ASTEASUKO UDALA
(GIPUZKOA)

ASTEASUKO USARRABI KIROLDEGIAN, KIROL ZERBITZUAK, INFORMAZIO ETA HARRERA ZERBITZUA PROZEDURA IREKI BIDEZKO KONTRATAZIORAKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL POLIDEPORTIVO USARRABI DE ASTEASU

I.- AGIRIAREN XEDEA

Agiri honen arabera egiten den kontratuak xede hau izango du: ASTEASUKO USARRABI KIROLDEGIAN KIROL ZERBITZUAK ETA INFORMAZIO ETA HARRERA ZERBITZUA ematea, agiri honetan eta kontratuaren adjudikaziodun gertatzen den eskaintzan zehaztutako baldintzetan.

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

I.- OBJETO DEL PLIEGO

El contrato tendrá por objeto la PRESTACIÓN DE DIVERSOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL POLIDEPORTIVO USARRABI DE ASTEASU en las condiciones determinadas en el presente Pliego y en la oferta que resulte adjudicataria del contrato.

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

II.- ZERBITZUAK EMATEAREN ZENBATERAINOKOA ETA HEDADURA

Kontratuaren xedea da hurrengo zerbitzua bete eta eskaintzea:

a. Jarduera-Teknikari - Kirol-monitoreak, enpresak programatzen dituen ikastaro eta jarduerak emateko; esaterako, barruko txirrindularitza, bodyfit, multitraining, pilates, mantentze fisikoa, helduentzako mantentze espezifikoa…eta beharrak aztertuta antolatu daitekeen beste edozein kirol jarduera.

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

El objeto del contrato es la prestación de los siguientes servicios:

a. Técnico de actividad-monitor deportivo para ofrecer cursos y actividades que programe la empresa; por ejemplo, ciclismo indor, bodyfit, multitraining, pilates, mantenimiento físico, mantenimiento específico para adultos…y cualquier otra actividad deportiva que se organice en base a las necesidades que surjan.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

b. Instalazioen kontrola egitea, kiroldegiaren kontrol postutik, informazioa eta harrera eginez.

b. Realización del control de las instalaciones, desde el puesto de control del polideportivo, trabajos de información y atención.

Zerbitzu hauen helburua da, herritarren eta zerbitzu horien gainerako erabiltzaileen erabilpen egoki bat bermatzea, kirol instalazio ezberdinetan eta beren gaitasun, behar eta interesetarako modurik egokienean garatu eta fisikoki mantendu ahal izan daitezen.

El objetivo de estos servicios es garantizar un uso adecuado de la ciudadanía y del resto de usuarios de los mismos para que puedan desarrollarse y mantenerse físicamente en las diferentes instalaciones deportivas y de la forma más adecuada a sus capacidades, necesidades e intereses.

Kontratuaren xede diren zerbitzuetan sartuko dira nahitaez eta gutxienez:

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

II. A.- KIROL-JARDUERAK ZERBITZUAK EMATEA USARRABI KIROLDEGIAN

II. A.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL POLIDEPORTIVO USARRABI

a) Behar besteko aurrerapenaz proposatzea jardueren eta ikastaroen programa, Udalak onartuko duena.
b) Enpresak eta Udalak ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea.
c) Enpresa kontratistak arduratuko da Udalak onartutako jardueren eta ikastaroen programako begirale lana antolatzeaz, koordinatzeaz eta egiteaz. Funtzio horiek Udalak koordinatuta eta gainbegiratuta egingo dira.
d) Enpresa kontratistak kudeatuko du Usarrabi kiroldegiko erabiltzaileen alta-prozesua (abonuak, ikastaroak eta/edo alokairuak), bai eta dagozkion

a) Proponer con la antelación suficiente el programa de actividades y cursos, que será aprobado por el Ayuntamiento.
b) Prestar el servicio e impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos por la empresa y el Ayuntamiento.
c) La empresa contratista será la encargada de organizar, coordinar y realizar el trabajo de monitor del programa de actividades y cursos aprobado por el Ayuntamiento. Estas funciones se realizarán en coordinación y bajo supervisión del Ayuntamiento.
d) La empresa contratista gestionará el proceso de alta de los/las usuarios del polideportivo Usarrabi (abonos, cursillos y/o alquileres), así como la gestión de

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

instalazioetako abonu, ikastaro eta/edo alokairuei dagozkien tasa/prezio publikoak kobratzeko eta horien ordainketa kontrolatzeko banku-bidalketen kudeaketa ere, Asteasuko Udalak indarrean dituen zerga-ordenantzetan xedatutakoarekin bat etorriz, eta Asteasuko Udalari zerga-arloko eskumenak garatuz dagozkion jarduketei kalterik egin gabe.

las remesas bancarias para el cobro y control de pago de las tasas/precios públicos que correspondan a los abonos, cursillos, y/o alquileres de instalaciones que procedan, de conformidad con lo dispuesto por las Ordenanzas Fiscales en vigor del Ayuntamiento de Asteasu, y sin perjuicio de las actuaciones que, en desarrollo de las competencias en materia tributaria, competen al Ayuntamiento de Asteasu.

e) Enpresa kontratistak Udaleko Eskola Kirola programa kudeatuko du oso-osorik, Asteasuko Udalarekin lankidetzan eta horren jarraibideekin bat

e) La empresa contratista gestionará íntegramente el programa municipal Eskola Kirola, en colaboración y bajo las directrices del Ayuntamiento de Asteasu.

f) Ezarritako jardun-protokoloak betetzea, zerbitzuaren kalitate egokia bermatzeko.

f) Cumplir los protocolos de actuación establecidos que aseguren una óptima calidad del servicio.

g) Kirol jardueren eta ikastaroen programaren garapenean egindako begirale lan guztia dokumentatzea.

g) Documentar todo el trabajo de monitor realizado en el desarrollo del programa de actividades y cursos deportivos.

h) Udalak eskatzen duen zerbitzuaren erregistroak eta adierazleak une oro betetzea eta eguneratuta edukitzea.

h) Cumplimentar y mantener en todo momento actualizados los registros e indicadores del servicio que solicite el Ayuntamiento.

i) Erreklamazioei eta erabiltzaileen eskaerei erantzutea, eta Udalari horren berri ematea.

i) Atender tanto las reclamaciones, como las solicitudes de los/as usuarios/as, informando de ello al Ayuntamiento.

j) Jarduera eta ikastaroetan erabilitako materiala prestatzeko eta biltzeko lanak.

j) Labores de preparación y recogida del material utilizado en las actividades y cursos.

