PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Gorliz es un municipio cuya población muestra cada vez una mayor afición a la práctica deportiva en sus más diversas formas, demandando unas instalaciones y actividades deportivas adecuadas, gestionadas con criterios de eficiencia y calidad.

El Ayuntamiento de Gorliz, en virtud de las competencias que le atribuye la Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la actividad física y del deporte del País Vasco, centra su esfuerzo en la promoción de la actividad física y deportiva de la población, intentando llegar a la totalidad de la misma, sean cuales sean sus características, buscando la generación de hábitos saludables entre la ciudadanía.

Bajo esta filosofía de servicio se pretenden fomentar hábitos de vida saludables en igualdad de condiciones para la ciudadanía mediante la promoción de la actividad físico-deportiva, como mecanismo favorecedor de la salud, de la calidad de vida y del desarrollo social de la comunidad. Se pretende así organizar la oferta deportiva municipal, gestionando los recursos del municipio, para contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía.

Existen instalaciones de titularidad pública en Gorliz que aspiran a responder a la demanda social, que han sido construidas para fomentar la actividad física y el deporte, y con ello el desarrollo integral de las personas usuarias.

Incidiendo en el camino emprendido, y haciendo uso de las atribuciones contenidas en el artículo 25.2 l) y 85 2. B) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 17.1.19 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, el Ayuntamiento de Gorliz viene a regular, mediante el presente pliego de prescripciones técnicas, la contratación de la gestión de los servicios públicos precisos que requiere para llegar a dicho fin.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es regular las condiciones técnicas de la licitación que se desea llevar a cabo para adjudicar el servicio tanto de asesoría técnica, coordinación y gestión de cursos y actividades deportivas,

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

como de mantenimiento-canchero/a y recepcionista de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Gorliz.

Estos servicios, ampliamente demandados, obligan, en primer lugar, a asignar un recurso multifunción que permita atender las necesidades del servicio a varios niveles; apertura, cierre, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones, asesoramiento a la persona usuaria, realización de actividades y coordinación de todo ello.

Se trata, pues, de la contratación de los trabajos correspondientes al desarrollo y ejecución de los siguientes servicios:

A) MANTENIMIENTO–CANCHERO/A, Y OFICINISTA-RECEPCIONISTA EN LAS DEPENDENCIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

El servicio comprende tanto las tareas de control de accesos de las instalaciones municipales, la apertura y cierre de las mismas, limpieza de las dependencias, aseos, vestuarios, pasillos, espacios y salas, como las funciones propias del mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas: pintura, electricidad, albañilería, fontanería, cerrajería, entre otras análogas.

En segundo lugar, el servicio incluye la atención al público en la oficina de recepción, con tareas de recepción de inscripciones a actividades y cursos, tramitación de altas y bajas, entrada de instancias, confección de listados, de remesas al cobro, entre otras análogas.

La dotación de la recepción es a cargo de la empresa adjudicataria en cuanto a hardware (ordenador, impresora y similar) y software de gestión deportiva, y similar.

B) SERVICIO DE ASESORIA, COORDINACION, DESARROLLO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES, EVENTOS Y CURSOS DEPORTIVOS

Se trata de la prestación del servicio de planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades, cursos y eventos de cualquier modalidad deportiva promovidos por el Ayuntamiento de Gorliz, el fomento, seguimiento y control del uso de las instalaciones municipales, asesoramiento en materia deportiva (procedimientos, subvenciones, legislación, normativas, etc.) y elaboración de distintos informes y propuestas, entre otras cuestiones inherentes a la asistencia requerida.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOITI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

Los servicios que se prestan en las instalaciones así como las actividades y cursos referidos en el presente pliego de prescripciones técnicas están dirigidos a la población en general.

3.- INSTALACIONES Y ESPACIOS DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

Las dependencias deportivas municipales del Ayuntamiento de Gorliz se encuentran situadas principalmente en Urezarantza, 9, y ocupan una superficie de 60.000 m², en los que se enclavan las siguientes instalaciones:

- 1 pista de atletismo)

- 1 campo de fútbol 11 de hierba artificial

- 1 campo de hierba artificial de fútbol 7

- 2 pistas de tenis

- 2 pistas de pádel cubiertas

- 1 edificio de recepción

- 2 pabellones de usos múltiples con vestuarios, aseos, un boulder, diferentes Salas y espacios para actividades y cursos, canchas multiusos, gradas, instalaciones de parkour, calistenia, canastas…

El Ayuntamiento también dispone de otras instalaciones en otros emplazamientos en las que también desarrolla actividades de ocio deportivo: el frontón, el skate park, el patio escolar, plazas con mesa de ping-pong y canastas, parque biosaludable, locales municipales, y hace uso de recursos naturales de esparcimiento como es el entorno del pinar y la playa, pudiendo desarrollar las acciones y eventos de la actividad física en todo el término municipal de Gorliz.

4.- HORARIO DEL POLIDEPORTIVO.

El horario de apertura del Polideportivo municipal es de 08:30 a 21:30h todos los días, salvo el 1 de enero y el 25 de diciembre, fechas en las que permanecerá cerrado. Y los días 24 y 31 de diciembre el horario será de 8:30 a 15:00 horas.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.- CALENDARIOS, LUGARES Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A) Mantenimiento-Canchero/a y Oficinista-Recepcionista:

El horario de la prestación del servicio de mantenimiento–canchero/a será de 08:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo, en las dependencias deportivas municipales descritas en el presente Pliego. La estimación horaria es de 5.082 horas anuales a las que se añaden otras 1.980 horas anuales (ver cuadro del apartado 6.A.3) lo que suma un total de 7.062 horas anuales.

Además, la estimación horaria de la prestación del servicio de oficinista-recepcionista es de 10:00 a 13:00 y de 17:00-21:00 de lunes a sábado, y domingos y festivos de 9:00 a 13:30 horas, lo que asciende a 2.392 horas al año.

B) Asesoría, coordinación y gestión de actividades y cursos:

La estimación horaria de la persona coordinadora es de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 16:30 a 19:30 y sábados de 10:00 a 13:00. Si el número de horas al año no llega a las 1.660 horas recogidas en el Convenio de aplicación, las horas que falten pasarán a bolsa de horas.

