Firmante: IRUNGO UDALA / AYUNTAMIENTO DE IRUN
IZENPE
4/01/2024 10:59:16

ESPEDIENTEA/EXPEDIENTE: **2023ZAUN0096**

GAIA / ASUNTO: ***SAN MARTZIAL-TXINGUDI UDAL KIROL GUNEKO IGERILEKUAREN, SOROSPEN ETA MANTENIMENDUAREN ETA KIROL GUNEAREN HARRERA ZERBITZUA / SERVICIOS DE SOCORRISMO, MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS Y RECEPCIÓN DEL ESPACIO DEPORTIVO MUNICIPAL SAN MARCIAL-TXINGUDI.***

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da San Marcial Txingudi kirol guneko igerilekuaren sorospen zein mantenamenduaren zerbitzua ematea; eta kirol gunearen harrera zerbitzua ematea.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de recepción, socorrismo y mantenimiento de las piscinas, del espacio deportivo Municipal San Marcial Txingudi.

2. INSTALAZIOEN DESKRIBAPENA

Honako gune hauek dituzte San Martzial Txingudi instalazioek:

1. **Aldagelen eraikina**
2. **Igerileku eta egonaldi gune.**
3. **Teniseko 4 pista estali gabeak**
4. **Padeleko 3 pista**
5. **Aparkatzeko gunea**

I. Eranskina Instalazioaren planoak.

A.- ALDAGELA Eraikinaren deskribapena

Eraikinak bi solairu dauzka; haietara sartzeko eskailerak daude, eta kanpoko arrapalak; eta, gainera, badauzka eskailera eta igogailu bat ere barrualdean.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones San Marcial Txingudi, la componen de los siguientes espacios:

1. **Edificio de vestuarios**
2. **Zona de Piscina y estancia**
3. **Pistas de tenis descubiertas**
4. **3 pistas de pádel**
5. **Zona de aparcamiento**

Anexo I planos de la instalación.

A.- Descripción del edificio VESTUARIOS

El edificio tiene dos plantas ambas accesibles a través de escaleras, y rampas exteriores; además de una escalera y ascensor interior.

Zeramikazko plakez osatzen da fatxada. Erdisotoko solairuan, atarte eta eskailera gunetan bakarrik daude leihoak. Behe-solairuan, leihoak daude perimetro osoan, bereziki atartean eta kafetegian, eta ez dago argi naturalik biltegian eta komunetan, ez igerilekukoetan ez kafetegikoetan.

Erdisotoko solairuan, sarrera orokor bat dago, behe-solairuko goialdeko sarrerak estaltzen duena; sarrera horretara eskailera eta arrapala batetik iristen da, ateen bi alboetatik.

Estalki lau bat dauka eraikinak; behe-solairuaren inguruan, metro 1eko zabalera duen teilatu-hegal bat dago, eta horrek nolabaiteko babesa ematen du kafetegirako sarreretan. Behe-solairuko terraza nabarmentzen da; kafetegia erabiltzen dutenei zerbitzua ematen zaie bertan, zuzeneko sarbidea baitauka.

Eraikinaren programa.

Erdisotoko solairua: Atartea, eskailera eta igogailua duena altuera bikoitzeko erdialdean. Han, mostradore bat dago; sarrera kontrolatzeko 2 tornu, minusbaliatuentzako zabalera dutenak; pasillo banatzaile leihatiladuna; pistetako aldageletarako sarrerak, komun orokorrak eta garbiketa-gela ezkerretara; eta beste aldera, igerileku gunea leihatilekin, kanpoko igerilekuen barrutira zuzenean joateko irteera, igerilekuko aldagelak, igerilekuko komunak eta aldagela pribatuak minusbaliatuentzat.

Behe-solairua: Eskaileratik eta igogailutik barrena, pasillo batean sartzen da; handik, kafetegira, leku nagusia, eta administrazio-gunera joaten da; administrazio guneak bulego

La fachada se compone de un aplacado cerámico. En la planta semisótano hay ventanas únicamente en la zona de vestíbulo y en las zona de escaleras. En la planta baja hay ventanas en todo el perímetro especialmente en el vestíbulo y la cafetería dejando sin luz natural el almacén y los aseos, tanto los de la piscina como los de la cafetería.

En la planta semisótano hay un acceso general que queda cubierto por el acceso superior de la planta baja al que se llega por un escalera y una rampa a ambos lados de las puertas.

El edificio tiene una cubierta plana; alrededor de la planta baja hay un alero de 1 metro de anchura que proporciona cierta protección para las diversas entradas a la cafetería. Es destacable la terraza de la planta baja para dar servicio a los usuarios de la cafetería con acceso directo a la misma.

Programa del edificio.

Planta semisótano: Vestíbulo, con escalera y ascensor en un espacio central a doble altura, en el que se incluye un mostrador, 2 tornos de control de accesos con anchura para personas con discapacidad, pasillo distribuidor con taquillas, accesos a vestuarios para pistas, aseos generales y cuarto de limpieza hacia la izquierda, y hacia el otro extremo la zona de piscinas con taquillas, salida directa a recinto de piscinas exteriores, vestuarios de piscinas, aseos de piscinas, y vestuarios privados para minusválidos.

Planta baja: A través de la escalera y el ascensor se accede a un pasillo que da paso a la cafetería como lugar principal y a la zona de

bat eta bilera-gela bat dauzka. Kanpoaldetik zuzenean sartzen da kafetegira, iparretik, eskailera eta arrapalatik; eta beste zuzeneko sarrera bat dauka terrazatik. Kafetegiko barratik ere sartu daiteke sukalde gunera; han, biltegi bat eta kafetegiko langileentzako aldagela bat daude. Kafetegiaren barran, portxe txiki bat dago, eta horretara, igerilekuko barrutitik sartzen da; barruko barratik ere joan daiteke kanpoko barrara. Gainera, kanpoaldetik zuzenean ere sartzen da biltegira. Galtzadatik zuzenean sartu daiteke biltegira, ekialdeko hesian dagoen atetik barrena.