k) Koordinazio pedagogikoko eta jarduera eta ikastaroetako begirale eta irakasleen prestakuntzako zeregin guztiak antolatzea eta koordinatzea, eta

k) Organizar y coordinar toda las tareas de coordinación pedagógica y formación de los/as monitores/as y profesores/as de actividades y cursos, dando cuenta de ello rigurosamente a la

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Udalari kontu zehatza ematea, ezarritako protokoloei jarraituz.

l) Udalak antolatzen dituen eta eskatzen diren bileretara joatea (Gipuzkoako Foru Aldundiko Kiroletako zerbitzuak antolatzen dituenak barne).

m) Jardueren eta ikastaroen programa antolatzeak eta irakasteak dakartzan alderdi guztiak Udalarekin hertsiki koordinatu eta kontrolatzea, kiroldegiak programa behar bezala garatzeko ezartzen dituen jarraibideak uneoro betez.

n) Udalak eskatutako dokumentuak, erregistroak eta adierazleak ematea.

o) Plegu honen arabera instalazioaren egoera egokirako eta jarduerak benetan egiteko beharrezkoak diren zeregin guztiak.

p) Langileak ordezkatzea, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean.

q) Monitoreek klaseetan izena emanda daudenen zerrenden jarraipena egingo dute, baita asistentziaren jarraipena ere. Horretarako, hilero, dagozkien taldeen asistentzia orriak bete beharko dituzte.

r) Monitoreek, une oro, klaseak hasteko eta bukatzeko ordua errespetatu beharko dute.

s) Teknikariek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte,

dirección del servicio siguiendo protocolos establecidos.

l) Asistir a las reuniones organizadas por el Ayuntamiento que se requieran, incluidas las organizadas desde el servicio de Deportes de Diputación Foral de Gipuzkoa.

m) Llevar una estrecha coordinación y control de todos los aspectos que conlleva la organización e impartición del programa de actividades y cursos con el Ayuntamiento, atendiendo en todo momento a las directrices que este marque para su correcto desarrollo.

n) Aportar la documentación, registros e indicadores solicitados por el Ayuntamiento.

o) Todas cuantas tareas sean necesarias de acuerdo con el presente pliego para el adecuado estado de la instalación y prestación efectiva de las actividades.

p) Hacer la sustitución del personal cuando se requiera por motivo de baja laboral, permisos y/o vacaciones.

q) Los/as monitores/as realizarán un seguimiento de las listas de las personas inscritas a sus clases, así como el control de asistencia de los/as cursillistas, rellenando cada mes las hojas de asistencias de los grupos que les correspondan.

r) Los/as monitores/as respetarán en todo momento la puntualidad en el inicio y finalización de las clases.

s) Los técnicos deberán de expresar las medidas para mejorar el

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere.

t) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote.

u) Gimnasioan dagoen teknikariak zerbitzu hori kontratatuta duten bazkideei hainbat entrenamendu egingo dizkie.

v) Gimnasioan dagoen teknikaria gimnasioa txukun mantentzeaz arduratuko da.

w) Kirol jardueretako teknikariak erabiltzen den materialaren egoera gainbegiratuko du. Eman beharreko ikastaroak aurrez prestatuta izango ditu. Ikastaroa hasi aurretik behar duen materiala prestatuta izan beharko du.

servicio, tanto las que se deriven de su reflexión, como las que les indiquen las personas usuarias.

t) Si rompen o encuentran roto el material del polideportivo, se lo harán saber a la persona responsable de control.

u) El/la técnico/a que se encuentre en el gimnasio, realizará varios entrenamientos a las personas usuarias que hayan contratado este servicio.

v) El/la técnico/a que se encuentre en el gimnasio, se ocupará de mantener ordenado el gimnasio.

w) El/la técnico/a de actividades deportivas revisará la situación del material que se utiliza. Tendrá que tener preparados con anterioridad los cursos a impartir. Antes de comenzar el curso, deberá de tener preparado el material que necesite.

II. B.- KONTROLA, INFORMAZIOA ETA HARRERA ZERBITZUA

a) Erabiltzaileei harrera egin beharko diete, bai aurrezaurre eta baita telefonoz ere.

b) Hau modu egokian egiteko harremanetarako gidak dioena aintzat hartu beharko dute.

c) Instalazioaren araudi orokorra ezagutu eta harrera eta kontrol zerbitzuei dagozkien lan guztiak bete beharko dira.

d) Baimendutako erabiltzaileei utziko diete bakarrik kiroldegian sartzen, hau da: bazkideak direnak, sarrera erosi dutenak,

II. B.- SERVICIO CONTROL, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN

a) Deberán de realizar tareas de recepción a las personas usuarias, tanto cara a cara como por teléfono.

b) Para realizarlo de manera correcta, deberán de tener en cuenta lo indicado en la guía de relaciones.

c) Se deberá conocer tanto la normativa general de la instalación y cumplir todos los trabajos correspondientes al servicio de control y atención.

d) Sólo se permitirá a las personas usuarias autorizados entrar en el polideportivo, es decir: los/as abonados/as, quienes hayan

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

ikastaroetako parte hartzaileak edota aurrez baimendutako pertsonak (kirol taldeak, …).

comprado la entrada, los/as participantes de los cursos o las personas autorizadas previamente (grupos deportivos,…).

e) Udalak eskura jartzen dituen programa informatikoak erabili beharko dira, eta bertan dagoen informazioa isilpekoa denez, ezingo da kopiatu, horretarako Udalaren baimena ez badu.

e) Se deberán utilizar los programas informáticos que el Ayuntamiento ponga a su disposición. Teniendo en cuenta de que la información incluída en los mismos es confidencial, no se podrá copiar, si para ello no se tiene el permiso del Ayuntamiento.

f) Udalak ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira izen-emateak, altak, bajak, eskaerak…egiteko. Erabiltzaileek erreklamazioren bat jarri nahi badute, emakidadunak erreklamazio orri zenbakidunak eman beharko dizkie, gero hauek Udalari emateko. Erreklamazioak faltsutzea edo ezkutatzea falta larritzat har daiteke.

f) Se utilizarán las hojas y documentos oficiales que establezca el Ayuntamiento para realizar las inscripciones, las altas, las bajas, las peticiones… Si las personas usuarias quieren poner alguna reclamación, la concesionaria deberá de darles hojas de reclamación numeradas, para que luego se las den al Ayuntamiento. Falsificar o esconder las reclamaciones puede tomarse por falta grave.

g) Usarrabi kiroldegiko sarbidea automatikoki irekitzeko eta ixteko gailuen kudeaketa informatikoko programaren kontrola eramango dute (Udalak aurretik hori emango du); ezarrita dago aurretik baimendutako erabiltzaileek II.C. atalean adierazitako kontrola, informazioa eta harrera zerbitzuaren ordutegitik kanpoko kirol zerbitzuak erabili ahal izateko.

