



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
zuiakoudalac@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON DIVERSOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE PALATU Y FRONTÓN JAI-ALAI, INCLUIDAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA LEGIONELA EN LA INSTALACIÓN.

1. Objeto.

El objeto del presente pliego es regular las condiciones técnicas mínimas que regirán la prestación de servicios varios, para el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.

El conjunto de medios que se recogen en el presente pliego no constituirá en ningún caso el máximo de obligaciones que asume la contratista, al contrario, tales elementos y su forma de utilización tendrán la consideración de mínimos y se incrementarán en cuanto fuere necesario hasta lograr el total cumplimiento del contrato.

2. Instalaciones deportivas objeto del contrato

Las instalaciones deportivas municipales a tener en cuenta son:

- 1. Complejo deportivo de Palatu.
- 2. Frontón municipal Jai Alai.

Las instalaciones sujetas a la prestación del servicio son las indicadas anteriormente, pero cabe decir que se está proyectando una reforma y ampliación de las instalaciones deportivas actuales, lo que conlleva la ampliación de los espacios útiles, y, por consiguiente, las zonas en las que se deberá prestar el servicio. Será por cuenta del Ayuntamiento la responsabilidad de informar a la empresa adjudicataria de los plazos de ejecución de obra, así como de los espacios que en cada momento puedan verse afectados por la ejecución de las obras.

3. Calendario y horario de apertura al público de las instalaciones.

Las instalaciones deportivas municipales permanecerán abiertas durante todo el año, salvo los días 1 de enero y 25 de diciembre.

El horario durante el cual permanecerán abiertas las instalaciones deportivas municipales es el siguiente:

- 1. Horario de otoño-invierno-primavera:
 - a. De lunes a viernes de 09:30 a 22:00 horas.
 - b. Sábados: de 9:00 a 21:30 horas.
 - c. Domingos y festivos: de 09:30 a 14:00 horas.

El horario de apertura y cierre podrá ser modificado excepcionalmente en caso de necesidad por entrenamientos, competición oficial y/o actividades reguladas, debiendo ser notificado con anterioridad a la empresa adjudicataria, con el fin de ajustar el horario de sus trabajadores.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakoudalac@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus

AYUNTAMIENTO DE ZUIA
MURGIA (ALAVA)



ZUIAKO UDALA
MURGIA (ARABA)

2. Horario durante el período de apertura de las piscinas.
 - a. De lunes a domingo: de 09:30 a 21:30 horas.
 - b. Piscinas: de 11:00 a 21:00 horas, permaneciendo abiertas al público como máximo durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre de cada año, teniendo en cuenta que las fechas concretas de apertura y cierre se concretarán por el ayuntamiento cada año.

Independientemente de los horarios de apertura al público de las instalaciones deportivas, la prestación del servicio por parte de la empresa adjudicataria comenzará durante todo el año 15 minutos antes de los horarios de apertura de las mismas, con el objeto de tenerlas a punto en limpieza y orden y se prolongará 15 minutos posteriormente al cierre. Esto incluye el personal de canchería, así como todo el personal de socorrismo durante la temporada de apertura de las piscinas.

El Ayuntamiento, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá variar el horario de apertura y cierre de las instalaciones, salvo por fuerza mayor, en cuyo caso no será preciso el previo acuerdo.

4. Servicios a prestar.

Los servicios a prestar en las instalaciones deportivas municipales son las siguientes:

1. Control de accesos y recepción.
2. Limpieza y mantenimiento.
3. Jardinería.
4. Socorrismo.
5. Prevención y control de la legionela según el Real Decreto 487/2022.
6. Gestión y mantenimiento de la piscina en su temporada de apertura incluyendo el mantenimiento y gestión del sistema de depuración y las analíticas correspondientes por ley.
7. Impartición de actividades deportivas.
8. Coordinación de los servicios sujetos al contrato y el apoyo a la gestión del servicio de deportes municipal.

- Hay que tener en consideración que la enumeración no es limitativa, sino de carácter indicativo.

- Se relacionarán a continuación las labores a prestar en cada servicio, debiéndose considerar igualmente incluidos en el precio ofertado, aunque no estén expresamente señalados en este pliego, todos los trabajos y operaciones que, en orden lógico y práctica del buen oficio, sean necesarios ejecutar o disponer.