La estimación de necesidades del servicio correspondiente a actividades, cursos y eventos asciende a 3.000 horas anuales. Las distintas actividades objeto del servicio a contratar se prestarán en los lugares, dependencias, centros, días y horarios que se determinen por el Ayuntamiento, en función de las necesidades y disponibilidades existentes, sin perjuicio de que puedan sustituirse de forma provisional o definitiva por causas sobrevenidas.

El periodo habitual de ejecución material de los cursos de octubre a junio será de 3 trimestres de 10 semanas lectivas, habiendo además cursos de verano en julio y agosto. La duración semanal por cada curso será la que se determine según la modalidad, pudiendo ser modificada, aumentando o disminuyendo el número de turnos y horarios, en función de las circunstancias y demandas. La persona coordinadora acordará con el Ayuntamiento el programa de cursos con su nº de horas semanal, calendario y demás condiciones.

La aproximación de la previsión de las 3.000 horas sería: 800 para la Sala Fitness, 800 para pilates-yoga o similar, 500 para bailes de salón-spinning-zumba-multigym-hit o similar, 800 para padel-parkour-running o similar. En setiembre no suele haber cursos. Además de los cursos se contempla dentro de las 3.000 horas la posibilidad de actividades. Estas son 100 horas aproximadamente (herri krossa, asistencia a eventos deportivos…).

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

6.- ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los medios tanto humanos como materiales correrán a cargo del adjudicatario, en lo que se especifica en el presente pliego. Igualmente los consumibles y combustible necesarios, así como la limpieza, vigilancia, control y seguridad de todas las instalaciones, equipos y maquinaria, durante el tiempo de vigencia del servicio objeto del contrato, su mantenimiento, conservación y reparación necesaria para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones deportivas y desarrollo de las actividades.

Los requerimientos específicos a realizar en cada parte de la prestación son:

A) MANTENIMIENTO-CANCHERO/A Y OFICINISTA-RECEPCIONISTA EN LAS DEPENDENCIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

Las tareas básicas a desarrollar en los 3 ámbitos de actuación son:

A.1.- Control de accesos.

-Control de las Instalaciones, así como control de personas usuarias por sistema de acceso.

-Encendido y apagado de luces, dispositivos, etc

-Desconectar y conectar alarmas.

-Apertura y cierre de las dependencias deportivas (accesos internos y externos).

-Control de las llaves y sistemas electrónicos de acceso.

-Vigilar que las personas usuarias no provoquen daños.

-Custodiar las llaves de los diferentes espacios y elementos.

-Verificar que las personas usuarias hacen uso adecuado de las instalaciones municipales.

-Alertar a la policía ante cualquier incidencia que precise de su intervención.

-Comprobar antes del cierre de las instalaciones que las mismas han sido convenientemente desalojadas.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.

-Atención correcta a las personas usuarias sobre cualquier cuestión relacionada con el uso de las Instalaciones. Con igualdad de trato y sin discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género y características sexuales.

-Siempre que fuera necesario, distribución de personas usuarias por las dependencias.

-Realizar partes de incidencias.

-Impedir el acceso a personas en los casos que determine el Ayuntamiento

-Solicitar la acreditación a la persona usuaria cuando sea necesario.

-Llevar un control del nivel de afluencia de las personas usuarias a las diferentes dependencias.

-Reportar cualquier información que sea precisada desde el Ayuntamiento de Gorliz.

-Informar a las personas usuarias sobre oferta deportiva y diversas posibilidades de uso de las Instalaciones.

-Atención, información y coordinación con el resto de empresas, personas usuarias, monitorado de actividades y clubes en cuanto a la utilización de las instalaciones y equipamientos.

-Atención a quien realice reservas o inscripciones, recepcionándolas.

-Atender a responsables de actividades en lo relativo a facilitarles información, comunicaciones o recursos básicos que precise.

-Cumplimentar y/o hacer cumplir los cuadrantes de ocupación de clubes,… facilitándoles el uso del correspondiente equipamiento, vestuarios...

-Recepcionar a los equipos foráneos para las competiciones explicándoles, entre otros, el acceso, vestuario y cuestiones similares.

-Control de las empresas homologadas.

A.2.- Limpieza de las instalaciones

Tareas de limpieza diaria:

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-Limpieza de viales, zonas verdes, edificios, equipamientos, salas, pistas y accesos.

-Retirada de sólidos por arrastre (barrido) en pistas, salas y canchas; aplicación de detergentes y desengrasantes (fregado) de zonas comunes (suelos, escaleras, vestíbulos, pasillos, gradas), oficinas, salas, almacenes, vestuarios, duchas y aseos, incluyendo azulejos.

-Limpieza específica de la pista, los campos, canchas, salas, aseos, gradas y vaciado de papeleras del recinto.

-En lo referente a aseos, duchas y vestuarios, se llevarán a cabo por lo general las limpiezas de mantenimiento diarias que sean precisas con relación a la intensidad de uso y el estado en el que se encuentren. Se estima en tres pases diarios.

-Con respecto al nuevo pabellón de usos múltiples se estiman anualmente 1800 horas en su limpieza, siendo necesarias diariamente 1 limpieza fuerte y una segunda limpieza en aseos, duchas y vestuarios.

-Limpieza puntual de vestuarios entre competiciones.

-Contribuir a la seguridad e higiene de las instalaciones.

-En situaciones especiales se aumentaría la frecuencia.

-Limpieza de zonas exteriores a pistas y de las que sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

-Cumplimentar las hojas de registro del servicio de limpieza (fecha, hora, trabajador/a…)

Tareas de limpieza semanal:

-Pistas de tenis y pádel: barrido semanal.

-Limpieza de las zonas de tránsito y zonas verdes.

-Limpieza de cristales (también exteriores) y espejos.

-Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

-La limpieza de pintadas consistirá en preservar el nivel estético original.

-Pabellón nuevo, limpieza de todas las salas, limpieza de vestuarios, duchas, baños, etc…

Tareas de limpieza con frecuencia mínima mensual:

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-Desinfección con micro-difusor de duchas y vestuarios.

-Desempolvado de mobiliario, paredes y techos.

-Limpieza y desinfección de chapados

-Limpieza de materiales deportivos diversos

-Revisión y limpieza de canalones, sumideros y desagües.

-Boulder: limpieza de colchoneta.

-Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora.

De todo ello se presentará a fin de mes el check-list cumplimentado.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia anual:

-Limpieza de elementos de calistenia y parkour.