g) Llevarán el control del programa de gestión informática de los dispositivos para la apertura y cierre automatizado del acceso al polideportivo Usarrabi (previamente facilitado por el Ayuntamiento de Asteasu), implantado para el acceso de los/as usuarios/as previamente autorizados/as a los servicios deportivos no incluidos en el horario del servicio de control, información y atención del apartado II.C.

h) Instalakuntzak ixtean ate guztiak ondo itxita daudela begiratu beharko du, eta behar denean, dagokion alarma-sistema ere bai.

h) Al cerrar las instalaciones, deberá de observar que todas las puertas están bien cerradas, y cuando sea

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

	necesario, también el sistema de alarma.
i) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.	i) Se ocupará de mantener limpio el puesto de trabajo y el entorno.
j) Zerbait puskatzen denean mantenuko karpetan idatzi eta mantenukoei abisatu.	j) Cuando algo se rompa, hay que escribirlo en la carpeta de mantenimiento y avisar a las personas responsables de mantenimiento.
k) Izaera adeitsua eta erabakitzailea erakutsi beharko dute, eta dauden baliabideekin egon daitezkeen arazoei irtenbidea ematen saiatu beharko dute beti.	k) Deberán mostrar un carácter amable y resolutivo, intentando siempre dar solución a los problemas que pudiera haber con los recursos de los que dispone.
l) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsona guztiek Usarrabi Kiroldegian prozesuak kudeatzeko erabiltzen diren aplikazioak menderatu beharko dituzte.	l) Todas las personas que trabajan en el puesto de control deberán dominar las diferentes aplicaciones utilizadas para gestionar los procesos en el polideportivo Usarrabi.
m) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsonak Autobabes-planeko kontrol gunea izango dira. Hortaz planaren edukia ezagutu behar dute, baita bertan egokitutako funtzioak.	m) Las personas que están trabajando en el puesto de control serán el centro de control del Plan de Autoprotección, por lo tanto deben conocer el contenido de este documento así como las funciones que le han sido asignadas según el mismo.

III.- ZERBITZUAREN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA	III.- CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO
Enpresa esleipendunak Asteasuko Udalak zehaztutako egutegia eta jarduera- zerbitzu-ordutegiak jaso beharko ditu, preskripzio teknikoen agiri honetako I. eta II. ERANSKINETAN jasotako urteko zerbitzu-orduen gehieneko zenbaketaren barruan.	La empresa adjudicataria deberá contemplar el calendario y horarios de actividades y servicios determinados por el Ayuntamiento de Asteasu, dentro del cómputo máximo de horas de servicio anual contemplado en los ANEXOS I y II del presente pliego de prescripciones técnicas.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Hala, Asteasuko Udalak zerbitzuak ezarritako egun eta orduetan emango da, kontuan izanik ordu horiek gutxi gorabeherakoak direla eta, Asteasuko Udalak horrela eskatuta (aurretik enpresa esleipendunak proposamena egingo du), aldatu ahal izango direla. Hurrengo kirol-denboraldietako (irailetik uztailak arte) ordutegiak eta egutegiak aurreko kirol denboraldia amaitu baino lehen jakinaraziko dira.

Así, se deberá de ofrecer el servicio en los horarios y fechas establecidos por el Ayuntamiento de Asteasu (y previa propuesta de la empresa adjudicataria) tal y como se detallan en el presente pliego, teniendo en cuenta que dichos horarios serán orientativos y podrán ser modificados a requerimiento del Ayuntamiento de Asteasu. Los sucesivos horarios y calendarios de temporada deportiva (de septiembre a julio) posteriores se notificarán antes de finalizar la temporada deportiva precedente.

Hala ere, zerbitzuaren beharrak aldatuko balira, ordutegia zabaldu edo murriztu egin ahal izango litzateke, hau da, taldeak gutxitu edo gehituko balira, ordu kopurua ere gutxitu edo gehitu egingo litzateke. Halaber, Asteasuko Udalak jarduera berriak egitea exijitu ahal izango du, edota abian daudenak bertan behera utzi, betiere justifikatuta badago.

No obstante si las necesidades del servicio variasen el horario podría aumentarse o disminuirse, esto es, la falta de grupos o su aumento reducirían o aumentarían el nº de horas. Incluso el Ayuntamiento de Asteasu podrá exigir la realización de nuevas actividades, o cancelar servicios en uso, por causas debidamente justificadas.

IV. BEHAR DIREN LANGILEAK

1. Kirol-jarduera zerbitzuak Kirol-jardueretako teknikariak emango ditu.

2023-2027 urteetarako Gipuzkoako Titulartasun Publikoko Kirol-Instalazioen hitzarmen kolektiboan (220002765012010 kodea) xedatutakoarekin bat, Kirol-teknikariak, gutxienez, Gorputz eta kirol ekintzen sustapeneko goiko mailako titulua izan behar du. Iniziatiba edukitzea eskatzen duten lanak egin behar ditu, hala nola, jolaserako eta dibertimendurako jarduerak, jarduera fisikoak eta kirol-

IV.- PERSONAL NECESARIO

1. Los servicios de actividades deportivas serán prestado por Técnico/a de actividades deportivas.

Según lo dispuesto en el convenio colectivo del sector de Instalaciones Polideportivas de Titularidad Pública de Gipuzkoa para los años 2023-2027 (código 220002765012010), Técnico/a deportivo/a es la persona que en posesión de la titulación mínima de grado superior de animación de actividades físicas y deportivas, realiza trabajos que requieren propia iniciativa tales como enseñar y dinamizar actividades físico-

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

jarduerak, taldeka edo bakarka, erakutsi eta dinamizatu, jarduera horiek parte-hartzaileen eta inguruaren ezaugarrietara moldatuta.

deportivas lúdico- recreativas de grupos o individuales, adaptándolas a las características del medio y a las de los/as participantes.

Halere, jarduera hori egin ahalko dute, aipatu hitzarmena indarrean sartzen denerako, kategoria horretako berezko funtzioak, gutxienez behin, egin dituzten langile guztiek, horrela egiaztatzen badute. Horiez gain, SOS titulua edo Areto-teknikarien titulua (otsailaren 20ko 295/2004 Errege Dekretuaren XCVI eta XCVII eranskinak) edo kirol-teknikarien titulu ofiziala (abenduaren 19ko 1913/1997 Errege Dekretua) duten guztiek ere bai. Aipatutako titulu horiek ez dira beharrezkoak izango jarduera hauek egiten dituzten langileen kasuan: Tenisa, yoga, judoa eta batzorde Misto Paritarioak onartutako beste edozein jarduera.