Bestalde, komun batzuk ere egin dira kafetegirako, eta kafetegiaren barrutik sartu daiteke haietara. Eta beste komun independente batzuk ere egin dira, igerilekurako bakarrik, hango egontokitik zuzenean sartzeko moduan.

Eraikina: erabilerak eta azalerak

<u>Erdisotoko solairua:</u>

Atartea, sarreretako kontrolak baino lehen: 26,52 m²
Informazio gunea: 13.00 m²
Eskailerak eta igogailuak: 16,15 m²
Instalazio gunea: 33,98 m²
Pasillo banatzailea: 40,30 m²
Garbiketa-gela: 2.57 m²

Igerileku gunea:

1. igerilekuko aldagela: 31,73 m²
2. igerilekuko aldagela: 31,59 m²
1. minusbaliatuentzako aldagela: 6,52 m²
2. minusbaliatuentzako aldagela: 6,51 m²
1. igerilekuko aldagelak: 19,31 m²

administración que contiene una oficina y una sala de reuniones. La cafetería tiene acceso directo desde el exterior por el norte desde las escaleras y la rampa; y otro acceso directo por la terraza. La barra de la cafetería tiene también acceso a la zona de cocina con un almacén y un vestuario para trabajadores de la cafetería. En la barra de la cafetería se incluye un pequeño porche al que se accede desde el recito de piscina con una barra exterior accesible desde la barra interior. El almacén tiene además un acceso directo desde el exterior. Es posible acceder al almacén de forma directa desde la calzada a través de una puerta en el vallado por el este.

Por otro lado se incluyen unos aseos para la cafetería desde el interior de la cafetería y otros aseos independientes con uso exclusivo para la piscina con acceso directo desde el recinto de estancia de la misma.

Edificio: usos y superficies

<u>Planta semisótano:</u>

Vestíbulo antes de control de accesos: 26.52 m²
Punto de información:13.00 m²
Escaleras y ascensor:16,15 m²
Área de instalaciones: 33,98 m²
Pasillo distribuidor: 40.30 m²
Cuarto limpieza: 2.57 m²

Zona de piscina:

Vestuario piscina 1: 31,73 m²
Vestuario piscina 2: 31,59 m²
Vestuario personas con discapacidad 1:6,52 m²

2. igerilekuko aldagelak: 19,98 m²

Gune nagusia:

1. aldagela: 35,80 m²
2. aldagela: 34,40 m²
Pistetako komunak: 18,99 m²

Vestuario minusválidos 2:6,51 m²
Aseos piscina 1: 19,31 m²
Aseos piscina 2: 19,98 m²

Zona general:

Vestuario 1: 35,80 m²
Vestuario 2: 34.40 m²
Aseos pistas: 18,99 m²

ERDISOTOKO SOLAIRUAREN AZALERA OSOA: 337,35 M2

Behe-solairua:

Pasilloa: 8,24 m²
Bulego-banatzailea: 3,78 m2
Bulegoak: 9,35 m²
Bilera-gela: 13,79 m²
1. entrenatzailearen aldagela: 4.54 m²
2. entrenatzailearen aldagela: 4.49 m²
1. igerilekuko aldagelak: 14 m²
2. igerilekuko aldagelak: 14,52 m²
Terraza: 101,02 m²

BEHE SOLAIRUKO AZALERA OSOA: 341,29 M2

TOTAL SUPERFICIE PLANTA SEMISOTANO: 337,35 M2

Planta baja:

Pasillo: 8,24 m²
Distribuidor oficinas:3,78 m2
Oficinas: 9,35 m²
Sala de reuniones: 13,79 m²
Vestuario entrenador 1 : 4.54 m²
Vestuario entrenador 2: 4.49 m²
Aseos piscina 1: 14 m²
Aseos piscina 2: 14.52 m²
Terraza: 101,02 m²

SUPERFICIE TOTAL PLANTA BAJA : 341,29 M2

B.- IGERILEKU GUNEA

- **Igerileku nagusia**: 25 m x 12,5 m-ko neurriak ditu, eta 0,90 m-tik 2,46 m-ra bitarteko sakonera aldagarria.
- **Haurrentzako igerilekua**: 60 m2 inguruko azalerakoa eta 40 cm-ko sakonerakoa; horri gune bat erantsi zaio zoru-mailan, ur-jolasetarako.

B.- ZONA PISCINA

- **Piscina principal**: vaso de 25m x 12.5m con una profundidad variable de 0.90m a 2.46m.
- **Piscina infantil**: de unos 60 m2 de superficie y de 40 cm de profundidad a la que se adjunta un espacio a nivel de suelo para juegos de agua.

Honako ur-jolas hauek jarri dira:

- 1 CASCADES Nº 1 VOR-7042 (unit. 1)
- GEYSER VOR-301 (unit. 1)
- WATER TUNEL Nº 2 VOR-309 (unit. 1)
- SEA SILHOUETTE PELICAN VOR-7688 (unit. 1)
- WATER JELLY Nº 3 VOR 7032 (unit. 1)
- GARDEN BUG VOR-7788 (unit. 1)
- TUBE Nº 1 VOR-220 (2 unit.)
- FOOT ACTIVATOR VOR-505 (unit. 1)

- Biltegi txikia eta ura araztutzeko gela.

