PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS DE ACTIVIDAES ACTIVIDADES FISICAS, SALUDABLES, Y CULTURALES-. EN EL MUNICIPIO DE GORDEXOLA.

LOTE 2 CURSOS CULTURALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato.

El contrato que con base en el presente Pliego se realice tendrá por objeto la prestación de los servicios de actividades culturales, deportivas y de ocupación del tiempo libre en el municipio de Gordexola (CPV 92000000-1 servicios de esparcimiento, culturales y deportivos), que se concreta en la prestación de cursos tanto deportivos como culturales y de ocio de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente.

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

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

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

Dar publicidad, a su costa, de los cursos ofertados.

- Organización de los grupos y horarios en función de las solicitudes y de conformidad con las pautas que se marquen desde el Área de Cultura del Ayuntamiento.
- Poner en marcha de los cursos.
- Gestionar las matriculaciones de los/as alumnos/as: altas, bajas, cambios de grupo... A tal efecto, remitirán de manera inmediata la relación de altas y bajas en los cursos al Ayuntamiento y una relación trimestral de los/as matriculados/as en cada curso y de los/as asistentes a los mismos. Los gastos derivados de dicha gestión son a costa de la empresa adjudicataria, incluidos los gastos de personal y de material.
- Realizar los cursos, siendo a costa del adjudicatario la totalidad de los costes que se deriven de los mismos, con garantía de calidad y seguridad.
- Dotar a los cursos, a costa de la empresa adjudicataria, de las infraestructuras y material necesario para el desarrollo de las actividades.
- Responder a las quejas y sugerencias presentadas por los/as usuarios/as, debiendo –con carácter previo a dar respuesta- efectuar la oportuna puesta en común con el responsable del contrato o Concejal de Área de Cultura.
- Prever y resolver las diferentes problemáticas que en el desarrollo de las actividades puedan producirse.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Llevar a cabo medidas tendentes a la fidelización de los usuarios/as y al fomento de la participación de la ciudadanía en los cursos.

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

- En caso de que se solicite por parte del Ayuntamiento, realizar a su costa (a costa del adjudicatario/a), por cada curso, una exposición o actuación en función de la naturaleza del mismo, siendo responsable de la propaganda de dichas actividades, siendo inaugurada con un aperitivo ligero abierto a todos los asistentes. Con tal objeto, la empresa adjudicataria deberá coordinarse con el Ayuntamiento.

- Realizar una encuesta al finalizar cada periodo de impartición de los cursos (octubre a junio, ambos incluidos) así como encuestas puntuales a solicitud del Ayuntamiento. Dichas encuestas tendrán por objeto conocer el grado de satisfacción de los/as usuarios/as así como las propuestas planteadas por los/as mismos/as.

- Elaborar de una memoria final que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación. Dicha memoria deberá entregarse en el mes de julio de cada año.

- La entidad adjudicataria, trimestralmente, deberá elaborar un informe sobre el servicio, en la forma establecida en el Anexo VI, con indicación de los asistentes para que el Ayuntamiento pueda cobrar las tarifas correspondientes.

ºLOTE 2

Actividades culturales/ocio/esparcimiento:
Curso de Pintura.
Curso de Costura
Curso de Guitarra

Curso de Guitarra:

General: Adquirir las herramientas teóricas y prácticas necesarias para el estudio de la guitarra y para alcanzar el objetivo que el alumno se plantee con la misma, ya sea con fines profesionales, semiprofesionales o de ocio.

Metodología:

El alumnado recibe una clase por semana, en grupos reducidos, lo que garantiza la calidad y la atención necesarias para el desarrollo de este aprendizaje. Siempre que sea posible, se busca la homogeneidad dentro del grupo, atendiendo a factores como edad, nivel de conocimientos o estilos musicales. Este tiempo de clase semanal es más que suficiente para el estudio del instrumento, pues es el alumnado el que debe después estudiar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la misma hasta adquirir la destreza necesaria para seguir avanzando.

Curso de costura:

Objetivos del curso

El objetivo del curso es iniciarse en la costura y dominar las diferentes técnicas de la confección, aprender a hacer arreglos de forma profesional y fácil, dominando la técnica para conseguir acabados profesionales de forma sencilla.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Curso de Pintura:

Los contenidos, objetivos y actividades han ser adaptadas tanto para adultos como para infantil.