No obstante, podrán realizar esta actividad todas aquellas personas trabajadoras que hayan realizado las funciones propias de esta categoría al menos una vez antes de la entrada en vigor del citado convenio, y así lo acrediten. También todas aquellas en posesión de la titulación de SOS y Técnicos/as de Sala: anexos XCVI y XCVII del Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y titulaciones oficiales de Técnicos/as de Deporte: Real Decreto 1913/1997, de 19 de diciembre. No será necesaria la titulación como el tenis, gimnasia rítmica, yoga y judo y cualquier otra actividad autorizada por la Comisión Mixta Paritaria.

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

2. La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones legales laborales y de Seguridad Social, debiendo satisfacer al personal que presta el servicio objeto de adjudicación, como mínimo, el salario correspondiente según lo previsto en el convenio colectivo vigente. Igualmente, la empresa concesionaria deberá cumplir con los requisitos legales que existen en materia de contratación de trabajadores/as con discapacidad, de forma que su plantilla esté conformada, cuando menos, por el porcentaje mínimo de trabajadores/as con estas características que la legislación estipula.

3. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa kontratistarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpi kontratatuenak, eragin guztietarako,

3. Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente de la empresa contratista, o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

eta ez da egongo ezelako lotura funtzionarialik ez lanekorik Asteasuko Udalarekin. Eragin horretarako, eta kontratua exekutatzen hasi baino lehen, behartuta egongo da zehazten zer pertsonak exekutatuko dituzten prestazioak eta egiaztatzen haien afiliazioa eta haien alta egoera Gizarte Segurantzan. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatuz gero, aldez aurretik Asteasuko Udalari jakinarazi beharko zaio, baita egiaztatu ere, haren lan egoera zuzenbidekoa dela.

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

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

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

5. Baldin eta langileak ez badoaz txukun, itxura onez eta uniformez jantzita, eta ez badute jokatzen adeitasunez edo tratu onez bulegoetako langileekin eta oro har jendearekin, enpresa kontratista izango da erantzulea. Kontratistak konpromisoa hartzen du langileak kentzeko, zerbitzuan jardun eta ez badira oso txukunak zereginak egiten dituztenean. Edozelan ere, aurrez informazioa emango zaio Asteasuko Udalari.

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

6. Enpresak pertsona berriren bat kontratatzen baldin badu, honek aurrekoak betetzen dituen betebehar berberak eta formakuntza egokia, agiri honetan jasotzen dena, izango du. Aldaketa iragarri eta langile berria aurkeztu egin beharko zaio Asteasuko

6. Si la empresa contratara a alguna nueva persona, deberá cumplir los mismos requisitos que aquel o aquella a quien sustituyó y habrá de ser presentado y anunciado el cambio al Ayuntamiento de Asteasu antes de su ejercicio profesional en la instalación.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Udalari, instalazioan lanean hasi baino lehen.

7. Baldin eta, etorkizunean eta interes publikoa dagoelako, Asteasuko Udalak erabakitzen badu zerbitzua zuzenean ematea, Sektore Publikoaren Kontratuen 9/2017 Legean, xedatutakoaren arabera, enpresa adjudikaziodunak zuzenean kontratatutako langileek eta hark azpikontratatutako enpresetako langileek ez dira inola ere Asteasuko Udalarekin loturik egongo, ez funtzionario moduan ez lan kontratudun moduan. Era berean, ez da funtzionario loturarik edo lan-loturarik egongo, baldin eta, kontratuaren indarraldia amaitu ondoren, Asteasuko Udalak kirol-instalazio guztien zerbitzu integrala berriro lizitatzen ez badu, eta zuzenean ustiatzera pasatzen bada.

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

V.- INSTALAZIOEN ZAINTZA

Kontratista arduratuko da kontratuaren xede diren instalazioak ondo erabiltzeaz eta zaintzeaz. Gainera, arreta berezia eskaini beharko die erabiltzaileen segurtasun-baldintzei.

V.- CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

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

VI.- KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA ETA ZERBITZUAREN IRUDIA

Erakunde adjudikazioduna behartuta dago:

VI.- COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria se obliga a:

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

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

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

2. Instalazioaren jarduera edo zerbitzuen edozein hedapenetan, enpresa kontratistaren identifikazioaz gain (izena, logotipoa), instalazioaren titulartasun publikoa adierazi beharko da, baita Asteasuko Udalaren logotipoa ere.

2. En cualquier difusión de las actividades o servicios de la instalación, además de la identificación de la empresa contratista (nombre, logotipo…), habrá de hacerse constar la titularidad pública de la instalación, así como el logotipo del Ayuntamiento de Asteasu.

3. Instalazioan egiten den publizitateak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du. Edozein kasutan ere, kartelak edo beste edozein publizitate elementu jarriz gero, izan finkoa edo mugikorra, Asteasuko Udalaren baimena beharko du, eta errespetatu beharko du honen irudi korporatiboa.

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

Publizitateko elementuak euskaraz egongo dira mezuak ezagunak edo maiz erabiliak direnean, edo jardueraren edo hartzaileen ezaugarriek hala eskatzen dutenean. Ele bietan egin behar bada, euskarari lehentasuna emango zaio, udalarekin elebitasun-formula adostuta.

Los elementos publicitarios estarán en euskera cuando los mensajes sean conocidos o utilizados habitualmente, o cuando las características de la actividad o de los destinatarios así lo requieran. En caso de realizarse en bilingüe, se priorizará el euskera, mediante una fórmula acordada con el Ayuntamiento.

4. Bermatu egin beharko du herritarrek zerbitzua hizkuntza ofizialetan jasotzeko duten eskubidea. Horretarako, honako hizkuntza-irizpide hauek jarraituko ditu:

4. Garantizar el derecho de los ciudadanos a recibir el servicio en las lenguas oficiales. Para ello, seguirá los siguientes criterios lingüísticos:

Errotuluak, oharrak eta seinaleak piktograma bidez egingo dira, eta euskarazko azalpen-mezua izango dute alboan. Piktograma bidez egin ezin

Los rótulos, avisos y señales se realizarán mediante pictogramas y contendrán al lado un mensaje en euskera. Cuando no sea posible

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

denean, euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edota maiz erabiliak direnean, edo jardueraren izaerak edo hartzaileen berezitasunak hala eskatzen dutenean. Aurreko kasuak ezinezkoak direnean, ele bietan egingo dira, euskarari lehentasuna emanez, eta aurretik udalarekin elebitasun-formula adostuta.

mediante el pictograma, los mensajes se redactarán en euskera cuando sean conocidos o de uso frecuente, o cuando la naturaleza de la actividad o la especificidad de los destinatarios así lo requieran. Cuando los casos anteriores sean imposibles, se realizarán en bilingüe, priorizando el euskera y consensuando previamente una fórmula bilingüe con el Ayuntamiento.