1. Control de accesos y recepción.

- Atender al público de manera presencial, telefónicamente o por correo electrónico dentro de los horarios establecidos para tal fin.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las instalaciones.
- Custodiar y disponer de las llaves de las diferentes salas, almacenes y espacios de las instalaciones.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO Kopia, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotza.araba.eus/portal/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
gizakoukudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- Conocer, cumplir y vigilar que se cumplen las condiciones de uso que se establecen en el Reglamento de las instalaciones deportivas municipales, así como en la normativa de seguridad y comportamiento que pudieran marcarse para la instalación.
- Manejar a nivel de usuario del programa de gestión de usuarios facilitado por el ayuntamiento. Esta función se realizará una vez finalizada la reforma, en la que el Ayuntamiento dispondrá de un sistema informático de control de usuarios.
- Informar al coordinador de cuantas incidencias, anomalías, etc. se produzcan relacionadas con el servicio.
- Gestionar las reservas de alquileres.
- Registrar la entrada de los usuarios en la instalación.
- Accionar la cubierta telescópica, abriendo y cerrando la misma, cuando sea necesario a la vista de la climatología ambiental, adoptando las medidas adecuadas en orden a una utilización correcta de la misma.
- Cumplimentar la documentación administrativa que a tal efecto sea ordenada por el ayuntamiento, y en particular, todo lo referido a las fichas, inscripciones, altas, bajas, cursillos, controles estadísticos, controles de seguimiento y cuanta demás documentación se requiera para el funcionamiento de los servicios contratados.
- Disponer de los materiales necesarios para el cobro de los precios públicos establecidos por el Ayuntamiento controlando el acceso a las instalaciones, cursos, alquileres y otras prestaciones a desarrollar durante el horario de funcionamiento de la instalación.
- Llevar un control diario de ingresos generados por la instalación.
- Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo, efectuar el recuento de inventario del material para el botiquín y notificar al responsable de la instalación de las reposiciones necesarias.
- Realizar un parte diario sobre incidencias y desarrollo de la jornada.
- Mantener en todo momento el necesario decoro personal y la debida corrección y respeto hacia los usuarios.
- Colaborar con el resto del personal de la instalación para el control de usuarios, y que éstos cumplan la normativa vigente de uso de la instalación.
- Ir uniformados e identificados.

2. Limpieza y mantenimiento.

Descripción de las funciones a realizar en la prestación de este servicio:

- Las instalaciones deberán encontrarse en todo momento perfectamente limpias, realizándose como mínimo:
 - o La limpieza diaria y desinfección de vestuarios, servicios, cancha, sala polivalente, sala-musculación, pasillos, botiquín y oficina, incluidos los nuevos espacios tras la reforma y la ampliación del polideportivo.
 - o La limpieza semanal de las gradas, escaleras y taquillas.
 - o La sauna deberá limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
 - o Trimestralmente se limpiarán suelos y paredes de vestuarios con equipos de presión: también ventanales de la sala polivalente, incluidos los nuevos espacios tras la reforma y ampliación.
 - o Dos veces al año como mínimo se realizará una desinfección y desinsectación exhaustiva de las instalaciones empleando productos registrados y aplicados por empresas autorizadas disponiendo del certificado pertinente con la fecha de realización.
- Limpieza inicial de las cubetas de las piscinas previamente a la puesta en funcionamiento de las mismas, así como de la sala de máquinas e instalaciones en general, no utilizando productos

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakouudalacayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



tóxicos para la fauna piscícola; una vez finalizadas estas labores preparatorias y antes de la apertura, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento para que se efectúe la oportuna inspección por el personal sanitario correspondiente y autoricen la apertura.

- Realizar una limpieza general de las cristaleras de la cubierta con anterioridad a la apertura de la piscina al público.
- Limpieza diaria de piscinas y pediluvios, retirando de fondo los objetos y suciedad depositada sen los mismos.
- Vaciar directamente y cuantas veces fueran precisas al día, las papeleras existentes en el recinto deportivo y velar por su limpieza y conservación.
- Revisar y limpiar la zona de depuradoras, controlando e inspeccionando cualquier incidencia o avería.
- Ejecutar pequeñas reparaciones que precisen las instalaciones, equipamientos y maquinarias, entendiéndose por pequeñas reparaciones aquellos arreglos o mejoras (300,00 euros) que no requieran de un personal especializado ni una dedicación mayor que ponga en peligro el normal desarrollo del resto de labores rutinarias encomendadas.

Los gastos de material serán por cuenta del ayuntamiento y la aceptación de los presupuestos o costes será por parte del Ayuntamiento.

