5,92
VESTUARIOS	50,85
ZONA TRANSICION	4,37
BAÑO ADAPTADO	7,05
ZONA TRANSICION	4,37
VESTUARIOS	52,28
BAÑO ADAPTADO	7,05
SAUNA	5,69
SAUNA	6,24
ASEO	6,59
PLAYA PISCINA	490,00
TOTAL P.B.	856,38
PLANTA ALTA.	
DISTRIBUIDOR	57,01
BAÑO	9,65
BAÑO	9,65
OFICE	5,31
GIMNASIO	150,13
MIRADOR GIMNASIO	59,86
TOTAL PLANTA ALTA.	291,61
EDIFICIO GOBITXU	M2
SALA DE SPINNING	80,00
SALA DE ESPERA	30,00
TOTAL ED. GORBITXU	110,00

PISTAS TENIS SODUPE:

MENSUALMENTE: limpieza a fondo con barrido de superficie, tienen una superficie aproximada de 630 m².

PISTAS PADEL SODUPE Y GÜEÑES:

MENSUALMENTE: una limpieza a fondo: barrido de superficies y limpieza de cristales, tienen una superficie aproximada de 200m².

SEMESTRALMENTE: Trabajos de descompactación y aireación mediante máquina de césped deportivo

ANEXO III. OFERTA DEPORTIVA Y CULTURAL

La oferta de cursos 2023-2024 es la siguiente:

	Instalazioa / Instalación	Total
Aerobic	KirolGüne Sodupe	224,00
Aquaerobic	KirolGüne Sodupe	72,00
Bailes Salon	Colegio Público EretzaBerri	72,00
Cocina	Albergue Santxosolo	146,00
Corte y Confección	Kultur Etxea Güeñes	72,00
	Kultur Etxea Sodupe	292,00
Gimnasia Acuática	KirolGüne Sodupe	76,00
Gimnasia Mantenimiento	Kultur Etxea Güeñes	72,00
	Kultur Etxea Sodupe	288,00
Hipopresivos	KirolGüne Sodupe	36,00
Hitt+Abds	KirolGüne Sodupe	148,00
Manualidades	Kultur Etxea Güeñes	111,00
	Kultur Etxea Sodupe	150,00
Multikirolak	Fronton Güeñes	72,00
Música Guitarra	Kultur Etxea Sodupe	74,00
Música, acordeón, coral, iniciación, lenguaje musical, piano	Kultur Etxea Sodupe	660,00
Natación	KirolGüne Sodupe	736,00
Paddel Sodupe	Pistas Padel Sodupe	108,00
Pilates	Kultur Etxea Güeñes	148,00
	Kultur Etxea Sodupe	376,00
	La Quadra	76,00
Pintura Adultos	Kultur Etxea Sodupe	55,50
Pintura Infantil	Kultur Etxea Sodupe	109,50
Pintura Infantil y Adultos	Kultur Etxea Güeñes	108,00
Restauración	Kultur Etxea Sodupe	72,00
Rítmica	Colegio Público EretzaBerri	76,00
Ritmica	Colegio Público EretzaBerri	72,00
Spinning	KirolGüne Sodupe	444,00
Stretching	KirolGüne Sodupe	38,00
Taekwondo	Kultur Etxea Güeñes	76,00
Taichi	Kultur Etxea Sodupe	54,00
Tenis Sodupe	Pistas Tennis Sodupe	152,00
Zumba	Kultur Etxea Güeñes	72,00
Total general		5.338,00

En los cursos siguientes el número de horas ofertadas no superará el total de 5.338 horas.

ANEXO IV:

RELACIÓN DE MAQUINARIA QUE, CON CARÁCTER MÍNIMO, DEBE PONER EL ADJUDICATARIO A DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GÜENES

Tipo	Descripción	Unidades	Características mínimas
CARDIO			
	ELÍPTICA	3	Peso máximo de usuario 150 Kg. Sensores de pulso en el manillar. Transmisión por correa en V. Ruedas de transporte
	BICICLETA VERTICAL	2	Peso máximo de usuario 150 Kg. Sensores de pulso en el manillar. Transmisión por correa en V. Ruedas de transporte. Ajuste de sillín vertical y horizontal
	BICICLETA RECUMBENT	1	Peso máximo de usuario 150 Kg. Sensores de pulso en el manillar. transmisión por correa en V. Ruedas de transporte. Ajuste de sillín horizontal
	STEPPER ELEVACION VERTICAL	1	Peso máximo de usuario 150 Kg. Sensores de pulso en el manillar. transmisión por correa en V. Ruedas de transporte.