Zerbitzua emateko sortzen diren agiriak eta dokumentuak euskaraz edo ele bietan egongo dira. Ele bietako aukera egin behar izanez gero, lehentasuna emango zaio euskarari. Nolanahi ere, jardueraren izaerak edota jasotzaileen berezitasunek hala eskatzen dutenean, euskaraz egingo da agiria edo dokumentua.

Los documentos que se generen para la prestación del servicio estarán en euskera o en bilingüe. En el caso de optar por las dos lenguas oficiales, se dará prioridad al euskera. En todo caso, cuando la naturaleza de la actividad o las peculiaridades de los destinatarios así lo requieran, el documento se redactará en euskera.

Kontratua dela-eta egin behar diren komunikazioetan, hirugarrenak edo erabiltzaileak hautatutako hizkuntza ofiziala erabiliko da. Bermatu beharko da erabiltzaileek ez dutela inolako oztoporik izango ahozko zein idatzizko harremanak euskaraz gauzatzeko. Beraz, herritarrekin harreman zuzena duten langileak elebidunak izango dira halabeharrez. Hizkuntza-gaitasuna egiaztatzeko honako bi bide hauek erabili ahalko dira: euskara-gaitasuna ziurtatzeko agiria aurkeztea edo udaleko Euskara Zerbitzuak egindako proba gainditzea.

En las comunicaciones a realizar con motivo del contrato se utilizará la lengua oficial elegida por el tercero o usuario. Deberá garantizarse que los usuarios no sufran impedimentos para comunicarse en euskera, tanto en las relaciones verbales como en las escritas. Por tanto, el personal que tenga relación directa con la ciudadanía será necesariamente bilingüe. La acreditación de la competencia lingüística podrá realizarse mediante la presentación del certificado de aptitud de euskera o mediante la superación de la prueba realizada por el Servicio de Euskera del Ayuntamiento.

Subrogazio kasuan, langileren batek ez balu euskara-gaitasuna egiaztatuko, udalak eta erakunde adjudikaziodunak prestakuntza-plan bat adostuko dute, langileak euskara-gaitasuna lortzeko helburuz. Hala ere, langile horiek ordezkatu behar direnean, langile berriek

En caso de subrogación, si algún trabajador no acreditara su capacidad de euskera, el Ayuntamiento y la entidad adjudicataria acordarán un plan de formación con el fin de conseguir que el trabajador consiga la capacitación. No obstante, en el caso de sustitución de

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

halabeharrez bete beharko dute euskara-gaitasuna egiaztatzeko baldintza.

este personal, los nuevos trabajadores deberán cumplir necesariamente el requisito de acreditación de la capacidad de euskera.

Asteasuko Udalarekin kontratua gauzatzeko izaten diren harremanetan, euskara izango da ohiko hizkuntza. Horretarako, erakunde adjudikaziodunak langile elebidunak jarriko ditu udalarekin kontratuaren ondorioz egin beharreko ahozko harremanetarako, eta komunikazio idatziak euskaraz egingo dira, fakturak eta bestelako agiriak barne.

En las relaciones con el Ayuntamiento de Asteasu para ejecutar el contrato, el euskera será el idioma habitual. A tal efecto, la entidad adjudicataria dispondrá de personal bilingüe para las relaciones verbales derivadas del contrato con el Ayuntamiento, y las comunicaciones escritas se realizarán en euskera, incluidas facturas y otros documentos.

4. Asteasuko Udalak, kirol-eskaintzari buruz egiten dituen komunikazio eta hedapen-ekintza orokorren barruan, instalazioetan dagoen kirol eskaintzari buruzko informazioa jasoko du.

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

5. Enpresa kontratistak informazio hori eskatzen duten erabiltzaileei jakinarazi beharko die Asteasuko Udalaren kirol instalazioak erabiltzeko indarrean dauden salbuespenen eta hobarien araubideari heltzeko aukera dutela.

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

VII.- ERABILTZAILEEK GOGOBETETZE INKESTA EGITEA

VII.- REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS/AS

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

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

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

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

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

nahitaez, erabiltzaileen iritzia, behintzat, aspektu hauei buruz:

- Erabiltzaileen gogobetetzea instalazioen mantentzearen eta kontserbazio mailaren inguruan.
- Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunak antolatutako kirol ekintzen edukiaz, kalitateaz eta ugaritasunaz.
- Erabiltzaileen gogobetetzea erabilera eta lehentasun sistemaren inguruan, instalazioetan ezarritako sarreran.
- Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa adjudikaziodunaren langileek emandako tratuaren inguruan.
- Instalazioen kudeaketan eta kontserbazioan hobetu beharreko alderdiak (galdera irekiak).

conjunto de las personas usuarias de la instalación y, necesariamente, deberá recabar la opinión acerca de, al menos, los siguientes aspectos:

- Satisfacción de las personas usuarias con el mantenimiento y grado de conservación de las instalaciones.
- Satisfacción de las personas usuarias con el contenido, calidad y variedad de las actividades deportivas organizadas por la empresa adjudicataria.
- Satisfacción de las personas usuarias con el sistema de usos y preferencias en el acceso establecido para las instalaciones.
- Satisfacción de las personas usuarias con el tratamiento dispensado por el personal al servicio de la empresa adjudicataria.
- Posibles aspectos a mejorar en la gestión y conservación de las instalaciones (preguntas abiertas).

Asteasuko Udalak gainbegiratu ahal izango ditu, abian jarri aurretik, inkesta ereduaren edukia eta egituraketa, eta ahalmena du proposatzeko adjudikaziodunari beharrezkotzat jotzen dituen egokitzapenak, klausula honetan xedatutakoa betetzeko, eta enpresa adjudikaziodunak bete egin beharko ditu ohar horiek. Gogobetetze inkesta horren emaitzak bidali beharko zaizkio Asteasuko Udalari ekitaldi bakoitzaren lehen bi hiletan. Emaitza horien arabera, Asteasuko Udalak hobekuntzak planteatu ahal izango dizkio adjudikaziodunari kirol eta harrera zerbitzuaren inguruan, zeinak egin beharko dituen, eta kontuan hartuta

El Ayuntamiento de Asteasu podrá supervisar, con anterioridad a su puesta en marcha, el contenido y estructuración del modelo de encuesta, estando facultado para proponer a la empresa adjudicataria los ajustes que estime necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, debiendo la empresa adjudicataria atender estas indicaciones. Los resultados de esta encuesta de satisfacción deberán trasladarse al Ayuntamiento de Asteasu durante los dos primeros meses de cada ejercicio. En base a dichos resultados, el Ayuntamiento de Asteasu podrá plantear a la empresa adjudicataria mejoras en la

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

kontratuaren eta penalitateen erregimenaren baldintzak aplikatu daitezkeela, agiri honetan jasoa, behar izanez gero.

gestión de los servicios deportivos y recepción, que éste deberá acometer, sin perjuicio de la aplicación de las condiciones del contrato y del régimen de penalidades previsto en el presente Pliego, en caso necesario.