Los juegos de agua instalados son los siguientes:

- CASCADES Nº 1 VOR-7042 (1 ud)
- GEYSER VOR-301 (1 ud)
- WATER TUNEL Nº 2 VOR-309 (1 ud)
- SEA SILHOUETTE PELICAN VOR-7688 (1 ud)
- WATER JELLY Nº 3 VOR 7032 (1 ud)
- GARDEN BUG VOR-7788 (1 ud)
- TUBE Nº 1 VOR-220 (2 uds)
- FOOT ACTIVATOR VOR-505 (1 ud)

- Pequeño almacén y cuarto de depuradoras.

3.- EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK.

A. Igerilekuen mantentze integrala.

Honako hauek jaso beharko ditu mantentze-eskaintzak:

- Bi igerileku-ontzien hondoak garbitzeko **makineria** (robota eta eskukoa *"Txupona*").
- Ur azaletik ostoak jasotzeko tresna.
- Bi igerileku-ontzien eta jolas-eremuaren hondartza-eremua (perimetroa) mantentzea eta garbitzea.
- Ura tratatzeko beharrezkoak diren produktu kimikoak.
- Igerilekuen autokontrol-planaren jarraipena.

3.- SERVICIOS A PRESTAR

A.- Mantenimiento integral de piscinas.

El servicio de mantenimiento deberá incluir:

- La **maquinaria** (robot y limpia fondos manual-"*chupona"*-) necesaria para la limpieza de los fondos de ambos vasos.
- Recoge hojas de superficie.
- El mantenimiento y la limpieza de la zona de playa (perímetro) de ambos vasos y zona de juegos.
- Los productos químicos necesarios para el tratamiento del agua.
- Seguimiento del plan de autocontrol de las piscinas.

- Beharrezko analitikak egitea.
- Instalazioko bi igerileku-ontziek ondo funtzionatzeko beharrezkoak diren gainerako alderdiak.

- Realización de las analíticas correspondientes.
- El resto de aspectos y labores necesarias para el correcto funcionamiento de los dos vasos de piscina que se encuentran en la instalación.

Instalazioaren irekiera izateko enpresa esleipendunak, irekiera baino lehenago, beharrezko lanak egin beharko ditu (igerilekuak hustu eta garbitu, filtroen garbiketa…)

Para que la apertura de la instalación sea efectiva, previamente, la empresa adjudicataria deberá efectuar las labores de puesta en marcha oportunas (vaciado y limpieza de vasos, filtros…).

B.- Igerilekuen Autocontrol plana.

Esleipendunak eman beharreko zerbitzuaren barruan Igerilekuen autokontrol-planaren idazketa egongo da, betiere dagokion araudia kontuan hartuta. Plana, Kirol Zerbitzuko bulegoan zerbitzua hasi baino 7 egun lehenago aurkeztu beharko da.

B.- Plan de Autocontrol de piscinas.

El servicio a prestar por el adjudicatario incluye la redacción del plan de autocontrol de las piscinas según la normativa vigente. Este plan deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Deportes, al menos, 7 días antes del inicio del servicio.

C.- Sorospen zerbitzua.

Eskaintzak, igerilekuetako sorospen-zerbitzua emateko behar diren langile kopurua aurkeztu beharko du

C.- Servicio de Socorrismo.

La oferta deberá contemplar todo el personal necesario para dar el servicio de socorrismo de las piscinas.

Kontratuaren ekainaren 15etik irailaren 15era eman beharko da zerbitzu hori, biak barne, 11:00etatik 20:30etara.

El servicio deberá prestarse desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, en horario de 11.00 a 20.30 horas.

Kirolaren gaiari buruzko udal arduradunek eman dituzten instrukzioen arabera, berak izango du igerilekuen erabiltzaileen segurtasunaren eta osotasun fisikoaren ardura, eta baita horien erabilpen egokiaz udako aldian.

De conformidad con las instrucciones impartidas por los responsables municipales en materia de Deportes, se responsabilizará de la seguridad e integridad física de los/as usuarios/as de las piscinas, así como del buen uso de las mismas durante la temporada estival.

Horretarako, etengabe zainduko ditu bi basoak

Para ello, vigilará de forma permanente ambos

eta beraien ingurua istripuak prebenitzeko, bainularien aldetik instalazioen erabilera zuzena egiten dela ikuskatuko du, bainulari gehienezko kopurua kontrolatuko du eta etengabe zainduko du basoen erabilerarako xedatutako segurtasun eta portaera arauak zorrozki betetzen direla, eta lehen sorospenetako teknika egokiak erabiliko ditu hala egitea beharrezkoa denean

Gainera, belar, hosto, eltxo eta abarretatik garbi eduki beharko ditu bi ontzietako urak

D.- Harrera zerbitzua

Honako lanak egingo dira:

- **Ireki eta ixtea:**

Instalazioak ireki eta ixteko lanei dagokienean, instalazio horiek jendearentzako zabalik dauden ordutegia hartuko da kontuan, ekitaldi bakoitzean indarrean dauden egutegien arabera betiere. Erreferentzia gisa sartu da **II. eranskinean** jasotako egutegia.

Era berean, beharreko lanak egingo dira makineria, ekipo eta instalazioei begira, kirol esparruak behar bezala erabil daitezen.

- **Harrera:**

Erabiltzaileei instalazioetan harrera egingo zaie, zirkulazioen berri emango da.

- **Sarreren kontrola:**

vasos y sus cercanías para prevenir accidentes, supervisará el correcto uso por parte de las personas bañistas de las instalaciones, controlará el aforo máximo por bañistas y velará permanentemente por el riguroso cumplimiento de las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos, aplicando las oportunas técnicas de primeros auxilios en los casos en los que resulte necesario.

Además, deberá mantener limpias de objetos (hierba, hojas, mosquitos, etc.…) las láminas de agua de ambos vasos.