Dentro de los cuales se pueden destacar:

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

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para atender este servicio. Para ello la empresa adjudicataria se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución del profesorado de carácter inmediato, a fin de que los/as clientes no se queden sin recibir el servicio contratado.

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

Para garantizar la calidad de las clases, el Ayuntamiento tiene establecido el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados según Anexo, reservándose el derecho de anular algún grupo/horario que no alcance esos mínimos. Podrá también el Ayuntamiento modificar los mínimos y máximos de los grupos atendiendo a criterios de interés por promocionar una actividad, a la rentabilidad económica de cada grupo, disponibilidad de instalaciones, etc. El mínimo exigido por el Ayuntamiento podrá ser inferior al mínimo de cursillistas y lo podrá mantener durante un trimestre, siempre que vea la posibilidad de promocionar esa actividad.

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

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan que establezca y recoja las relaciones entre el personal, la empresa y el personal, así como con el Ayuntamiento, y cumplir el mismo. En él se dará cuenta de la coordinación y control interno entre los/las diferentes agentes de la empresa. Para ello, se recogerá una definición de cada persona con sus funciones.

Ahora bien, dado que la demanda de los/as usuarios/as de los cursos es variable a lo largo del tiempo y a la vista de la duración del presente contrato (que abarca más de un ejercicio), dicho listado de cursos no es un listado cerrado, sino que algunos de los cursos en el mismo citados pueden ser sustituidos por otros cursos de similares características.

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

Ahora bien, ha de tenerse en cuenta que el contrato contempla unas horas máximas de prestación de cursos, por lo que los cambios que se operen en la modalidad de la disciplina de los cursos no podrán en ningún caso suponer un incremento del número máximo de horas de prestación de cursos previsto en el Pliego (7,5 horas semanales todas las semanas del mes de octubre a junio).

.

La localización del centro donde se impartirán los cursos:

Curso de Pintura en la Casa de Cultura, situada en Plaza Molinar 11.
Curso de Guitarra en la Casa de Cultura, situada en Plaza Molinar 11.
Curo de Costura en la Casa de Cultura, situada en Plaza Molinar 11.

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

El desarrollo de este contrato implica:

• Poner en marcha el programa de promoción, desarrollo y coordinación organizativa de los servicios descritos, bajo la supervisión del Ayuntamiento de Gordexola.
• Desarrollar e impartir los programas de los servicios, con especial atención al cumplimiento del horario y duración de las clases programadas, y a la seguridad de las personas practicantes.
• La apertura, atención, control y cierre de las instalaciones culturales.
• Cuidado, control, manejo y recogida del material necesario.
• Realizar el control de asistencia y la comprobación de pago del servicio. Entregar al Ayuntamiento los listados de control de asistencia mensualmente.
• Informar y atender las consultas de las personas usuarias acerca de las características de los cursillos y de los periodos de inscripción y renovación.
• Controlar y velar por el estricto cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como de los contenidos en la legislación vigente.
• Realizar la evaluación general de los servicios.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

• Informar al Ayuntamiento de las anomalías observadas en torno a las condiciones limpieza, salubridad y seguridad de los locales en que se impartan los servicios, así como del estado de conservación del equipamiento y material empleados.
• Aconsejar al Ayuntamiento sobre las necesidades y adquisición de equipamiento y material, y proponer mejoras al servicio.
• Atender a las quejas, reclamaciones y sugerencias que le sean trasladadas por el Ayuntamiento.
• Informar de las personas que van a impartir el servicio y documentar su currículum, así como de los cambios que surjan con el desarrollo del servicio.
• La impartición de las actividades acorde a las pautas de normalización lingüística del euskera en las actividades deportivas propuestas desde el Ayuntamiento de Gordexola.

Capacitación específica del personal y lengua de uso en el servicio

El/los trabajador/es que preste/n el servicio de Actividades Culturales deberán tener un nivel de euskera C1 o superior.

El personal que preste el servicio de Actividades Físicas, Saludables y Culturales hará uso tanto del euskera como del castellano con las personas usuarias durante la prestación del servicio.