VIII.- KIROL INSTALAZIOEN ARAUDIA

VIII.- NORMATIVA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Asteasuko Udaleko kirol instalazioek berezko araudia izango dute, eta enpresa adjudikaziodunak errespetatu eta zaindu beharko duena uneoro bete dadin.

Las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Asteasu tendrán su propia normativa, y que la empresa adjudicataria deberá respetar y velar por su cumplimiento en todo momento.

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

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

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

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá,
además:

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

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

- Hasierako eta bukaerako erabiltzaile kopurua eta zerbitzu ezberdinetan ekitaldian izan diren aldaketak.
- Bezeroaren gogobetetze inkestaren emaitzak.

- Número de personas usuarias iniciales, finales y variaciones habidas durante el ejercicio en los diferentes servicios.
- Resultados de la encuesta de satisfacción del cliente.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

- Enpresa kontratistak egindako eta antolatutako koordinazio- eta prestakuntza-ekintzei/-saioei buruzko informazioa, dokumentazioa eta ziurtagiriak. Saio horietara bertaratzea ere aurkeztu beharko da.

- Zerbitzua ematean izandako gorabehera nagusiak aztertzea.

- Información, documentación y certificados sobre las acciones/sesiones de coordinación y formación realizadas y organizadas por la empresa contratista. Se deberá de aportar también asistencia a dichas sesiones.
- Análisis de las principales incidencias producidas en la prestación del servicio.

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

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

C. Erabiltzaile guztiek instalazioaren funtzionamenduari buruzko informazio guztia izango dutela bermatzea.

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

X.- ENPRESA ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOARI BURUZ

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

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

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

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

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

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

Haren betebeharren artean egongo da zerbitzua ematen den eraikinaren Autobabeserako Plana betetzea eta ezartzea.

Tendrá entre sus obligaciones la responsabilidad del cumplimiento e implantación del Plan de Autoprotección del edificio en el que se presten los servicios.

Gainera, enpresa esleipendunak honako agiri hauek aurkeztuko dizkio Asteasuko Udalari, kontratua izenpetzen denetik HAMABOST EGUNEKO epean:

Además, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Asteasu la siguiente documentación en el plazo máximo de QUINCE DÍAS a contar desde la formalización del contrato:

- Usarrabi Kiroldegian lan egin behar duten langileen zerrenda, haien NANa, izen-abizenak eta lanbide kalifikazioa.
- Langileen gaitasun-egoeraren kopia, Osasun-Zaintzaren bidez egina.
- Erantzukizun zibileko poliza eta ordainketa egoera.
- LAPri buruz eskatutako agirik guztiak.

- Listado de personal que va a trabajar en Usarrabi Kiroldegia con DNI, Nombre y apellidos, y calificación profesional.
- Copia del estado de aptitud de los trabajadores realizada a través de la Vigilancia de la Salud.
- Póliza de Responsabilidad Civil y estado de pago.
- Toda aquella documentación requerida en materia de PRL.

Lehen aipatu diren agiriak eguneratu behar dira baldin eta horiek aldatzen badira, edo hala badagokio, kontratu harreman berri bat hasten bada, kontratazio organoak baimena eman eta gero. 31/1995 Legeak, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, 42. artikuluan xedatutakoaren arabera, enpresarik ez badituzte betetzen laneko arriskuen prebentzioak, horrek

La documentación relacionada anteriormente deberá ser actualizada en caso de modificaciones de la misma, o en su caso, de darse la circunstancia de inicio de una nueva relación contractual, previa autorización del órgano de contratación. En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/95, de ocho de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el incumplimiento por los

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

ekarriko ditu administrazio erantzukizunak, baita ere, hala badagokio, zigor erantzukizunak eta erantzukizun zibilak, ez betetzearen ondorioz sortu daitezkeen kalte-ordainengatik. Halaber, kontratistak ez baditu betetzen klausula honetan jasotako xedapenak, laneko arriskuen prebentzioari buruz, horrek ekarriko du kontratua suntsitzea.

empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento. Asimismo, el incumplimiento por el contratista de las disposiciones previstas en la presente cláusula, sobre prevención de riesgos laborales, será causa de resolución del contrato.

XI.- ENPRESA ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOARI BURUZ

XI.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE LA LOPIVI (Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia)

Adjudikaziodunak nahitaez bete beharko du haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean erabat babestearen arloan indarrean dagoen araudia, eta, besteak beste, honako betebehar hauek hartuko ditu bere gain:

- Babes-ordezkari bat esleitua izatea.
- Pertsona adingabeekin eguneroko kontaktua duten entrenatzaileek, zein pertsona delegatuak, dagokion formakuntza izatea.
- Eusko Jaurlaritzak erraztutako oinarrizko protokoloa martxan izatea.

https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/kirol_eskola_argitalpenak/es_def/adjuntos/2022-12-20-Protocolo-RELLENABLE-CAS.pdf

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia, y asumirá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Tener asignada a una persona Delegada de Protección.
- Que los y las entrenadoras que tengan contacto diario con personas menores, así como la persona delegada, dispongan de la formación correspondiente.
- Poner en marcha el protocolo básico facilitado por Gobierno Vasco:

https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/kirol_eskola_argitalpenak/es_def/adjuntos/2022-12-20-Protocolo-RELLENABLE-CAS.pdf

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Era berean, enpresa esleipendunak baldintza hauek bete beharko ditu:

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Baldintza izango da, agiri honetan aurreikusitako zerbitzuak eskuratu eta gauzatzeko, adingabeekin ohiko harremana izatea badakarte, Zigor Kodearen azaroaren 23ko 10/1995 Lege Organikoaren VIII. tituluan tipifikatutako sexu-askatasun eta -ukigabetasunaren aurkako edozein deliturengatik epai irmo bidez kondenatua ez izatea, bai eta Zigor Kodearen VII bis tituluan tipifikatutako gizakien salerosketako edozein deliturengatik ere.

1. Será requisito para el acceso y ejercicio de los servicios previstos en el presente pliego que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Horretarako, enpresa esleipendunak egoera hori egiaztatu beharko du, zerbitzu horiek ematen dituzten langileen Sexu Delitugileen Erregistro Nagusiaren ziurtagiri negatiboa aurkeztuta.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales del personal que preste dichos servicios.