D.- Servicio de recepción

Tareas a realizar:

- **Apertura y cierre:**

En lo referente a las maniobras de apertura y cierre de las instalaciones, se realizarán atendiendo al horario de apertura al público según los calendarios de apertura vigentes. Se incluye como referencia el calendario incluido en el **Anexo II**.

De la misma manera, se realizarán las maniobras necesarias en cuanto a maquinaria, equipos e instalaciones para el correcto desenvolvimiento en el uso de los espacios deportivos.

- **Recepción:**

Acogida de los usuarios en la instalación, indicación de las circulaciones.

- **Control de accesos:**

Esparru desberdinetako sarrerak kontrolatu, identifikazioa egiaztatu eta alokairuak kudeatuko dira.

Aldagelak banatu eta esleituko dira, okupazioen eta jardueren eguneroko parteak egingo dira, informazio panelak eta iragarkien euskarriak jarriko dira, eta abisuak eta abar bildu eta eguneratuko dira.

- **Erabiltzaileari informazioa eta arreta eskaintzea:**

Informazioa telefonoz eta aurrez aurre emango zaie interesa duten herritar guztiei: zerbitzuen, prezioen, ordutegi eta egutegien, eskubide eta betebeharren eta araudien inguruan, eta intereseko beste informazio oro ere.

- **Atezaintza:**

Kirol esparruen alokairua, sarreren erreserba eta salmenta, hori guztia indarrean dauden tarifen tasen eta aplikatu beharreko arauen arabera. Hala behar badu, baliozko eta galdutako objektuen gordailua, instalazioak eta kirol esparruak abiarazteko lanak, horiek erabil daitezen.

Laneguna bukatzean, Kultura eta Kirol arlotik esango duenari eguneko salmenten txostena bidali. Edozein momentutan, txanponetako kanbioak izan beharko dute.

Instaslakuntzan informatu beharko dute ikusitako edozein atzemandako anormaltasunaz.

Control de accesos a los distintos espacios, comprobación de la identificación. Manejo de alarmas de intrusión.

Distribución y asignación de vestuarios, partes diarios de ocupaciones y actividades, recogida, actualización de paneles informativos y de soportes de anuncios, avisos, etc.

- **Información y atención al usuario:**

Telefónica y presencial a todos los ciudadanos interesados: acerca de los servicios, precios, horarios y calendarios, derechos y obligaciones, normativa y cuanta información resulte de interés.

- **Conserjería:**

Gestión de alquileres de espacios deportivos, reservas y venta de entradas / bonos todo ello conforme a las tasas y las normas de aplicación de las tarifas vigentes, en su caso, depósito de objetos de valor y objetos perdidos, maniobras de arranque de las instalaciones y espacios deportivos para facilitar la utilización de los mismos.

Al finalizar el día enviar a quien se indique desde el Área de Cultura y Deportes, el arqueo diario con el detalle de las ventas realizadas. Deberán contar en todo momento cambios para la caja.

Informar sobre cualquier anomalía que se detecte en la instalación.

Zerbitzuaren ordutegia:

Uda Garaia (ekainaren 15etik irailak 15 arte)

- Astelehenetik igandera 9:30 - 21:30.

Arratsaldeko hiruetatik bostetara bi pertsona batera lanean egon behar dira.

Invierno (urteko gainerako egunak)

- astelehenetik ostiralera: 16:30-21:30
- larunbata, igandea eta jaiegunak: 9:30 - 14:30

Igerilekura sartzeko ordutegia:

Astelehenetik igandera: 11:00tik- 20:30etara

Esleipendunaren eskura dauden baliabide teknikoak:

Berariaz adierazten da Udalak esleipendunaren esku jarriko dituela plegu hauetan jasotako instalazioak eta baliabide materialak, hemen aurreikusitako zerbitzuak emateko.

Horarios del servicio:

Verano (15 de junio al 15 de septiembre)

- lunes a domingo 9:30 a 21:30h

En la franja horaria comprendida entre las 15 y las 17 horas el servicio deberá ser prestado por dos personas.

Invierno (resto del año)

- lunes a viernes: 16:30-21:30h
- Sábados, domingos y festivos: 9:30 a 14:30h

Horario de acceso al recinto de piscinas:

De lunes a domingo: 11:00 - 20:30

Medios técnicos a disposición de la adjudicataria:

Se deja expresa constancia de que el Ayuntamiento pondrá a disposición de la adjudicataria las instalaciones y medios materiales recogidos en estos pliegos, a los efectos de la prestación de los servicios aquí previstos.

4. GORABEHERAK KONPONTZEA

Esleipendunak harrera- eta/edo sorospen-zerbitzuek izan ditzaketen gorabeherak konpondu beharko ditu, gertatzen direnetik gehienez ere 2 orduko epean.

4. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

La adjudicataria deberá resolver cualesquiera incidencias pudieran sufrir los servicios de recepción y/o socorrismo en el plazo máximo de 2 horas desde que tuvieran lugar.