-Boulder: limpieza general de todas las presas.

- Pabellón nuevo: limpieza de cancha y gradas.

Los costes y suministro de consumibles, detergentes, simientes, herramientas, productos de aseo… son a cargo del adjudicatario, que deberá reponer el papel higiénico, jabón de manos, escobillas, bolsas de basura y demás consumibles en todas las dependencias, pudiendo ser penalizado por no realizarlo.

El coste de la adquisición de combustible para las labores de limpieza y mantenimiento correrán a cargo de la adjudicataria. Se dispondrá de bolsa económica anual especificada en la memoria justificativa.

El uso de auriculares tendrá que ver con la realización de alguna tarea específica del cumplimiento del contrato (no para estar escuchando música…).

A.3.- Tareas de mantenimiento

A.3.1- El Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo puede definirse como aquel conjunto de actividades programadas y sistemáticas que tienen por objeto garantizar el correcto funcionamiento y la máxima longevidad de las instalaciones y sus equipos. La empresa enviará a la persona responsable del contrato las fechas

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

previstas, por instalación, para la realización del mantenimiento preventivo, siendo obligatorio el cumplimiento de la planificación.

La empresa adjudicataria presentará UN PLAN DE TRABAJO con la metodología más adecuada para la consecución de los trabajos descritos en este pliego y anexos. Esa metodología será desarrollada en base a su experiencia en la realización de este tipo de trabajos de mantenimiento.

Para la constatación y su presentación de estos trabajos ante el Ayuntamiento de Gorliz, la empresa adjudicataria deberá realizar unos informes justificativos de servicio de mantenimiento que se especifican más adelante.

Durante la ejecución de estos trabajos preventivos, pueden surgir una serie de incidencias o anomalías no detectadas anteriormente. Se contactará en estos casos por los medios designados con la persona responsable del Contrato o con quien ésta designe para notificar la necesidad de correctivo surgida, con el fin de conseguir autorización para su realización o consensuar entre las partes el posponer y planificar su ejecución. Todo tipo de accidentes, incidencias, imprevistos, reparaciones, etc… deben ser recogidas en los informes justificativos del servicio.

LISTADO NO EXCLUSIVO NI EXCLUYENTE DE TAREAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

-Asegurar el perfecto funcionamiento de todos los elementos de las instalaciones y de la maquinaria y equipamiento, mediante el mantenimiento preventivo (revisión, limpieza, ajustes, etc), correctivo (reparación, sustitución, etc) y normativo (obligatorio de acuerdo a la legislación vigente). Incluirá la mano de obra, la adquisición de herramientas, piezas y cuanto sea necesario para los trabajos de mantenimiento.

El mantenimiento preventivo consistirá en: inspecciones oculares de rutina, inspecciones funcionales, e inspección anual de toda la instalación.

- Regar los campos de hierba artificial cuando sea necesario. El coste y suministro del agua correrá a cargo del Ayuntamiento.

-Pintado de los espacios de la instalación deportiva, incluyendo el suministro de la pintura. Correrán a cargo del adjudicatario los consumibles y pintura necesaria.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-En caso de avería o rotura de la maquinaria, el adjudicatario quedará obligado a su reparación o sustitución durante la vigencia del contrato sin coste añadido para el Ayuntamiento.

-Controlar y actuar para prevenir averías sobre el ACS, la calefacción y la climatización.

-Controlar y actuar para prevenir averías sobre: la iluminación, tanto de las canchas y campos como de los edificios de titularidad municipal.

-Desbrozar malas hierbas en zonas de tránsito; caminos y bordillos del recinto deportivo municipal.

- Boulder: mensualmente reapretar presas castigadas, revisar y reemplazar tuercas y tornillos deteriorados, y mantenimiento anual con limpieza general de todas las presas, su recolocación y engrase de tornillos. De este servicio se dará cuenta en los informes del servicio de mantenimiento.

- Revisión, puesta a punto, engrasado, lubricado, mantenimiento y pequeñas reparaciones o cambios de piezas en la maquinaria deportiva del gimnasio, que incluye las máquinas de musculación, cintas estáticas, bicicletas estáticas y cuantas máquinas y material deportivo se encuentren en las salas del pabellón nuevo. Incluso, revisiones de la electrónica de las máquinas en caso de mal funcionamiento.

- Se tomarán cuantas medidas de seguridad y se implantarán equipos de seguridad necesarios para que el Boulder y la maquinaria del gimnasio (musculación, bicis estáticas...) funcionen en perfectas condiciones de seguridad, incluyendo, instalación de redes, ubicación de tatamis/acolchamientos, revisión de puntos de anclaje, topes, slingas, cuerdas, etc...

-Limpieza periódica (al menos 2 veces al año) de canalones de los edificios del polideportivo, incluyendo la limpieza del pabellón nuevo, tomando las medidas de seguridad necesarias (atado/a a línea de vida, arnés, grúas si fuera necesario).

-Pistas de tenis y pádel: semanalmente comprobación del estado de la red. De este servicio se dará cuenta en los informes del servicio de mantenimiento.

-Campos de padel, tenis, futbol7 y futbol11: comprobación semanal del estado de la hierba artificial, e incluso realización de pequeñas modificaciones, ajustes y correcciones de abombamientos que sean necesarias para el

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

correcto funcionamiento. De este servicio se dará cuenta en los informes del servicio de mantenimiento.

-Campos de futbol 7, padel y futbol 11: mantenimiento específico por empresa especializada con máquina-tractor del césped artificial. Trimestralmente para el padel y semestralmente para el futbol. Descompactación, cepillado, limpieza y soplado, presentando en el informe mensual correspondiente el parte de la empresa especializada.

-Perfilado y corte de setos y macizos de flor y arbusto en todo el recinto del polideportivo. 5 veces al año.

-Corte periódico de áreas de pradera y talud: con el fin de obtener un césped compacto y vigoroso, sin malas hierbas o especies que, como consecuencia del paso del tiempo, tiendan a desplazar a las especies implantadas en el momento inicial de creación de la zona verde. La maquinaria que para tal fin utilice habrá de ser la precisa para tal fin. Ver cuadro punto 6.A.3 y anexo I.