- Las frecuencias que se señalan para alguna de las labores deberán tomarse como indicativas y en todo caso, como mínimas.
- Revisar y limpiar la zona de depuradoras, avisando al ayuntamiento o empresas encargas del mantenimiento de éstas de cualquier anomalía que se observe.

Limpiezas extraordinarias.

- Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas necesarias por alguna actividad o acto organizado por el Ayuntamiento, asociación u otro, y que generen suciedad, la cual dificulta el normal desarrollo de la instalación deportiva en cualquier zona del recinto.
- Para las limpiezas extraordinarias previstas se estiman unas 10 horas al año, y se entienden incluidas en la oferta presentada para la gestión íntegra del año.

Desinfección, desinsectación y desratización.

- Dos veces al año como mínimo se realizará una desinfección y desinsectación exhaustiva de las instalaciones empleando productos registrados y aplicados por empresas autorizadas disponiendo del certificado pertinente con la fecha de realización. De igual manera, se mantendrán los espacios verdes exteriores en las mejores condiciones posibles para evitar la proliferación de plagas, debiendo tomar las medidas correctivas correspondientes
- Además de esta campaña, se deberán realizar actuaciones de este tipo siempre que se detecte algún problema puntual.
- Para poder realizar esta tarea, la empresa aplicadora del tratamiento deberá estar inscrita en el Registro de establecimientos y Servicios Plaguicidas. La responsable del tratamiento debe estar en posesión del título de Nivel cualificado de capacitación para realizar tratamientos plaguicidas y las auxiliares deben tener un título de Nivel básico. Si el tratamiento es con un producto clasificado como muy toxico, responsable y operario deben tener el título de Nivel Especial del producto que se está aplicando.

Limpieza de playa de las piscinas y demás elementos.

- Limpieza de playa de las piscinas.
- Limpieza de duchas con un desincrustante líquido y aclarado.
- Limpieza de cristales.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotiza.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
gizakoudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- Aplicar desinfectante en todas las zonas susceptibles de entrar en contacto con la piel al menos una vez por semana.
- Limpieza de superficies metálicas (carpintería, grifería de duchas, escalera de acceso, soportes varios) al menos una vez por semana.
- Limpieza y desinfección de material deportivo y corcheras, se limpiarán a mano con agua y jabón, aplicando posteriormente un desinfectante. Al menos una vez al mes.
- Limpieza y desinfección de elementos ornamentales. Al menos una vez al trimestre.

3. Jardinería.

Descripción de las funciones a realizar en la prestación de este servicio.

El ámbito de aplicación del contrato se extenderá a todas las zonas verdes.

Las frecuencias que se señalan para alguna de las labores deberán tomarse como indicativas y en todo caso, como mínimas.

De la misma forma que la maquinaria y las herramientas, todos los materiales necesarios para la ejecución de estas labores serán por cuenta de la adjudicataria.

La adjudicataria, con el personal idóneo en número y competencia profesional que estará a su cargo a todos los efectos, así como con los equipos de maquinaria, herramientas y sistemas idóneos y eficaces, atenderá debidamente en tiempo y forma la realización de los siguientes grupos de labores, que se realizarán ajustándose a las condiciones particulares que, para cada una de ellas, se detallan a continuación:

- Conservación de elementos vegetales.
 - o Siega y recogida del césped.
 - o Desbroce.
 - o Recorte de setos y poda de arbustos.
 - o Poda de árboles.
- Limpieza de zonas verdes.
- Labores de reposición.

Conservación de elementos vegetales.

Siega y recogida del césped.

La siega consistirá en el corte periódico del césped, con el fin de obtener un manto compacto, vigoroso y de buen aspecto, sin malas hierbas o especies que, como consecuencia del paso del tiempo, tiendan a desplazar a las especies implantadas inicialmente. La altura máxima de corte nunca superará los 5cm.

Se realizará con maquinaria moderna apropiada para esta labor, y la frecuencia con que debe realizarse será la precisa para que la hierba no alcance una altura tal que estética o fisiológicamente suponga un perjuicio.

Comprende también esta labor el rastrillado y limpieza de los productos sobrantes, retirándose de forma inmediata al corte para su posterior reciclado o compostaje, no pudiendo quedar depositados en las praderas ni aun de forma extraordinaria.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalengoitza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakouudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



Resiembra de calvas

Se llevará a cabo en aquellas zonas concretas donde se aprecie la pérdida de césped y desmerezcan en su aspecto frente al resto de la zona ajardinada.