5. LANGILEAK

a. Ustiatzetik eratorritako beharrei erantzuteko, langileen kontratazioan, lan alorrean, gizarte-segurantzarenean eta laneko segurtasun eta osasunarenean indarrean dauden xedapenak bete beharko ditu esleipendunak, eta, bereziki, aplikagarri den lan-ordenantzako edo hitzarmen kolektiboko xedapenak.

b. Zerbitzuak ematen dituzten langile guztiak, ondorio guztietarako, esleipendunaren mende egongo dira soilik edo, hala badagokio, azpikontratatutako enpresen mende; ez da egongo funtzionario edo lan-kontratudun bidezko mendekotasun-loturarik udalarekin

c. Kontratua formalizatu aurretik, esleipenduna behartuta egongo da kontratuaren egikaritzari atxikiriko langileen izenak jakinaraztera. prestazioak nortzuk emango dituzten zerrenda jakinaraztera, baita baliabide horiek eduki badituela ziurtatzera ere. Konpromiso horrek kontratuaren berezko obligazioaren izaera du, hortaz, langile horien edozein aldaketa edo ordezkapena Irungo Udalak onetsi beharko du.

d. Haurrak eta nerabeak babesteko sistema aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legea betez, adingabeekin zuzeneko harremana izanez jarduten duten langileek ziurtagiri bat aurkeztu beharko dute Sexu Delitugileen Erregistro Zentralean sartuta ez daudela egiaztatzen duena.

5. PERSONAL

a. En la contratación del personal necesario para atender las necesidades del servicio, el adjudicatario deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y en particular las disposiciones de la ordenanza laboral o convenio colectivo aplicable.

b. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente del adjudicatario, 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.

c. Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario estará obligado a comunicar la relación de personas adscritas a la ejecución del mismo, debiendo acreditar la efectiva disposición de dichos medios. Dicho compromiso tiene carácter de obligación esencial del contrato, por lo que cualquier modificación o sustitución de esas personas deberá ser autorizada por el Ayuntamiento de Irun.

d. En cumplimiento de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, el personal que desarrolle su actividad en relación directa con menores de edad, deberá aportar certificado que acredite no estar incluido/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

6. HIZKUNTZ BALDINTZAK.

Esleipendunak baldintza hauek betez eman behar du zerbitzua:

Zerbitzuaren erabiltzaileek edozein hizkuntz ofizial erabiltzeko eskubidea dute, beraz, hitz egiten duten hizkuntzan artatuak izango dira; ezingo zaie eskatu hizkuntza ofizial batean edo bestean hitz egin dezaten. Komunikazioan kontratu honen menpeko langileak hasten badira euskara erabiliko dute eta herritarrak erabakiko du euskaraz ala gaztelaniaz jarraitu. Zerbitzuaren erabiltzaileak haur edo gazteak direnean euskara lehenetsiko da komunikaziorako.

Ahoz, audioz edo ikus-entzunezkoen bitartez erabiltzaileari ematen zaizkion mezuak eta komunikazioak (informazioa, oharpenak, megafonia…) euskaraz, edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz). Kontratua dela eta egindako aurkezpenak, ekitaldi publikoak, prentsaurrekoak eta antzekoak modu berean egingo dira.

Erabiltzaileei zuzendutako idatzi zein elementu grafiko guztiak euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Kontratuari lotutako kartelak, panelak, errotulu edo errotulazioak euskaraz edo elebietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa

6. CONDICIONES LINGÜISTICAS.

El adjudicatario debe prestar el servicio cumpliendo las siguientes condiciones:

Las personas usuarias del servicio tienen derecho a usar cualquiera de las dos lenguas oficiales debiendo ser atendidos en el idioma en que se expresen, sin poder solicitarles que se expresen en una u otra lengua. Si la comunicación la inicia personal adscrito al contrato inicialmente usará el euskera y será el usuario/a quien decida comunicarse en euskera o en castellano. En el caso de que las personas usuarias del servicio sean niños/as o jóvenes se priorizará el euskera como idioma de comunicación.

Los mensajes y comunicaciones orales, de audio o audiovisuales (información, avisos, megafonía…) destinados al usuario se realizarán en euskera, o en bilingüe dando prioridad al euskera (primero en euskera y después en castellano). Las presentaciones, actos públicos, ruedas de prensa y similares relacionadas con el contrato se realizarán de la misma manera.

Todo escrito o elemento gráfico dirigido a los usuarios realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

La cartelería, paneles, rótulos o rotulación en relación con el contrato se realizará en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y

edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Kontratatzaile eta kontratistaren arteko komunikazio idatzien euskarriak (parteak, formularioak, fitxak, erregistro liburuak, euskarri informatikoa…) euskaraz edo elebietan lan egiteko prestatuak egongo dira.

Los soportes para las comunicaciones escritas entre el contratador-contratista (partes, formularios, fichas, libros de registro, soporte informático, etc.) deberan estar preparados para trabajar con ellos en euskera o en bilingüe.

Kontratuari lotuta, udalari entregatu behar zaizkion dokumentu ez publiko edo barneko guztiak, hala nola fakturak, balantzeak, txostenak, memoriak, planak, parteak eta abar euskaraz edo elebietan idatzita egongo dira, euskarari lehentasuna emanez (euskarazkoa goian, ezkerraldean, handiagoa edo letra lodiz; eta gaztelaniazkoa behean, eskuinean, txikiago edo letra arruntaz).

Todos los documentos no públicos o internos relativos al contrato, como facturas, balances, informes, memorias, planes, partes, etc., que deban entregarse al Ayuntamiento se deberán realizar en euskera o en bilingüe dando prioridad al euskera (el euskera arriba o a la izquierda o en negrita; y el castellano abajo, a la derecha, más pequeño o no negrita).

Kontratu honetan zerbitzua egoki emateko beharrezko euskara mailak hauek dira: solaskidearen kasuan Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila; erabiltzaileekin harreman zuzena duten langileen kasuan, B2 maila. Kontratua kudeatzeko enpresak langileei formazioa emango balie, euskaraz edo elebietan beharko du.

En este contrato el nivel adecuado de euskera requerido para atender correctamente el servicio es el C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, en el caso del interlocutor con responsable del contrato y el nivel B2 en el caso de los empleados con relación directa con los usuarios. La formación que la empresa imparta a los trabajadores para la gestión del contrato será en euskera o bilingüe.