Las comunicaciones escritas u orales, es decir, las comunicaciones, avisos y demás comunicaciones dirigidas a las personas usuarias del servicio, se realizarán en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera.

Seguimiento e incumplimiento de obligaciones:

La empresa adjudicataria designará un coordinador de contacto directo con el Ayuntamiento responsable del contrato, el cual le informará de cualquier incidencia que se produzca durante la prestación del servicio.

La persona responsable del contrato se pondrá en contacto con la persona coordinadora del cumplimiento de las obligaciones lingüísticas y con el personal que vaya a prestar el servicio, pudiendo requerir a las personas usuarias del servicio la cumplimentación de las encuestas relativas al servicio.

El incumplimiento de los criterios lingüísticos establecidos dará lugar a una penalización del 1% del precio del contrato, IVA excluido, salvo que motivadamente el órgano de contratación considere que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá ser del 5% o del 10% respectivamente. "

Cuando la empresa contratista se vea obligada a subrogar al personal adscrito a un contrato extinguido en virtud de ley o convenio colectivo, y el personal anterior no cuente con capacitación lingüística, sustituirá a dicho personal cuando sea necesario sustituirlo por personal con capacitación lingüística, a fin de cumplir con las obligaciones lingüísticas establecidas en el contrato.

Obligaciones que le corresponden al monitor/profesor de costura, guitarra y pintura.

Acudir con puntualidad a los lugares donde imparta las sesiones. Igualmente, debe ser puntual en la finalización de las clases.

• Acudir correctamente uniformado e identificado a las actividades.
• Adecuar y adaptar la sesión a las necesidades individuales y/o grupales de la clase.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

• Motivar y animar a las personas usuarias a participar en las clases.

• Responsabilizarse del material empleado para la sesión, dejándolo siempre ordenado y a punto para la siguiente sesión.

• Controlar la asistencia a todas las sesiones, anotándolas en la hoja de registro, y en caso que fuera necesario expulsar de la clase a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes, y/o no se encuentren en su horario.

• Alertar a las personas responsables de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación para que puedan ser subsanados.

• Montar y desmontar el material que se vaya a utilizar, sacarlo y recogerlo a tiempo para dar los cursos. Además, se responsabilizarán de la apertura y el cierre de los espacios

• Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

• Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de los/as usuarios/as y trasladarlas a la persona que corresponda.

• Impartir las clases siempre que se presente al menos un/a usuario/a dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.

• Mantener, a través del personal monitor/profesor, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que sus alumnos/as molesten a otras personas usuaria, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación y los espacios destinados para tal fin.

• Impartir la actividad acorde al modelo lingüístico fijado por el Ayuntamiento de Gordexola.

Requisitos mínimos de número de alumnos para la prestación de las clases culturales:

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

De esta manera, para el establecimiento de cada uno de los cursos culturales (pintura, cultura y otras disciplina culturales que se presten) será necesaria la matriculación en cada uno de ellos de un mínimo de siete (7) alumnos/as y se mantendrá en funcionamiento siempre y cuando se mantengan siete (7) alumnos/as en el mismo, el número máximo de alumnos por curso será de 10.

Clases de guitarra, dado el carácter de esta actividad, para garantizar la calidad y la atención necesarias para el desarrollo de este aprendizaje, se reducirá el número de alumnos/as, siendo el mínimo requerido de tres (3) y el máximo será de cinco (5).

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SERVICO	Nº GRUPOS	RATIO DE GRUPO Alumn@s	HORAS SEMANA	Nº DE MESES
PINTURA	2	7_10	2,5	9
GUITARRA	1	3_5	2	9
COSTURA	1	7_10	3	9
Total Cultura			7,5	

Duración del contrato y periodo de impartición de cursos

El plazo de duración del contrato será de dos años, con posibilidad de prórroga por años hasta un máximo de dos prorroga, siempre que el Ayuntamiento comunique la prórroga, al menos, 2 meses antes de la conclusión del contrato.

La duración de los cursos será de 9 meses, iniciaran el 1 de octubre y concluirán el 30 de junio de cada año.

Este curso se iniciará cuando se formalice el contrato.