-Otros aspectos a tener en cuenta con respecto al césped: aerificación, punzonado, control fitosanitario cuando sea necesario, recebado, escarificado, resiembra, fertilización y nivelado. El mantenimiento de la maquinaria correrá a cargo del adjudicatario, así como los medios humanos y materiales y los consumibles y combustible necesarios. En caso de avería o rotura de la maquinaria o accesorios, el adjudicatario quedara obligado a su reparación o sustitución durante la vigencia del contrato sin coste añadido para el Ayuntamiento.

Frecuencias anuales mínimas de actuación para el corte de praderas y taludes para las diferentes áreas del polideportivo, así como su superficie, y nº de horas orientativo:

Zona	m2	Nº intervenciones/año	Horas por intervalo	Horas/año
VERDE	18.254	12	105	1.260
NARANJA	10.109	5	144	720

Total: 1.980 horas (ver **ANEXO I**)

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-Mantenimiento de zona exterior de las pistas, zonas de tránsito y zonas verdes, incluyendo recolocación de baldosas, parches en la pavimentación, reparación de escalones rotos, y actuaciones similares.

-Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora deportiva.

-Cumplimentar registros y check-list sobre las instalaciones. Se presentará a fin de mes el check-list cumplimentado.

-Realizar revisiones periódicas para que estén en óptimas condiciones de uso las herramientas o equipos y el normal funcionamiento de las instalaciones.

-Reparar o mandar a reparar la herramienta o máquina en la que se detecte un fallo o posible fallo que pudiera poner en riesgo el funcionamiento seguro de la herramienta o equipo y de la persona que lo use.

-Limpiado de grafitis, pintadas, consignas, etc… en superficies de las instalaciones.

-Mantenimiento de la "línea de vida".

A.3.2- Ejecución del Mantenimiento Correctivo

Las acciones de mantenimiento correctivo se llevarán a cabo sobre el conjunto de equipos, instalaciones y edificios objeto de este contrato, y en función de unas directrices de prioridad y respuesta previamente indicadas en el plan de trabajo.

Siempre que se necesiten los servicios de la empresa adjudicataria, se contactará con ella a través de los medios de comunicación preestablecidos entre ayuntamiento y la contrata, a fin de comunicarle las anomalías que se produzcan en sus instalaciones.

Una vez comunicadas las averías, roturas, goteras, etc… la empresa se dedicará a su resolución a la mayor brevedad posible según la urgencia que se le marque dependiendo de la importancia para el normal desarrollo del servicio, u otros condicionantes que ponderará el Ayuntamiento, dentro de cada situación específica.

Cada incidencia/anomalía/avería que se comunique para ser corregida, será previamente comunicada al adjudicatario, preferentemente por e-mail o, en caso de que no fuese posible, por teléfono. En los informes justificativos del servicio es obligatorio consignar todas las incidencias indicadas por el

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Ayuntamiento. Por ello, si desde el ayuntamiento no se enviase/comunicase, tendrá que ser la empresa contratista la que tome la iniciativa de hacer las reparaciones pertinentes.

Durante la ejecución de estos trabajos, pueden surgir una serie de otras incidencias o anomalías que obliguen a una replanificación de las tareas inicialmente asignadas pudiendo pasar las iniciales a un grado inferior de gravedad/prioridad. Se contactará en estos casos por los medios designados con la persona Responsable del Contrato por parte del ayuntamiento o con quien éste designe para notificar la nueva necesidad de correctivo surgida, con el fin de conseguir autorización para su realización en el acto o consensuar entre las partes el posponer y planificar su ejecución. En cualquier caso estas modificaciones quedarán consignadas en el Plan de trabajo como anexos o modificaciones.

Dependiendo de los diferentes trabajos a acometer siempre que existan condiciones especiales o razones de seguridad, se realizará una planificación específica de las tareas a realizar.

Todos los trabajos, tanto Preventivos como Correctivos, cumplirán con la ley vigente de prevención de riesgos laborales. Se deberá actuar conforme a las Normas Generales de Seguridad y Salud vigentes.

LISTADO NO EXCLUSIVO NI EXCLUYENTE DE TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

-Cumplimentar el parte de trabajo, con observaciones, anomalías o averías encontradas y reposiciones realizadas, que servirá de comunicación interna entre los turnos de trabajo. Igualmente, llevar el control de las hojas de control de maquinaria y equipamientos.

-Reparaciones eléctricas, sustitución bombillas, lámparas, mecanismos eléctricos y similares, tanto en el alumbrado exterior de las canchas como en el interior en edificios, en el plazo máximo de 24 horas, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Reparaciones de fontanería, aparatos sanitarios, reparación de cisternas, accesorios de baño, grifería en general, lavabos, duchas y similar, en el plazo máximo de 3 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Albañilería: revisión de alicatados, reparación de desperfectos, revisión de bordillos, reparación de desconchones y similares, en el plazo máximo de 3 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Reparaciones de albañilería en aleros de los edificios, cornisas, (incluida la reparación inicial en el edificio de recepción), en vallado de hormigón u otras estructuras de hormigón armadas, por daños tipo desconchamientos/reventones por oxidación de armaduras, por impactos o por deterioro. Incluso pasivado de las armaduras existentes y reconstrucción del alero con mortero de reparación y acabado, en el plazo máximo de 14 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Albañilería de reparaciones menores de pavimentos exteriores, en el plazo máximo de 3 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Trabajos menores de revisión/reparación/sellados/retejados en tejados y cubiertas por filtraciones fortuitas o sobrevenidas de agua. Así como sellados exteriores en paramentos verticales por filtraciones de lluvia en el plazo máximo de 7 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Trabajos de reparación de linóleos y suelos contínuos vinílicos en caso de roturas en el plazo máximo de 7 días, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Repaso de pintura, reparaciones menores de puertas, ventanas y techos y elementos de madera o derivados.

-Valla perimetral de la pista de atletismo de cemento: cepillado con alambre de púas y pintado con pintura plástica de exteriores 1 vez / año, incluyendo el suministro de pintura.

-Reparación de cualquier avería, deficiencia, desperfecto o material en mal estado, también por vandalismo, robo o incendio en el plazo máximo de 48 horas, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

-Reparaciones de la herramienta y medios auxiliares, y otros (reparación o sustitución de cerraduras, manilas, pestillos, redes, etc) en el plazo máximo de 24 horas, y siempre consensuado con el Ayuntamiento.