Hizkuntz Baldintza klausula honek klausula administratibo berezien pleguko (KABP) 7. klausulan (KONTRATISTAREN ESKUBIDEAK ETA OBLIGAZIOAK) hizkuntza ofizialtasun bikoitzari buruz xedatutakoa osatzen du.

Esta cláusula de condiciones lingüísticas complementa lo establecido respecto a la doble oficialidad lingüística en la cláusula 7ª (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

7. UDALAREKIKO SOLASKIDETZA

7. INTERLOCUCIÓN ANTE EL

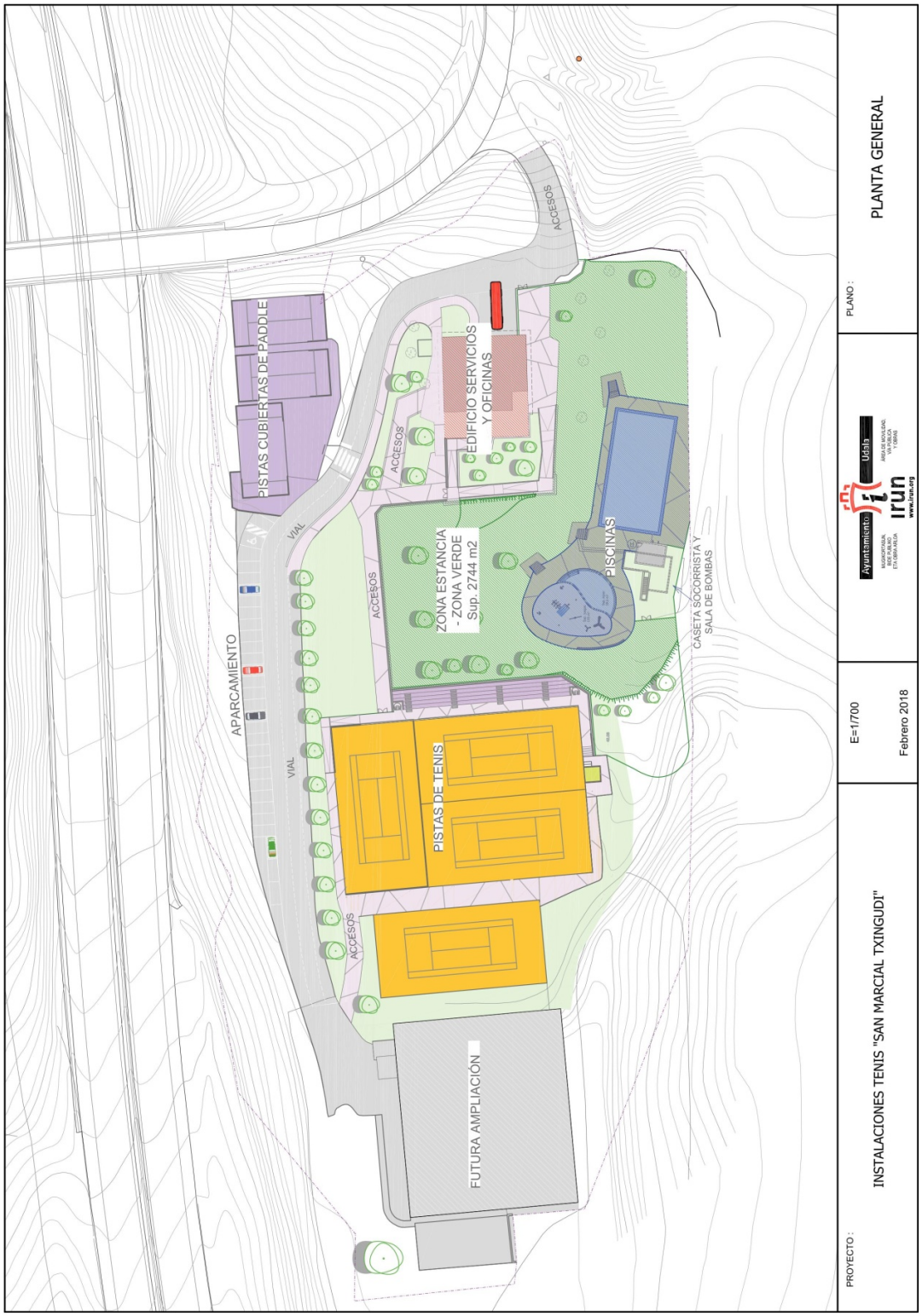
AYUNTAMIENTO

Entitate kudeatzaileak interlokutore bat izandatuko du kontratuaren jarraipena egiteko. Esleipendunarekin adostuko da jarraipen prozedura nola egin. Edonola ere, jarraipen-bilerak egingo dira gutxienez hiru hilean behin.

La entidad gestora deberá nombrar un/a interlocutor/a para el seguimiento del contrato. El protocolo de seguimiento se acordará con el adjudicatario. En cualquier caso, se realizarán reuniones de seguimiento al menos, con carácter trimestral.