En los casos en que las calvas se produzcan por incorrectas labores de implantación y mantenimiento, los medios los aportará la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones que pudieran, además, derivarse de la mala ejecución de los trabajos.

Por lo contrario, no está dentro del alcance del contrato las calvas que se produzcan por invasión de vehículos en las zonas con césped y el coste de su reparación deberá ser valorado por la adjudicataria.

Desbroces

La labor de desbroce consiste en la eliminación por medios mecánicos (desbrozadoras de martillos o desbrozadoras de hilo) o manuales de toda la vegetación que no sea objeto de conservación ni aprovechamiento botánico, en general todos aquellos lugares que estime oportunos.

Los productos resultantes de la operación de corte, así como cualquier otro material como botes, plástico, piedras, etc. que queden a la vista, se recogerán de forma inmediata y serán clasificados y transportados para su posterior reciclado.

Se tendrá cuidado con los árboles y plantas.

Recorte de setos

La ejecución se realizará con medios manuales o mecánicos, evitando cortes indebidos, deformaciones y mutilaciones, al objeto de obtener las formas indicadas.

En los setos se evitarán las varetas aisladas o sobresalientes una vez finalizada la poda. Si los setos formaran pantallas, la poda tenderá a aumentar su vigor ornamental para lo que han sido destinadas.

Poda de árboles

Se hace necesaria la poda de ramas bajas, molestas e inseguras de árboles y arbustos grandes.

En primer lugar, se podarán las ramas enfermas, estropeadas o muertas. La eliminación de ramas vivas y sanas solo se justificará para aclarar la copa permitiendo la entrada de aire y luz, compensar la pérdida de raíces, dar buena forma al árbol eliminando las ramas cruzadas o mal dirigidas o para revitalizar los árboles viejos o poco vigorosos.

Los cortes se realizarán a nivel de la base de la rama a eliminar, dejando la herida enrasada con la rama a la que pertenece. Si fuera necesario eliminar grandes ramas se extremarán las precauciones para evitar que el peso de las mismas desgaje una larga tira de corteza. Tras la eliminación de la rama se eliminará definitivamente el muñón, aplicando en la herida un producto cicatrizante que evite la posterior podredumbre.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentzorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO Kopia, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/portal/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 0366
gizakouddala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



En los árboles jóvenes se realizará una poda de formación, hasta conseguir el porte y la forma deseada.

Las labores de poda se realizarán preferentemente en la época de parada vegetativa, no siendo preceptiva esta norma para las limpiezas vegetativas y pinzamientos. Se realizarán durante todo el año, siempre que la situación lo requiera.

Por parte de la adjudicataria se tomarán las medidas de seguridad pertinentes para este tipo de trabajos, tanto para el personal que realice la labor como para los viandantes, cumpliendo en todo momento con lo estipulado en la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud.

Los restos derivados de la poda se retirarán de forma inmediata, para su posterior reciclado o compostaje.

LIMPIEZA DE ZONAS VERDES

El personal dependiente de la adjudicataria dedicará una atención constante y meticulosa de la limpieza de todas las superficies incluidas dentro del perímetro de las zonas verdes a conservar.

Se deberá realizar la limpieza previamente a la siega. Las áreas del césped han de estar limpias de residuos vegetales (hojas caídas, restos orgánicos, etc.) y restos inorgánicos, piedras y suciedad.

A limpieza comporta la recogida y la eliminación de los residuos vegetales (hojas caídas, resto de labores anteriores, etc.) y de los residuos sólidos (piedras, botellas, latas, plásticos, colillas, etc.) que por cualquier causa hayan llegado a las zonas verdes.

La retirada y la gestión de los residuos generados por la limpieza y otras labores de mantenimiento de zonas verdes serán por cuenta de la contratista.

PERIODICIDAD DE LAS LABORES.

Se deberán realizar como mínimo los siguientes trabajos anualmente.

Conservación del césped.

- Siegas. Todas aquellas que sean necesarias para mantener el césped en condiciones adecuadas, no superando en ningún caso los 15cm de altura y siendo de 5cm en temporada de apertura de piscinas.
- Escarificado. Dos veces al año (primavera y otoño).
- Regeneración de calvas. Se debe proceder a la restauración del césped en aquellos jardines y zonas verdes que comiencen a degradarse, a fin de evitar que las calvas se consoliden.
- Desbroces. Las zonas de mayor dificultad para la siega serán rematadas o realizadas mediante desbroces, manteniéndose las condiciones óptimas para el uso y fijando como un mínimo de 4 desbroces al año.
- Limpieza de las hierbas no deseadas de los jardines, retirándolas mecánicamente o con aportación de herbicida.