MATERIALES

-Toda la herramienta manual será a cargo del adjudicatario y habrá de cumplir la normativa vigente. Los medios auxiliares mínimos exigibles son (algunos ya existentes en la instalación):

-Escalera de aluminio de tijera extensible.

-Andamio con ruedas, hasta 2 mtrs de altura que cumpla con la normativa de seguridad.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

-La maquinaria mínima a disponer por parte de la empresa adjudicataria será la siguiente (o un equipo equivalente), cumpliendo en todo momento la normativa vigente:

-Radial pequeña y-Radial grande. Bosch o similar

-Motosierra. Stihl o similar

-Martillo picador pequeño Bosch o similar
-Cortasetos Stihl o similar

-Desbrozadoras: autoportante 3 ruedas, Desbrozadora de martillos y Desbrozadora manual Stihl o similar

-Sopladora Stihl o similar

-Máquina de transporte de material y herramienta.

-Aspiradora-fregadora.

-Hidrolimpiadora

-Cuantos Equipos de protección personal sean necesarios para llevar a cabo con seguridad las tareas encomendadas.

Correrá a cargo de la adjudicataria el coste y gestión de su mantenimiento así como el combustible necesario. En caso de avería o rotura de la maquinaria o accesorios la adjudicataria quedará obligada a su inmediata sustitución sin coste para el Ayuntamiento.

Tanto el coste de la adquisición de los consumibles (detergentes, pinturas, simientes, etc.), como de combustible para las labores de limpieza y mantenimiento correrán a cargo de la adjudicataria. Se dispondrá de bolsa económica anual especificada en la memoria justificativa.

A.3.3- Informes del servicio de mantenimiento

PLAN DE TRABAJO

La empresa concesionaria entregará a la firma del contrato y simultáneo a iniciar sus actividades de mantenimiento, un plan de trabajo que deberá de ser aprobado por el Ayuntamiento de Gorliz, incluyendo el establecimiento de los protocolos de actuación que definan la metodología de trabajo de las operaciones previstas en el Plan, así como los modelos de informes justificativos del servicio. Se concretarán estos aspectos:

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Plan de puesta a punto de las instalaciones previo.
- Plan de inspección para mantenimiento preventivo.
- Directrices para la realización del mantenimiento correctivo.

El Plan de trabajo presentado deberá plasmar a nivel operativo todas las actuaciones a realizar por parte del adjudicatario y su periodicidad incluyendo las pertinentes justificaciones del método adoptado. Dicho Plan de Trabajo será aprobado por el Ayuntamiento previo al inicio de los trabajos.

La empresa contratista realizará planificación detallada de los trabajos a ejecutar contemplados en este pliego en base a la metodología por ellos redactada. Dicha planificación se realizará de acuerdo a que en ella se plasmen todos los hitos que componen la realización de este trabajo en las condiciones que se establecen en el presente pliego y en documentos anexos, indicando explícitamente las horas/operario-a necesarias para realizar las tareas.

Se deberá de incluir dentro de los trabajos de la planificación, la presentación de un cronograma de todas las actuaciones a realizar con su periodicidad. El cronograma contendrá aproximadamente las actividades que se desarrollarán mes a mes desglosadas, en su caso, en los días que componen el mes. Dicho cronograma también será aprobado por el Ayuntamiento.

Dentro del programa de trabajos se deberá de indicar la descripción organizativa de los recursos humanos y materiales dispuestos para la consecución de los trabajos de acuerdo a lo dispuesto en los apartados específicos de este pliego.

INFORMES JUSTIFICATIVOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa concesionaria entregará un informe mensual que se entregará aportando la justificación del servicio realizado mediante copia de los partes de trabajo, albaranes y las limpiezas y sustituciones efectivamente realizadas, así como el reflejo de las incidencias y ordenes de servicio que le haya comunicado el ayuntamiento y su resolución. En caso de que la ley vigente establezca algún tipo de mantenimiento sobre los elementos instalados, el adjudicatario deberá incluir en el informe la justificación del cumplimiento de la normativa con sus elementos.

Cumplimentar el informe con los partes de trabajo, con observaciones, anomalías o averías encontradas y reposiciones realizadas, que servirá de comunicación interna entre los turnos de trabajo. Igualmente, se ha de llevar el control de las hojas de control de maquinaria y equipamientos y reflejarlo en el informe.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En todo caso, el Ayuntamiento de Gorliz tendrá acceso a informes internos, así como cualquier otra documentación relacionada con la prestación, con el fin de analizar el buen funcionamiento de los elementos, equipos, instalaciones y edificios, y evaluar la necesidad de implantar en el municipio en el futuro. La empresa concesionaria deberá de proporcionar la documentación requerida en un plazo máximo de 48h.

Asimismo, la empresa concesionaria tendrá la obligación de asistir a las reuniones de seguimiento y supervisión que puedan ser convocadas por el Ayuntamiento.

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En caso de denuncia por responsabilidad patrimonial, o necesidad de algún informe extraordinario, por alguna incidencia concreta, la empresa concesionaria se obliga a emitir informe técnico sobre el funcionamiento del servicio, poniendo por escrito las justificaciones, actas de inspección, investigaciones y cuanta información se le requiera para esclarecer los hechos.

B) SERVICIO DE ASESORIA, COORDINACION Y GESTION DE CURSOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Las tareas principales comprendidas en esta parte del servicio a contratar son, entre otras:

Gestión del ámbito

— Participar en reuniones y promover la mejora en la sección de deportes, proponiendo las acciones y cambios necesarios para ello.

— Responsabilizarse del control, seguimiento y funcionamiento de su ámbito, de manera concreta y documentada, y responsabilizarse de la elaboración y la presentación de las correspondientes memorias.

— Responsabilizarse de solicitar, gestionar y seguir los programas de subvenciones que estén relacionados con su actividad y sean interesantes para el ayuntamiento, según los procedimientos establecidos.

— Elaborar propuestas sobre ordenanzas, reglamentos y pliegos en su ámbito de responsabilidad y proponer en los mismos los cambios que crea adecuados.

— Diseñar, elaborar y gestionar las bases y convenios de subvenciones en al ámbito de la promoción de la actividad física y del deporte y realizar el seguimiento de los convenios firmados por el ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

— Concretar y desarrollar la relación y los contactos con otros entes, entidades, profesionales u otros (Gobierno Vasco, Diputación, asociaciones locales y demás) para poder desarrollar las funciones a cumplir.