2.1.- COBERTURA DEL SERVICIO.

Se incluye la planificación y ejecución de todos los medios materiales y humanos necesarios para que las instalaciones y equipos, así como cualquier otro elemento relacionado con la prestación del servicio cumplan su función en la forma y alcance esperado, siendo su responsabilidad todas las actividades para ello necesarias sean de la índole que sean.
Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades, según cuadro I. Estos horarios podrán modificarse en función de la demanda.

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

Con el fin de efectuar una evaluación continua, la empresa adjudicataria deberá entregar un informe del resultado de cada temporada.

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

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

- Para ejercer de personal monitor/profesor en actividades de costura, guitarra, pintura o análogas, se requerirá una cualificación acreditable mediante los siguientes títulos académicos:

a) Graduado o Graduada en bellas artes.
b) Licenciado/a en bellas artes.
c) Técnico en Confección
d) Título Profesional de Música en el que constará la especialidad cursada en guitarra.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

e) Título de Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música en la especialidad en guitarra

f) Certificado de profesionalidad que otorgue las competencias en la actividad correspondiente.

Serán válidos aquellos otros títulos considerados equivalentes con las titulaciones o certificados establecidos en los apartados anteriores.

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

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para atender este servicio. Para ello la empresa adjudicataria se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución del profesorado de carácter inmediato, a fin de que los/as clientes no se queden sin recibir el servicio contratado. Se valorará el sistema de sustitución presentado.

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

Para garantizar la calidad de las clases, el Ayuntamiento tiene establecido el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados según este pliego, reservándose el derecho de anular algún grupo/horario que no alcance esos mínimos. Podrá también el Ayuntamiento modificar los mínimos y máximos de los grupos atendiendo a criterios de interés por promocionar una actividad, a la rentabilidad económica de cada grupo, disponibilidad de instalaciones, etc. El mínimo exigido por el Ayuntamiento podrá ser inferior al mínimo de cursillistas y lo podrá mantener durante un trimestre, siempre que vea la posibilidad de promocionar esa actividad.

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

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

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan que establezca y recoja las relaciones entre el personal, la empresa y el personal, así como con el Ayuntamiento, y cumplir el mismo. En él se dará cuenta de la coordinación y control interno entre los/las diferentes agentes de la empresa. Para ello, se recogerá una definición de cada persona con sus funciones.

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 (a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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

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

Trimestralmente se entregará al Ayuntamiento un resumen con las medias de asistencia de cada curso, en formato Excel o según el procedimiento aprobado por el Ayuntamiento.

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

3.- CONDICIONES DE LA GESTIÓN

3.1.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

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

- Cumplirá el contrato en los términos previstos en los Pliegos, o en su caso las órdenes y directrices emanadas del Ayuntamiento.
- La prestación del servicio se realizará conforme al programa de trabajo que se establezca al inicio del contrato. Dicho programa podrá ser modificado en cualquier momento desde el Ayuntamiento, para adecuarlo a las necesidades comunales, previo comunicado a la empresa adjudicataria con un plazo mínimo de 24 horas. No obstante lo anterior, la dirección del contrato podrá dictar en un plazo inferior al señalado en el apartado anterior las modificaciones de urgencia que estimen necesarias en el programa de trabajo, previa motivación de la urgencia de la modificación, siempre en beneficio de la mayor eficacia y/o eficiencia del servicio.
- La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para garantizar el acceso a la instalación de su personal mediante el uso de llaves o de tarjetas codificadas que le serán facilitadas por el Ayuntamiento y se responsabilizará de la custodia de dichas las tarjetas y llaves.
- Propondrá, basándose en el servicio a prestar, un plan de organización del trabajo, incluyendo las mejoras que estimen convenientes sobre las condiciones explicitadas en los presentes pliegos. Dicho plan deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento, que podrá introducir modificaciones en el mismo para una mejor prestación del servicio, donde se incluyen las posibles modificaciones de los horarios de servicio.
- Responderá de la calidad técnica del servicio así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como para terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquiera otra responsabilidad, derivada del servicio contratado.
- El personal de la empresa adjudicataria utilizará obligatoriamente una indumentaria perfectamente indicativa de las funciones que desarrolle y que identifique a la empresa a la que pertenece, siendo el incumplimiento de esta cláusula motivo de sanción.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 (a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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

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

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

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

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

- 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…).