Podas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotiza.araba.eus/expertav/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
gizakoudalac@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- Poda de árboles. Se ejecutarán una vez al año y en la época del año recomendable, evitando así daños en ellos.
- 2 podas de setos al año.

Limpieza.

Se mantendrán los jardines limpios de papeles, basuras, ramas y hojas.

Limpieza de las hierbas no deseadas de las zonas pavimentadas y asfaltadas.

Se limpiarán las hierbas de las zonas pavimentadas y asfaltadas de la instalación 2 veces al año, retirándolas mecánicamente o con aportación de herbicida.

Informes.

Trimestralmente se entregará un informe a la responsable del contrato con una relación de todos los trabajos realizados durante ese período de tiempo. Dicho informe se enviará por correo electrónico.

4. PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DEPURACIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES

Se deberá realizar la puesta en marcha de los equipos de la depuración encargados de mantener en condiciones optimas el agua en los dos vasos de las piscinas municipales, así como llevar el mantenimiento de estos equipos durante el período de apertura de las piscinas municipales y pararlos una vez finalizada dicha temporada.

Dentro de estos trabajos estará incluida la calibración de los equipos, la realización de las analíticas correspondientes según normativa de aplicación y la sustitución de las sondas de medición, siempre y cuando sea necesaria para el buen funcionamiento.

Para la reparación o en su caso sustitución de elementos del mecanismo de depuración, será el Ayuntamiento el que asuma los costes derivados de ellos (sondas excluidas), siendo la empresa adjudicataria la encargada de gestionar dichas intervenciones, en coordinación y con el visto bueno del Ayuntamiento.

5. PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

La empresa adjudicataria será la encargada de realizar e implementar el Plan de prevención y control de la legionela dentro de los sistemas afectados en las instalaciones deportivas cumpliendo para ello lo estipulado en el Real Decreto 487/2022, de 21 de Junio.

Están incluidas en estas obligaciones la realización de cuantas analíticas sean necesarias, toma de datos y gestión de medidas de estos datos entre otras funciones. Para la realización de analíticas complementarias, se consultará con la parte propietaria de la instalación y será por parte de esta el abono de dicho coste de analíticas.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

La contratista deberá cumplir con todas las obligaciones que le correspondan en virtud de la normativa vigente aplicables y la que pudiera entrar en vigor durante la vigencia del contrato.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruen bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/portal/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakoudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se responsabilizará de efectuar los trabajos de mantenimiento de los jardines, sin que puedan ser inferiores en cuanto a la naturaleza o frecuencia de las que se señalan en el Pliego.

La empresa adjudicataria, deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten mas convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

La contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria y los productos que resulten mas adecuados. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso.

Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente pliego. Será a su cargo la adquisición, almacenaje, reparación y reposición de los mismos.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a:

- Designar a una persona, encargada de la supervisión de los trabajos, y que se responsabilice de la correcta ejecución de los trabajos y a la que en primera instancia se pueda dirigir el representante municipal.
- Facilitar el personal competente y suficiente cuando sea requerido para cualquier trabajo de jardinería en las instalaciones cuyo mantenimiento tiene encomendado.
- Disponer de los equipos necesarios para la ejecución de los trabajos, como vehículos, herramientas manuales, equipos de medición de material fungible y consumible, etc.
- Poner todos los medios necesarios para la realización del trabajo: escaleras, andamios, plataformas elevadoras, etc. siendo todo material homologado y apropiado para la tarea a realizar.
- Que su personal respete, en general, las normas de régimen interior vigentes en el recinto donde se encuentren las instalaciones y mientras se desarrollen los trabajos, se tomen las medidas necesarias para interferir lo menos posible en el servicio.
- La empresa adjudicataria asumirá la reparación de los desperfectos que se produzcan durante la realización de los trabajos, así como la limpieza de todas las huellas y manchas que se produzcan durante los mismos. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria las labores de limpieza de todos los residuos generados y su correcto traslado a depósito de residuos según normativa vigente.

6. SALVAMIENTO Y SOCORRISMO

Descripción de las funciones a realizar en la prestación de este servicio:

- Prestar el servicio de salvamento y socorrismo, responsabilizándose del local de primeros auxilios, de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo, efectuar el recuento e inventario del material para el botiquín y solicitar al responsable del servicio las reposiciones necesarias cumpliendo la normativa vigente en piscinas públicas (Decreto 32/2003 de 18 de febrero y demás normativa aplicable).