— Según las necesidades detectadas en al ámbito, proponer la compra de equipamientos y recursos nuevos, proporcionando la información necesaria para poder adquirirlos.

Instalaciones deportivas

- Planificar sobre las infraestructuras y los equipamientos deportivos municipales (polideportivo, frontón, skate park, plazas, senderos, parques, patio de la escuela, entorno del pinar, caminos saludables, etc.), así como sobre el personal adscrito, efectuando un seguimiento adecuado de su funcionamiento y trabajos.

- Proponer, concretar y efectuar el seguimiento del mantenimiento y las inversiones de las instalaciones deportivas municipales

- Planificación, organización, coordinación y ejecución del programa de actividades, cursos y eventos de cualquier modalidad deportiva promovidos por el Ayuntamiento de Gorliz, (polideportivo, frontón, skate park, plazas, senderos, parques, patio de la escuela, entorno del pinar, caminos saludables, etc.), en coordinación con los departamentos municipales que puedan verse afectados por los mismos. Este servicio deberá realizarse de modo transversal, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, el respeto a la diversidad y la tolerancia. Todo ello bajo la dirección y conformidad del Ayuntamiento.

- Para los cursos se procurará profesorado con experiencia en la materia a impartir durante las horas y días que se establezcan. Se podrán organizar además de los habituales (gimnasia, hipopresivos, pilates, yoga, biking, bailes de salón, zoomba, total-gym, hit, running, padel…) otros cursos (natación, tenis…) y también cursos monográficos que en función de su demanda se requieran.

-En cuanto a los eventos igualmente hay algunos habituales, como kirol eguna, en las fiestas, cross,... y también otros que se demanden. Todo ello en coordinación con el Ayuntamiento, con agentes deportivos y asociaciones.

-Las actividades y cursos tendrán que tener incluida la perspectiva de género de manera que las mujeres y hombres puedan realizarlos en condiciones de igualdad. También tendrán incluido el aspecto medioambiental, de manera que se realice un consumo energético y del agua

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

responsable, y se reduzcan, reutilicen y reciclen materiales en la medida que sea posible, disminuyendo la generación de residuos, racionalizando el uso de los consumos sin disminuir el nivel de prestaciones.

- Fomento, seguimiento y control del uso de las instalaciones municipales, tanto las del Polideportivo como otras existentes en el municipio, como son: frontón municipal, pistas de skate, patio de la escuela, plazas con equipamientos (canasta, mesa de ping-pong…), el parque biosaludable, el pinar y su entorno, etc. Se optimizará la imagen, seguridad ambiental y vida útil de las instalaciones.

- Asesoramiento en materia deportiva al Ayuntamiento, sobre normativa de subvenciones a conceder y a solicitar, actuaciones y proyectos a llevar a cabo y cuestiones similares.

- Elaboración de informes y dación de cuenta mensualmente, así como cuanta información puntual sobre el servicio el Ayuntamiento precise. Se elaborarán registros específicos de incidencias, ocupaciones y de control de las instalaciones.

- Elaboración trimestral de memoria técnica relacionada con el servicio y que se detalla en el punto 9.

- Prestación asistencial por parte de persona coordinadora, de manera presencial en jornada completa en el horario que establezca el Ayuntamiento, estimándose el de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 16:30 a 19:30 y sábados de 10:00 a 13:00, durante 52 semanas al año. Con medios técnicos propios (ordenador, teléfono). Dicha persona dominará ambos idiomas oficiales. Con respecto al euskara dispondrá del nivel C1.

- Atender las demandas de la ciudadanía, proporcionando información general y especializada sobre la oferta deportiva y posibilidades de uso de las instalaciones, tarifas, horarios, trámites y todo lo relacionado con el servicio deportivo, aportando al personal de control de accesos-recepción cuanta información sea precisa.

- Realizar vía telemática o presencial los trámites necesarios (inscripciones en actividades y cursos, altas, bajas, remesas de cobros de tarifas en vigor por uso de instalaciones y realización de actividades, realización de reservas, etc) instruyendo sobre ello al personal de control de accesos-recepción.

- Implantación, seguimiento y evaluación del servicio de control de accesos, mantenimiento, conservación y limpieza.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Control del mantenimiento y sustitución del equipamiento y material deportivo.

- Tramitar sugerencias y quejas, instruyendo sobre ello al personal de control de accesos-recepción.

Asesoramiento

— Tener conocimiento actualizado sobre los programas, ayudas y recursos referentes al ámbito de la promoción de la actividad física y el deporte, y proponer las acciones y medidas que estime adecuadas para mejorar y actualizar los mismos.

— Organizar y promover la práctica de la actividad física y el deporte escolar de acuerdo con los órganos competentes del resto de la comarca, Mancomunidad y Diputación.

— Asesorar y fomentar los movimientos e iniciativas populares (clubs, asociaciones del ámbito deportivo…), con el objetivo de promocionar la actividad física municipal.

— Elaborar propuestas de intervención para el ámbito de la promoción física según resoluciones adoptadas y los criterios establecidos, y en especial teniendo en cuenta la igualdad de género, lingüística y para la diversidad funcional, de procedencia, cultural, etc.

— Diseñar, programar, ejecutar y evaluar la oferta deportiva y los programas e iniciativas a desarrollar en todos los ámbitos de su competencia.

— Coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas e introducir las medidas correctoras necesarias.

— Responsabilizarse de la implantación de las líneas transversales de participación, igualdad lingüística, de género y para la diversidad en al ámbito deportivo. Así como los programas de convivencias que afecten a su ámbito.

— Recopilar, publicar y archivar información de toda clase sobre asuntos que sean de su competencia, para poder difundir información o para poderla utilizar a la hora de organizar actividades.

— Difundir y dar publicidad a las actividades y programas a desarrollar.

— Redactar informes y documentos en relación con las materias de su competencia.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

— Tramitar solicitudes de la ciudadanía, reserva de instalaciones, elaboración de calendarios de ocupación, remesas de cobro, Biscaytik, etc.

— Participar en equipos de trabajo para la organización de eventos deportivos en el municipio.

— Recibir, responder y orientar a la ciudadanía en cuanto a temas de su ámbito.

— Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de Riesgos Laborales.