Adingabeekin ohiko harremana izatea eskatzen duten jarduerak dira, ordainduak izan ala ez, beren izaera eta esentziagatik haurrekin edo nerabeekin tratu errepikatua, zuzena eta erregularra, eta ez noizbehinkakoa, eskatzen dutenak, bai eta hartzaile nagusi gisa adingabeak dituzten guztiak ere.

Son actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad.

Debekatuta egongo da enpresa esleipendunak Sexu Delitugileen eta Gizakien Salerosketaren Erregistro Nagusian aurrekariak dituzten adingabeekin ohiko harremana izatea eskatzen duen edozein zerbitzutan okupazioa ematea.

Quedará prohibido que la empresa adjudicataria de trabajo en cualesquiera de los servicios del presente pliego que impliquen contacto habitual con personas menores de edad a quienes tengan antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

ASTEASUKO UDALA
(GIPUZKOA)

I.ERANSKINA

Gaur egun Asteasun egiten den kirol jardueren Programa.

KIROLDEGIKO IKASTAROAK

Ikastaroetako iraupena: Iraila erditik, Ekainaren 20 arte (egutegiaren arabera)

- Pilates
- Bodyfit
- Zumba
- Ciclo indoor
- 3. Adina gimnasia
- Ibilbide osasungarriak
- Fitness.

ESKOLA KIROLEKO IKASTAROAK

Ikastaroko iraupena: Urritik, Maiatzak bukaera arte

- Multikirola
- Judo
- Pilota

ANEXO I

Programa de actividades deportivas que actualmente se realiza en Asteasu.

CURSOS POLIDEPORTIVO

Duración de los cursos: de mediados de septiembre hasta 20 de junio (en función del calendario)

- Pilates
- Bodyfit
- Zumba
- Ciclo indoor
- Gimnasia 3ª edad
- Recorrido saludable
- Fitness

CURSOS ESKOLA KIROLA

Duración de los cursos: desde octubre, hasta finales de mayo

- Multikirola
- Judo
- Pelota

II.ERANSKINA

Orientazio - orduak zerbitzu bakoitzerako.

Kirol-jardueretako teknikariak:

905 ordu/urte

AL-AZ 9:30-10:30; 19:00-21:00
OS-OS 9:30-10:30; 18:00-21:00

ANEXO II

Horas orientativas para cada uno de los servicios.

Técnicos de actividades deportivas:

905 horas/año

L-X 9:30-10:30; 19:00-21:00
M-J 9:30-10:30; 18:00-21:00

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Abuztuan kiroldegia itxiko da.	En agosto se cierra el polideportivo.
Kontrola, Informazioa eta Harrera:	Control, Información y Atención:
2024 urtea:	Año 2024:
Urtarriletik uztailak arte: 438 ordu AL-OR 18:00-21:00	De enero a julio: 438 horas L-V 18:00-21:00
Irailetik abenduak arte: 168 ordu AL-OR 19:00-21:00	De septiembre a diciembre: 168 horas L-V 19:00-21:00
2025 urtea (*):	Año 2025 (*):
Urtarriletik abenduak arte: 460 ordu AL-OR 19:00-21:00	De enero a diciembre: 460 horas L-V 19:00-21:00
(*) Oharra: 2025. urterako orduak 2025. urtean gauzatzen den kontratuaren hasierako iraupenari (urte 1ekoa) aplikatuko zaio, betiere hasierako epe hori 2024/12/31n amaitu ez bada.	(*) Nota: las horas previstas para el año 2025 será aplicables en el supuesto en el que el periodo de plazo de duración inicial (1 año) del contrato se ejecute en el año 2025, y siempre que dicho plazo inicial no hubiera finalizado el 31/12/2024.
Kontrola, Informazioa eta Harrerako eguneroko ordutegia murriztu edo handitu ahal izango da, aipatu zerbitzuaren edo kirol-jardueretako teknikariaren zerbitzuaren beharretara egokitzeko, betiere Kontrola, Informazioa eta Harrerako zerbitzuaren asteko ordu guztiak errespetatzen badira eta Asteasuko Udalaren aldez aurreko oniritzia badu.	El horario diario de Control, Información y Atención podrá ser minorado o incrementado para ajustarlo a las necesidades de prestación de las funciones de dicho servicio o del servicio de técnico de actividades deportivas, siempre y cuando se respete el total de horas semanales del servicio de Control, Información y Atención y cuente con el visto bueno previo del Ayuntamiento de Asteasu.
Abuztuan kiroldegia itxiko da.	En agosto se cierra el polideportivo.
Informazio gisa, 2022-2023an eginiko zerbitzu orduak zehazten dira:	A modo informativo, se detallan las horas de servicio realizadas durante los ejercicios 2022-2023:
Urria 2022:	Octubre 2022:

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Kirol jarduerak: 95,50 or.

- Futbol: 3
- Multikirola: 20,50.
- Judo: 4.
- Pelota: 8.
- Pilates: 8.
- Bodyfit: 8.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- 3. adineko gimnasia: 8.
- Ibilbide osasungarria: 4.
- Fitness: 8.

Harrera: 60 or.

Actividades deportivas: 95,50 h.

- Futbol: 3
- Multikirola: 20,50.
- Judo: 4.
- Pelota: 8.
- Pilates: 8.
- Bodyfit: 8.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- Gimnasia 3ª edad: 8.
- Recorrido saludable: 4.
- Fitness: 8.

Recepción: 60 h.

Azaroa 2022:

Kirol jarduerak: 114,00 or.

- Multikirola: 35.
- Judo: 4.
- Pelota: 11.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- 3. adineko gimnasia: 9.
- Ibilbide osasungarria: 4.
- Fitness: 9.

Harrera: 63 or.

Noviembre 2022:

Actividades deportivas: 114,00 h.

- Multikirola: 35.
- Judo: 4.
- Pelota: 11.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- Gimnasia 3ª edad: 9.
- Recorrido saludable: 4.
- Fitness: 9.

Recepción: 63 h.

Abendua 2022:

Kirol jarduerak: 80,00 or.

- Multikirola: 21.
- Judo: 3.
- Pelota: 12.
- Pilates: 6.
- Bodyfit: 6.
- Zumba: 5.
- Ciclo indoor: 10.

Diciembre 2022:

Actividades deportivas: 80,00 h.

- Multikirola: 21.
- Judo: 3.
- Pelota: 12.
- Pilates: 6.
- Bodyfit: 6.
- Zumba: 5.
- Ciclo indoor: 10.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

- 3. adineko gimnasia: 6.
- Ibilbide osasungarria: 3.
- Fitness: 8.

Harrera: 60 or.

Urtarrila 2023:

Kirol jarduerak: 86,50 or.