	CINTA CORRER	4	Peso máximo de usuario 150 Kg. Superficie de carrera 160x55cm. Veloc. 24 km/h. Motor 5 CV. Inclinação 15%. Ruedas de transporte
	ELIPTICA PASO VARIABLE	1	Peso máximo de usuario 150 Kg. Paso ajustable. Sensores de pulso en el manillar. transmisión por correa en V. Ruedas de transporte
	REMO	1	Peso máximo de usuario 150 Kg. Pantalla con info.: tiempo, distancia, remadas, vatios, calorías, etc. transmisión por correa en V. Ruedas de transporte
HIIT			
	CROSSHIIT ELÍPTICA	2	Peso máximo de usuario 150 Kg. Pantalla con info.: veloc., tiempo, pulso, calorías, vatios, etc. Trasmisión por correa en V. Ruedas de transporte
CLASES COLECTIVAS			
Ciclo Indoor			
	BICICLETAS CICLO INDOOR	16	Peso máximo de usuario 150 Kg. Freno magnético. Volante equiv a 20kg. Manillar triatlón. Ajuste sillín y manillar vertical y horizontal. Pedales mixtos. transmisión por correa en V. Ruedas de transporte.

MUSCULACIÓN			
Máquinas de placas - Tren Superior			
	PRESS VERTICAL DE PECHO Y TRICEPS	1	Carga 120 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	PRESS DE PECHO / HOMBRO (DUAL)	1	Carga 90 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	DORSALES	1	Carga 120 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	REMO SENTADO	1	Carga 120 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	DELTOIDES POSTERIOR	1	Carga 120 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
Máquinas de placas - Tren Inferior			
	EXTENSION CUADRICEPS	1	Carga 120 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	ABDUCTORES Y ADDUCTORES (DUAL)	1	Carga 65 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	FEMORAL TUMBADO	1	Carga 90 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
PLATE LOAD (heavy load)			
	HIP-THRUST BLACK	1	Tubos redondeados

	45° PRESS DE PIERNAS (CARGA DE DISCOS)	1	Carga 500 kg. Tubos redondeados
Multiestaciones y carga de discos			
	ERGOLINA	1	Carga 90 kg. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	MAX RACK	1	Tubos redondeados
	MULTIPOWER CON CONTRAPESOS	1	Tubos redondeados
	MULTICROSSOVER / DUAL ADJUSTABLE PULLEY	1	Doble columna de pesas con 90 kg de carga cada una. 25 alturas diferentes de ejercicio en cada brazo.
Bancos			
	BANCO INCLINADO 40°	1	
	BANCO OLIMPICO HORIZONTAL	1	
	BANCO PRESS INCLINADO	1	
	BANCO MULTI POSICION	3	
	BANCO MULTI POSICION	2	
	BANCO SCOTT	1	
	SOPORTE DISCOS	2	
	SOPORTE BARRAS	1	
	MANCUERNERO 1,5 M	2	
FUNCTIONAL TRAINING			
Máquina			
	MULTIESTACION 8 PUESTOS	1	Carga 90 kg en cada puesto. Selector de placas magnetizado. Tubos redondeados
	COMPLEMENTO MULTIESTACION:	1	

	PLATAFORMA PLIOMÉTRICA		
	COMPLEMENTO MULTIESTACION: AGARRE EN U	1	
Accesorios			
	Medicine Ball 4 Kg	1	
	Medicine Ball 6 Kg	1	
	Cuerda de combate de 9 metros	1	
	Reboteador	1	
ACCESORIOS			
Discos			
	DISCOS de GOMA CON AGARRES Ø 50mm		
	Disco olímpico 3 agarres goma 5 kg / negro	2	
	Disco olímpico 3 agarres goma 10 kg / negro	2	
	Disco olímpico 3 agarres goma 15 kg / negro	2	
	Disco olímpico 3 agarres goma 20 kg / negro	2	
Barras Ø 50 mm			
	Barra olímpica cromada 220 cm	6	
	Barra olímpica cromada 180 cm	2	
	Barra olímpica Curl Zeta cromada 120 cm	2	
	Pinzas de muelle en acero cromado para barra olímpica.	20	
Mancuernas			
	Mancuernas caucho		

	Juego mancuernas caucho 2,5 / 25 K (10 pares)	2	
	Mancuerna caucho 27,5 kg (unidad)	4	
	Mancuerna caucho 30 kg (unidad)	4	
	Mancuerna caucho 32,5 kg (unidad)	2	
	Mancuerna caucho 35 kg (unidad)	2	
	Mancuerna caucho 37,5 kg (unidad)	2	
	Mancuerna caucho 40 kg (unidad)	2	
	BUMPER PLATES		
	Bumper Plate de 1,25Kg Negro	12	
	Bumper Plate de 2,5Kg Negro	12	
	Bumper Plate de 5Kg Negro	16	
	Bumper Plate de 10Kg Verde	16	
	Bumper Plate de 15Kg Amarillo	12	
	Bumper Plate de 20Kg Azul	8	
	Bumper Plate de 25Kg Rojo	4	
Varios			
	Agarre multiejercicio en V	1	
	Agarre tríceps V fija	1	
	Cuerda doble tríceps	2	