I ERANSKINA : INSTALAKUNTZAREN PLANOAK//ANEXO I: PLANOS DE LA INSTALACIÓN

BEHOBIA
RIO BIDASOA
CAMPO FUTBOL
TENIS TXINGUDI
ARTIA
POLIDEPORTIVO ADKEN PORTU
AUTOPISTA
MEAKA
SAN MARCIAL
OLABERRIA
LARREAUNDI
AUTOPISTA
FRANCIA
IRUN
HONDARRIBIA
PROYECTO :
INSTALACIONES TENIS "SAN MARCIAL TXINGUDI"
sin escala
Febrero 2018
PLANO :
SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO


PISTAS CUBIERTAS DE PADDLE
EDIFICIO SERVICIOS Y OFICINAS
ACCESOS
ZONA ESTANCIA - ZONA VERDE Sup. 2744 m2
PISCINAS
CASETA SOCORRISTA Y SALA DE BOMBAS
APARCAMIENTO
VIAL
PISTAS DE TENIS
FUTURA AMPLIACIÓN
PROYECTO :
INSTALACIONES TENIS "SAN MARCIAL TXINGUDI"
E=1/700
Febrero 2018
PLANO :
PLANTA GENERAL

Ayuntamiento Udala
irun
www.irun.org

INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	*KOPURUA* CANTIDAD	*HASIERAKO HORNITZAILEA* PROVEEDOR INICIAL		*MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA* RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		*MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK* COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		*KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA-ITZULERA* REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*UDALA* AYTO.	*ESLEIPENDUNA* ADJUDICATARIO	*BAI* / SI	*EZ* / NO
SAN MARCIAL TXINGUDI KIROL GUNEA ESPACIO DEPORTIVO SAN MARCIAL - TXINGUDI		☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐
EKIPAMENDU INFORMATIKOA **EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO** • 1 SWITCH EXTREME NETWORKS, MODELO X440G2-12P-10GE4. • 1 SAI APC DE 1000VA, SRT1000XLI. • MAHAI GAINEKO 2 EKIPO INFORMATIKO HP ELITEDESK 800 G2 SFF, ZENTROA KUDEATZEKO / 2 EQUIPOS INFORMÁTICOS DE SOBREMESA HP ELITEDESK 800 G2 SFF PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO. • CANON I-SENSYS CXC1127I IMPRESORA 1 / 1 IMPRESORA CANON I-SENSYS CXC1127I. • 2 TICKETAK INPRIMATZEKO MAKINAK EPSON TM-T70II / 2 IMPRESORAS DE TICKETS EPSON TM-T70II. • 2 TORNU, MIFARE MT5-MP IRAKURGAILUAREKIN ETA		☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

DIODO LASER MOTAKO OROTARIKO IRAKURGAILU IKUSGARRIAREKIN / 2 TORNOS CON LECTOR MIFARE MT5-MP Y LECTOR OMNIDIRECCIONAL DE TIPO DIODO LASER VISIBLE. • RD-200 USB IRAKURGAILU 1, MIFARE MAHAI GAINEKOA / 1 LECTOR RD-200 USB DE SOBREMESA MIFARE.									

- Gainera, zentroa kudeatzeko, Udalak GESPORNET softwarearen lizentzia bat ematen du, kiroldegien kudeaketarako, AGMSOFT enpresak garatua eta mantendua. Software hori Udal Informatika Zerbitzuak berak egindako hainbat garapenekin osatzen da. Garapen horiek software estandar horren funtzionalitateak zabaltzen dituzte, pisten alokairuen, igerilekuetarako sarreren eta erreserben kudeaketa ahalbidetuz, bai aurrez aurre, bai online, www.irun.org Udal Web Atariaren bidez, eta, zehazki, bertan Txingudiko San Martzial Kirol Gunerako dagoen webgunetik.
/ Además, para la gestión del centro, el Ayuntamiento facilita una licencia del software GESPORNET, de gestión de espacios polideportivos, desarrollada y mantenida por la empresa AGMSOFT. Este software es complementado con diversos desarrollos realizados por el propio Servicio de Informática Municipal, que amplían las funcionalidades de dicho software estándar, posibilitando la gestión de los alquileres de pistas, la de las entradas y reservas para las piscinas, etc. tanto de forma presencial como online por medio del Portal Web Municipal www.irun.org, y concretamente desde el site destinado en él al Espacio Deportivo San Marcial Txingudi.

- Irungo Udaleko Informatika Zerbitzua arduratuko da emandako ekipoen hasierako konfigurazioaz eta horiek behar bezala funtzionatzeko beharrezkoak diren software-instalazioez, kontratu honi esleitutako eginkizunak betetzeko, betiere udal-sarearen barruan dauden gainerako ekipoen konfigurazio- eta segurtasun-jarraibide berberei jarraituz. Horrela, bulegotika-soluzioa instalatuko da, postuko antibirus-soluzioa, aktiboen inbentarioaren kudeaketa automatikoa... Sareko gainerako ekipoei baino
/ El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Irun se encargará de la configuración inicial de los equipos facilitados y de las instalaciones de software necesarias para el correcto funcionamiento de los mismos para el desempeño de las funciones atribuidas a este contrato, siempre siguiendo las mismas directrices de configuración y seguridad que el resto de los equipos que se encuentran dentro de la Red Municipal. Así, se instalará la solución ofimática, de antivirus de puesto, de gestión automática de inventario de activos,… que al resto de equipos de la Red.

- Udal Informatika Zerbitzua arduratuko da, halaber, ekipamendu horren hardwarea eta softwarea mantentzeaz, baldin eta emandako ekipoak behar ez bezala edo modu irregularrean erabiltzen ez badira eta horrek ekipamenduan kalteak eragiten ez baditu.

/El Servicio de Informática Municipal se hará cargo también del mantenimiento hardware y software de ese equipamiento, siempre y cuando no se produzca un uso indebido o irregular de los equipos facilitados que cause daños en los mismos.