— Llevar a cabo tareas que le correspondan o sean encomendadas para cumplir con los objetivos de la institución en este ámbito.

7.- CARACTERÍSTICAS DE LOS GRUPOS DE CURSILLITAS

La composición de los grupos quedará condicionada a la demanda existente y a los criterios que determine el departamento municipal, establecidos en la Normativa de Cursos.

El Ayuntamiento podrá suspender los cursos que estime oportunos en función de las inscripciones realizadas, o por razones de costos, o por razones de seguridad, en caso de pandemia, etc, así como mantener aquellos que a pesar de no ajustarse a estos límites considere de interés social.

Asimismo, los tiempos determinados previamente, podrán ser modificados con la finalidad de mejorar el desarrollo de la actividad.

La organización y coordinación de los cursos y actividades, con carácter general, correrá a cargo de la persona coordinadora propuesta por la adjudicataria, para así realizar el adecuado seguimiento y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo eficaz.

8.- PRECIOS PÚBLICOS.

Los cursos y actividades estarán sujetos al precio público y al régimen de gestión establecidos en las normativas y ordenanzas municipales.

9.- OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

9.1.- La entidad adjudicataria deberá aportar personal especializado. A tal efecto, al inicio de la ejecución del contrato el contratista presentará

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

relación nominal y currículum profesional del personal encargado de la ejecución del contrato.

9.2. La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.

9.3. La entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios, una vez designado el personal, al objeto de evitar desorientaciones en cursillistas y participantes, o desajustes en actividades, cursos y eventos. Si hubiera que realizarlos, en caso de ser necesarios, y por causa justificada, se tendrá que comunicar al Ayuntamiento, con la suficiente antelación. La persona que sustituya al monitor o monitora deberá ser a su vez monitora o profesora en la materia que va a impartir y con experiencia probada como docente en su campo.

9.4. La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución de contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

9.5. El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto al Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Para ello, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares la entidad adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil de las características indicadas en la carátula que permanecerá en vigor durante toda la vigencia del contrato. Responderá de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan al mismo frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores/as y empleado/as y quedará obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOITI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

9.6. La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la impartición de los cursos y ejecución de actividades, no pudiéndolos utilizar para otra finalidad distinta.

9.7. La empresa adjudicataria mantendrá en todo momento informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del servicio en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

Asimismo, informará a las personas usuarias de la normativa vigente sobre los cursos, normas de respeto y convivencia, contenido, calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y demás aspectos del servicio.

Deberá encargarse también de comunicar, tanto a las personas usuarias, directamente, como al Ayuntamiento, cualquier incidencia que les afecte en relación con el desenvolvimiento de los cursos y actividades: período vacacional, horarios, suspensión de clases o actividades, alteración de horarios,... Y deberá facilitar al Ayuntamiento copia de las informaciones suministradas a los y las usuarias.

9.8. La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de comunicación del servicio estructurado:

-comunicación interna del servicio, donde se reflejará el organigrama de funcionamiento, delegación de funciones de planificación y evaluación etc.

-comunicación externa, donde se reflejará el cronograma de coordinación con este Ayuntamiento y metodología a emplear.

9.9. La entidad adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento los informes mensuales y la Memoria trimestral que se mencionan en el punto 6 y que comprenderán lo siguiente:

1. Evaluación de: la actividad, el funcionamiento general, la participación (datos por sexo, etc.), el profesorado, el nº de horas empleadas... Se detallarán los gastos realizados a cuenta (de consumibles, combustibles, materiales, reposiciones, etc) con sus justificantes, y la previsión para el resto de año con respecto a dichos gastos.

2. Sugerencias y propuestas de mejora del servicio de cara al futuro.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

9.10. La documentación que la empresa adjudicataria entregue a los/as usuarios/as será bilingüe (euskera y castellano) y con logo municipal. El material didáctico podrá estar únicamente en el idioma en que se imparta el curso. La documentación será previamente verificada por el Ayuntamiento. Y se utilizará en las comunicaciones un lenguaje no sexista. En la comunicación escrita se utilizarán ambos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera en el tamaño o en la ubicación. En la comunicación oral con las personas usuarias del servicio, se garantizará la utilización de las dos lenguas oficiales pudiendo modular el uso de una y otra lengua en función de la composición lingüística del grupo.

10.- MEDIOS PERSONALES.

Se dispondrá del nº de personas empleadas necesarias para cubrir las necesidades del servicio establecidas en el presente pliego y dar cobertura a las diferentes necesidades del servicio contempladas y a los horarios de prestación del servicio definidos, y a los que puedan requerirse para la gestión de eventos a indicación del Ayuntamiento. Su cuantificación es la siguiente: 1 persona coordinadora, 4,25 para mantenimiento-canchero/a (Oficial de 2ª) y 1,44 para la oficina de recepción (auxiliar de administrativo), tal y como se recoge en la memoria justificativa.

El perfil de personal que la empresa deberá asignar podrá tener una formación variada atendiendo a las diferentes necesidades del servicio contempladas.

Los recursos humanos propuestos deberán, por una parte, tener conocimientos y/o experiencia suficiente en el ámbito de mantenimiento de instalaciones deportivas en general, así como conocimientos de jardinería, albañilería, soldadura, fontanería, cerrajería, electricidad, pintura, de atención al público, y de todas las tareas contempladas en el presente pliego de prescripciones técnicas, valorándose disponer de una formación reglada al menos de formación profesional II, o grado 1, con titulaciones específicas. Por otra parte, se requiere que parte del equipo cuente con experiencia en la planificación, coordinación e impartición de cursos deportivos, y ejecución de actividades deportivas, valorándose positivamente la formación del equipo en las distintas ramas relativas a la Educación Física. Se deberá aportar los datos identificativos de la persona que ejercerá de responsable coordinador/a del servicio. Dicha persona deberá tener una experiencia acreditada mínima de 3 años en coordinación de servicios deportivos.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La adjudicataria deberá garantizar asimismo que el equipo tenga conocimientos de euskera que permitan acreditar unas competencias lingüísticas que garanticen el derecho de la ciudadanía a ser atendida en euskera: B2, y la persona responsable coordinadora C1. En la comunicación escrita se utilizarán ambos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera en el tamaño o en la ubicación. En la comunicación oral con las personas usuarias del servicio, se garantizará la utilización de las dos lenguas oficiales pudiendo modular el uso de una y otra lengua en función de la composición lingüística del grupo. Igualmente, se promocionará la igualdad de trato y la no discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género y características sexuales.