- El vestuario de trabajo e identificación de los trabajadores y trabajadoras, será aportado por la empresa adjudicataria, con las siguientes consideraciones:

• El personal adscrito estará obligado a vestir las prendas que se establezcan para el reconocimiento por parte de las personas usuarias y un sistema de identificación del trabajador o trabajadora, y el puesto que desempeña.

• Todo el personal llevará puesto el uniforme identificativo y tarjeta de identidad, suministrados por la empresa, apropiados para el desarrollo de sus funciones y aprobados por el Ayuntamiento

- 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

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

- En el caso de que, en el futuro y por razones de interés público, el Ayuntamiento optase por prestar directamente el servicio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el personal contratado directamente por la empresa adjudicataria,

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 (a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

así como el perteneciente a las empresas subcontratadas por aquél, en ningún caso quedará vinculado ni funcionarial ni laboralmente con el Ayuntamiento. Tampoco existirá dicho vínculo funcionarial o laboral para el caso de que, una vez acabada la vigencia del contrato, el Ayuntamiento optase por no volver a licitar la prestación del servicio pasando a explotarlas directamente.

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

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

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

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

- Las directrices de actuación básica en el desempeño de su labor.
- Los procedimientos más relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.
- Los términos del presente contrato.

3.2.- FACTURACIÓN

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

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

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

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

3.3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL, DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE MINUSVÁLIDOS Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como la demás normativa vigente.

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

El personal a subrogar se encuentra recogido en el Anexo V del Pliego técnico y se entregara a petición de las empresas Interesadas.

Los requisitos para cada uno de los puestos requeridos quedan recogidos en el "Anexo de este pliego. En futuras contrataciones deberán de respetarse, como mínimo, las categorías de los puestos ya existentes.

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

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente de la entidad adjudicataria que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando la Administración exenta de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

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

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

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

El/la contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias,

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 (a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

Las obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo tienen el carácter de condiciones especiales de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato.

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

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

3.4.- PLAN DE COMUNICACIÓN

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

La adjudicataria, en su Plan de Comunicación con el Ayuntamiento, deberá recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático).

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

3.5.- PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO

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

- Un/a responsable de la empresa.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Un coordinador/coordinadora técnico, que deberá formar parte de la estructura orgánica de la empresa. Será la persona que realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.). Además, será la persona interlocutora que esté en contacto directo con el responsable del contrato y será receptor de las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento.

Deberá acreditarse documentalmente en la propuesta técnica que dichos responsables encajan en el siguiente perfil:

Formación y experiencia en la gestión y ejecución de programas de actividades deportivas con volumen similar al ofertado.

Este interlocutor único se encargará de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asistir al personal involucrado en la prestación del servicio.
2. Coordinar y controlar el desarrollo y funcionamiento global del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.) de acuerdo con la normativa técnica de aplicación y las reglas de la buena práctica.
3. Informar por escrito, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio.
4. Trasmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Ayuntamiento
5. Responsabilizarse de los trabajos realizados, de la calidad exigida, así como del cumplimiento de normas de seguridad y rendimiento previstos.

3.6.- INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

- Datos estadísticos de asistencia de participantes en los diferentes grupos
- Evaluación de las actividades
- Incidencias ocurridas.
- Necesidades y propuestas
- Datos del sistema presencial de monitores/as/profesores/as.

Los contenidos a desarrollar en este informe están definidos en el Anexo VI, pudiendo ser mejorados o modificados durante el desarrollo del presente contrato, por parte del Ayuntamiento.

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

.

SERVICIO	Horas Semanales	Días	HORAS SEMANA
PINTURA	2,5	Martes	Infantil: 18,00 a 19,00 Adulto: 19,00 a 20,30
GUITARRA	2	Lunes	18,30 a 20,30
COSTURA	3	Martes	17,30 a 19,30

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-09-06 07:15:24(UTC) Fecha: 06/09/2024 07:15:24 (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 {a00d2571-c678-447f-b428-9941253134e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.