- Kontratua indarrean dagoen bitartean aipatutako ekipamenduren bat matxuratzen bada eta ordezkatu egin behar bada, Irungo Udalari dagokio ordezkapena egitea. Udalak ez du lehen aipatutakoez gain beste ekipamendurik jarri beharko kirol-instalazioak kudeatzeko, udalak proposatutako sistema edo zerbitzu gehigarriren bat martxan jartzeko beharrezkoa denean izan ezik. Nolanahi ere, ekipamendu gehigarri hori une horretan ekipoen erabilgarritasunaren edo ezartzen den aurrekontu gehigarriaren arabera emango da.
/ Si durante el periodo de vigencia del contrato alguno de los equipos mencionado anteriormente se averiase y tuviera que ser sustituido, la sustitución correspondería al Ayuntamiento de Irun. El Ayuntamiento no estará obligado a colocar ningún equipo adicional a los enumerados anteriormente para la gestión de las instalaciones deportivas salvo que fuera necesario para la puesta en marcha de algún sistema o servicio adicional propuesto por el Ayuntamiento. En todo caso, este equipamiento adicional se facilitaría en función de la disponibilidad de equipos en ese momento o de la disponibilidad presupuestaria adicional que se establezca.

- Enpresa esleipendunak ezin izango du, inola ere, gailurik konektatu Udal Sarean, Irungo Udaleko Informatika Sailak aldez aurretik jakin gabe.
/ La empresa adjudicataria en ningún caso podrá conectar dispositivos en la Red Municipal sin previo conocimiento del departamento de Informática del Ayuntamiento de Irun.

- Kontratua amaitutakoan, enpresak ekipamendu hori itzuli beharko dio Irungo Udalari.
/ Una vez terminado el contrato la empresa deberá devolver dicho equipamiento al Ayuntamiento de Irun.

- Enpresa esleipendunak ezin izango du, inola ere, kanpoko zerbitzu informatikorik kontratatu beste enpresa batzuekin, aldez aurretik Irungo Udaleko Udal Informatika Zerbitzuak horren berri izan gabe.
/ La empresa adjudicataria en ningún caso podrá contratar servicios informáticos externos a otras empresas, sin previo conocimiento del Servicio de Informática Municipal del Ayuntamiento de Irun.

- Bere funtzionamendurako, Informatika Zerbitzuak beharrezkoak diren erabiltzaile-kontuak sortuko ditu. Segurtasun Eskema Nazionala betez, erabiltzaile-kontu mugatuak izango dira, behar-beharrezkoak diren baliabideetarako sarbideetan mugatuak, eta ezin izango dute beste softwarerik instalatu (hori Zerbitzuaren Laguntza eta Informatika Unitateari eskatu beharko zaio). Kontu horiek pertsonalizatuak izan beharko dute, eta ez orokorrak, sarbideen trazabilitatea bermatzeko eta enpresa esleipendunaren langileen eskura jarritako baliabide informatikoen eta kudeaketa-

datuen erabileraren erantzukizuna bermatzeko.
/ Para su funcionamiento, el Servicio de Informática creará las cuentas de usuario que sean necesarias. En cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, serán cuentas de usuario restringidas, limitadas en sus accesos a los recursos estrictamente necesarios, sin posibilidad de instalar cualquier software adicional (esto deberá solicitarse a la Unidad de Soporte del Servicio e Informática). Estas cuentas deberán ser personalizadas y no genéricas, con el fin de garantizar la trazabilidad de los accesos y la responsabilidad de los usos de los medios informáticos y los datos de gestión puestos a disposición del personal de la empresa adjudicataria.

- Neurrira egindako software-funtzionalitateen edo -tresnen garapenari dagokionez, enpresak emandako tresnak hobetu edo handitu behar baditu, Kiroletako udal-teknikarien oniritzia beharko du eskaerak, eta eskaera hori Informatika Zerbitzuak aztertuko du. Bertan, eskaeraren kostua eta eskatutako garapenak ekarriko lituzkeen abantaila operatiboak ebaluatuko dira, eta haien interesa/bideragarritasuna zehaztuko da, Informatika Zerbitzuaren Garapen Taldearen lan-plangintzaren eta kargaren arabera.
/ En cuanto al desarrollo de funcionalidades o herramientas software a medida, en el caso de que la empresa requiera algún tipo de mejora o de ampliación de las herramientas facilitadas, la petición deberá contar con el visto bueno de los técnicos municipales de Deportes, pasando dicha solicitud a análisis por el Servicio de Informática, donde se evaluará el coste que supone la petición, las ventajas operativas que supondría el desarrollo requerido, y se determinará su interés/viabilidad en función también de la planificación y carga de trabajo del equipo de Desarrollo del Servicio de Informática.

- Finalmente, el personal de la empresa con acceso a la Red Municipal deberá respetar estrictamente todas las directrices que se indican a todas las personas usuarias de la misma, en cumplimiento del ENS, en la gestión de las contraseñas de acceso, en la utilización de las direcciones de correo corporativo asignadas, y en cualquier otra directriz o indicación que reciba del Servicio de Informática Municipal y/o de la Delegada de Protección de Datos.

Ayuntamiento Udala

irun

www.irun.org

II Eranskina - *EGUTEGIA 2024*
Anexo II CALENDARIO 2024

ENERO /URTARRILA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO /OTSAILA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARZO / MARTXOA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL / APIRILA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO / MAIATZA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO /EKAINA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	26
27	28	29	30			

JULIO / UZTAILA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE /IRAILA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

NOVIEMBRE / AZAROA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

AGOSTO / ABUZTUA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

OCTUBRE /URRIA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DICIEMBRE / ABENDUA						
A	A	A	O	O	L	I
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

IREKIERA/APERTURA	ord./horas	Egunak/días	Osoa / Total
ASTEL-OSTIR / LUN.-VIERN. 16:30-21:30	5	198	990
LARUNABATAK / SÁBADOS 9:30-14:30h	5	31	155
Igandea-jai eguna / dom.-festivo 9:30-14:30h	5	45	225
Uda/Verano 9:30-21:30H	12	89	1068
Inst. itxita / Inst. cerrada	0	3	0
		366	**2438**