La persona oficinista-recepcionista deberá tener conocimientos de ofimática a nivel de auxiliar administrativo, de buena atención a clientes, con capacidad organizativa, dinámica, y con formación en materia de fidelización al cliente, de promoción de la igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género y características sexuales.

11.- MEDIOS MATERIALES.

Será responsabilidad de la parte adjudicataria el adecuado uso, control, cuidado y mantenimiento de los medios, maquinarias, equipos y demás útiles requeridos para el presente contrato que sean de propiedad municipal, y comunicará al Ayuntamiento de Gorliz cualquier incidencia, mejora o arreglo que fuera necesario en relación al servicio objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. En caso de avería, la reposición correrá por cuenta de la adjudicataria, con materiales originales y de igual o similar marca y modelo. De los gastos de reposición se establece una bolsa económica anual especificada en la memoria justificativa. De la evolución de la misma se dará cuenta en los informes. Se cumplirá con el calendario de mantenimientos de la maquinaria.

12. INICIACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES

La persona coordinadora establecerá en coordinación con el Ayuntamiento la apertura de plazo, recogida de solicitudes y selección de participantes, manejando, entre otros, los siguientes datos: Curso/taller/actividad. – Datos de las Personas inscritas. –Horarios y

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOITI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

emplazamientos. Y cuanta información se precise para el correcto desarrollo de la actividad.

13.- COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS E INTERLOCUCIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.

La empresa licitadora deberá plantear en su proyecto la manera en que tiene previsto llevar a cabo la coordinación del servicio con el Ayuntamiento.

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la adjudicataria dispondrá de la persona coordinadora del servicio. Se deberá incluir su curriculum vitae ciego, sin foto e identificando a la persona en cuestión exclusivamente mediante sus iniciales, en el proyecto técnico, especificando la dedicación horaria, tanto presencial como en remoto, que se propone adscribir al contrato, su disponibilidad y los medios propuestos para su localización.

Esta persona coordinadora tendrá entre otros cometidos, además de las funciones indicadas en el punto 6:

Coordinar las labores del personal para sus funciones respecto a tareas de control de accesos, atención al público, mantenimiento y limpieza, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento.

Planificar y gestionar cada uno de los servicios objeto del presente contrato con una visión global y coordinada de los mismos, siempre en constante coordinación con las personas responsables municipales señaladas por el Ayuntamiento.

Planificar, supervisar y controlar la correcta realización de tareas por parte del personal asignado garantizando en todo momento la cobertura de los servicios requeridos incluyendo situaciones de IT, permisos, o absentismo de cualquier tipo, velando por la continuidad del mismo con altos parámetros de eficiencia y eficacia.

Atender o coordinar con el resto de agentes, clubes o personas usuarias las labores de asistencia de equipamiento, limpieza y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.

Reportar los informes, y demás información periódica sobre el servicio que el Ayuntamiento precise. Al comienzo del contrato se realizará un informe de la situación inicial de la instalación y del servicio deportivo.

Colaborar de cara a atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuyan a mejorar la gestión del servicio de

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

asesoría, coordinación y desarrollo de cursos y actividades deportivas, de mantenimiento–canchero/a y de oficinista-recepcionista de las instalaciones.

Implantar cuantas acciones correctoras sean necesarias tras las correspondientes evaluaciones periódicas del servicio.

Desarrollo y actualización de la web (noticlas, agenda y sección deporte) así como de la aplicación APP o programa informático sobre actividades, reservas y similares.

Desarrollo y actualización de redes sociales.

Actualización y desarrollo de oferta deportiva en la agenda, formatos y publicaciones varias.

Asegurar la mejor presencia de las instalaciones atendiendo a las normas de seguridad del servicio.

Realizar el seguimiento de los servicios de mantenimiento de maquinarias e instalaciones custodiando la documentación sobre sus revisiones.

Atender y realizar las medidas correctivas y preventivas precisas para un uso correcto de las instalaciones y equipamientos, cumpliendo la normativa vigente.

Conservar y mantener, con carácter general, las edificaciones e instalaciones en las debidas condiciones de salubridad y ornato.

Control y prevención de posibles fallos técnicos en las instalaciones y programaciones.

Realización de las comprobaciones periódicas.

Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en cuanto a seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en la ejecución de las labores de mantenimiento o limpieza. En caso de utilizar productos con pictograma de peligrosidad la gestión de residuos peligrosos correrá a cargo de la adjudicataria. Habrá de disponer de la ficha de seguridad de los productos.

Verificar, inspeccionar y supervisar las tareas del servicio de canchero/a mantenedor/a y de oficinista-recepcionista.

Coordinar con el resto de agentes, clubes o personas usuarias las labores de asistencia de equipamiento, limpieza y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.

Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar el desarrollo del servicio.

Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuyan a mejorar el servicio deportivo municipal.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Todas aquellas labores que mejoren el servicio deportivo.

14. CONTROL DEL SERVICIO

La adjudicataria mantendrá en todo momento informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del servicio en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS:

La especificada en la Carátula.

16. CONFIDENCIALIDAD.

Todos los trabajos que se realicen así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la adjudicataria utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

17. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La utilización por la adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la normativa en vigor respecto de la Protección de Datos de carácter personal, así como en las normas que durante la ejecución del contrato se desarrollen.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO II. PERSONAL A SUBROGAR

CONVENIO DE APLICACIÓN: "Locales y Campos deportivos de Bizkaia".

Al objeto de garantizar y contribuir al principio de estabilidad en el empleo, opera la subrogación del personal que actualmente presta el servicio en la empresa saliente que se recoge en el presente Anexo, debiendo realizarse la citada subrogación en los términos indicados en el artículo 36 del Convenio Colectivo de aplicación que regula la subrogación en el ámbito de gestión deportiva en instalación pública.

Los licitadores deberán de presentar una agenda con el correspondiente dimensionamiento de personal.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2024-04-05 11:20:55(UTC) Fecha: 05/04/2024 11:20:55 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: JONE GURRUTXAGA GOTI Data: 2024-04-26 11:37:56(UTC) Fecha: 26/04/2024 11:37:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {511a9108-9117-4afb-bca4-858e8c7a7826} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.