- Multikirola: 23,50.
- Judo: 3.
- Pelota: 6.
- Pilates: 7.
- Bodyfit: 7.
- Zumba: 7.
- Ciclo indoor: 14.
- 3. adineko gimnasia: 7.
- Ibilbide osasungarria: 3.
- Fitness: 9.

Harrera: 60 or.

Otsaila 2023:

Kirol jarduerak: 101,00 or.

- Multikirola: 34,00.
- Judo: 4.
- Pelota: 10.
- Pilates: 7.
- Bodyfit: 7.
- Zumba: 7.
- Ciclo indoor: 14.
- 3. adineko gimnasia: 7.
- Ibilbide osasungarria: 4.
- Fitness: 7.

Harrera: 54 or.

Martxoa 2023:

Kirol jarduerak: 124,50 or.

- Gimnasia 3ª edad: 6.
- Recorrido saludable: 3.
- Fitness: 8.

Recepción: 60 h.

Enero 2023:

Actividades deportivas: 86,50 h.

- Multikirola: 23,50.
- Judo: 3.
- Pelota: 6.
- Pilates: 7.
- Bodyfit: 7.
- Zumba: 7.
- Ciclo indoor: 14.
- Gimnasia 3ª edad: 7.
- Recorrido saludable: 3.
- Fitness: 9.

Recepción: 60 h.

Febrero 2023:

Actividades deportivas: 101,00 h.

- Multikirola: 34,00.
- Judo: 4.
- Pelota: 10.
- Pilates: 7.
- Bodyfit: 7.
- Zumba: 7.
- Ciclo indoor: 14.
- Gimnasia 3ª edad: 7.
- Recorrido saludable: 4.
- Fitness: 7.

Recepción: 54 h.

Marzo 2023:

Actividades deportivas: 124,50 h.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

- Multikirola: 38,50.
- Judo: 5.
- Pelota: 13.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 9.
- Ciclo indoor: 18.
- 3. adineko gimnasia: 9.
- Ibilbide osasungarria: 5.
- Fitness: 9.

Harrera: 69 or.

- Multikirola: 38,50.
- Judo: 5.
- Pelota: 13.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 9.
- Ciclo indoor: 18.
- Gimnasia 3ª edad: 9.
- Recorrido saludable: 5.
- Fitness: 9.

Recepción: 69 h.

Apirila 2023:

Kirol jarduerak: 66,50 or.

- Multikirola: 17,50.
- Judo: 4.
- Pelota: 4.
- Pilates: 6.
- Bodyfit: 6.
- Zumba: 5.
- Ciclo indoor: 10.
- 3. adineko gimnasia: 6.
- Ibilbide osasungarria: 2.
- Fitness: 8.

Harrera: 51 or.

Abril 2023:

Actividades deportivas: 66,50 h.

- Multikirola: 17,50.
- Judo: 4.
- Pelota: 4.
- Pilates: 6.
- Bodyfit: 6.
- Zumba: 5.
- Ciclo indoor: 10.
- Gimnasia 3ª edad: 6.
- Recorrido saludable: 2.
- Fitness: 8.

Recepción: 51 h.

Maiatza 2023:

Kirol jarduerak: 120,00 or.

- Multikirola: 41.
- Judo: 4.
- Pelota: 13.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 9.
- Ciclo indoor: 18.
- 3. adineko gimnasia: 9.
- Ibilbide osasungarria: 4.
- Fitness: 9.

Mayo 2023:

Actividades deportivas: 120,00 h.

- Multikirola: 41.
- Judo: 4.
- Pelota: 8.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 9.
- Ciclo indoor: 18.
- Gimnasia 3ª edad: 9.
- Recorrido saludable: 4.
- Fitness: 9.

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Harrera: 66 or.

Recepción: 66 h.

Ekaina 2023:

Junio 2023:

Kirol jarduerak: 50,00 or.

- Multikirola: 38,50.
- Judo: 5.
- Pelota: 13.
- Pilates: 9.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 9.
- Ciclo indoor: 18.
- 3. adineko gimnasia: 9.
- Ibilbide osasungarria: 5.
- Fitness: 9.

Actividades deportivas: 50,00 h.

- Multikirola: 12.
- Judo: 4.
- Pelota: 4.
- Pilates: 5.
- Bodyfit: 4.
- Zumba: 5.
- Ciclo indoor: 10.
- Gimnasia 3ª edad: 4.
- Recorrido saludable: 3.
- Fitness: 8.

Harrera: 60 or.

Recepción: 60 h.

Uztaila 2023:

Julio 2023:

Kirol jarduerak: 8,00 or.

- Fitness: 9.

Actividades deportivas: 8,00 h.

- Fitness: 9.

Harrera: 57 or.

Recepción: 57 h.

Iraila 2023:

Septiembre 2023:

Kirol jarduerak: 37,50 or.

- Multikirola: 7,50.
- Pilates: 5.
- Bodyfit: 3.
- Zumba: 3.
- Ciclo indoor: 6.
- 3. adineko gimnasia: 3.
- Ibilbide osasungarria: 2.
- Fitness: 8.

Actividades deportivas: 37,50 h.

- Multikirola: 7,50.
- Pilates: 5.
- Bodyfit: 3.
- Zumba: 3.
- Ciclo indoor: 6.
- Gimnasia 3ª edad: 3.
- Recorrido saludable: 2.
- Fitness: 8.

Harrera: 63 or.

Recepción: 63 h.

Urria 2023:

Octubre 2023:

SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

ASTEASUKO UDALA
(GIPUZKOA)

Kirol jarduerak: 117,00 or.

- Multikirola: 19.
- Pilates: 18.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- Gimnasia 3ª edad: 9.
- Recorrido saludable: 3.
- Fitness: 9.
- Gimnasia rítmica: 5
- Jolas-hezi: 5
- Multitraining: 7
- Judo: 3
- Pelota: 6

Harrera: 63 or.

Actividades deportivas: 117,00 h.

- Multikirola: 19.
- Pilates: 18.
- Bodyfit: 9.
- Zumba: 8.
- Ciclo indoor: 16.
- Gimnasia 3ª edad: 9.
- Recorrido saludable: 3.
- Fitness: 9.
- Gimnasia rítmica: 5
- Jolas-hezi: 5
- Multitraining: 7
- Judo: 3
- Pelota: 6

Recepción: 63 h.

Asteasun, 2023ko azaroan / Asteasu, a noviembre de 2023.

Bitarteko Idazkaria / El Secretario Interino

Jon Gil Beltza

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=01410***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=01410***

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	Kontratazioa 2023-012 BTA PPT
CSV/EKS:	SINA7796d7d8-a628-4206-809b-9780271e42fd

Sinatzailea 1 / Firmante 1: JON GIL BELTZA - 44138948Q
Data / Fecha: 2023/11/23 14:35:58