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakouudalacayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- Cumplir el programa de autocontrol regulado en el Decreto 32/2003 por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo y rellenarlos de manera adecuada realizando los controles o anotaciones que allí se indiquen.
- Supervisar que en todo momento el agua de las piscinas, durante todo el tiempo de apertura de la instalación, reúna las condiciones sanitarias adecuadas, siendo por cuenta del Ayuntamiento el suministro del cloro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y comportamiento dictados para la Instalación, así como la normativa vigente, durante el uso de los vasos.
- Vigilar permanentemente los vasos de las piscinas.
- Socorrer a todos aquellos bañistas y demás personas que se encuentren en la Instalación.
- Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, así como colaborar en su mantenimiento, para el correcto desarrollo de las actividades.
- Preparar, previo a la apertura de la Instalación al público, los salvavidas y demás elementos de apoyo para su desempeño, así como guardar, al cierre, todos los elementos.
- Efectuar el recuento e inventario del material para el botiquín y notificar al responsable de la instalación la necesidad de reposiciones.
- Mantener en todo momento el necesario decoro personal y la debida corrección y respecto hacia los usuarios.
- Colaborar con el resto del personal de la Instalación para el control de usuarios, cumplimiento de normativa.
- Ir uniformados e identificados como socorristas.
- Los socorristas que el contratista adscriba al servicio, deberán tener los conocimientos suficientes en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, contando con la titulación correspondiente al efecto, de conformidad a la normativa vigente, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo.
- El servicio se desarrollará por técnicos de salvamento acuático que estarán presentes en la Instalación durante todo el horario de apertura de la misma.

7. IMPARTICIÓN DE CLASES

Descripción de las funciones a realizar en la prestación de este servicio

- Como regla general, la organización de cursos se desarrollará en dos momentos:
 - o De octubre del año en curso hasta junio del año siguiente con una periodicidad trimestral.
 - o Durante la temporada de verano coincidiendo con la apertura de las piscinas.

La adjudicataria en relación con los cursos de actividades deportivas deberá:

- Realizar las inscripciones y cobrar los precios, liquidando dichos ingresos al Ayuntamiento trimestralmente.
- Organizar los cursos y adjudicar los horarios a las diversas actividades y asociaciones, siguiendo las pautas acordadas con el Ayuntamiento, o en su caso la normativa u Ordenanza municipal existente
- Las condiciones de los cursos previstos, el calendario y la duración de los mismos serán aprobadas por mutuo acuerdo Ayuntamiento-adjudicataria.
- Los medios materiales necesarios para el normal desarrollo de las clases y actividades serán dispuestos por el propio Ayuntamiento quedando la adjudicataria obligada a su custodia y control de su buen estado de conservación por parte de los monitores deportivos.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegoitza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
gizakoudala@ayto.araba.eus • www.zuia.eus



- Preparar la instalación y el material necesario acorde a la actividad a impartir siempre que exista.
 - Desarrollar el curso conforme a la metodología establecida.
 - Controlar la asistencia de los alumnos de las actividades y cursos ofertados.
 - Las actividades dirigidas a los grupos de jóvenes e infantiles serán realizadas en euskera.
 - Servicio de orientación de actividad física
- La persona que preste el servicio de orientación de actividad física, deberá realizar la prescripción de actividad física en base al contexto social, el entorno físico, sus recursos y posibilidades y atendiendo a las necesidades individuales detectadas en la entrevista inicial, según el protocolo de actuación definido por el adjudicatario, realizando de manera continua el control y evaluación de dicha actuación.
- Del mismo modo:
 - a) Las personas designadas por la empresa adjudicataria para el desarrollo del contrato deberán disponer de titulación oficialmente reconocida, que le habilite para la prestación del servicio correspondiente.
 - b) Una vez adjudicado el servicio, todo cambio de personal deberá ser informado al Ayuntamiento. Además, el personal entrante deberá disponer como mínimo de la misma titulación y conocimiento del Euskera que el personal saliente.
 - Deberá prestar el servicio indicado en las instalaciones determinadas por el Ayuntamiento, pudiendo utilizar otras instalaciones previa petición de las mismas, siempre y cuando las necesidades lo permitan.
 - Servicio de orientación a la actividad: El servicio de orientación de actividad física tiene como objetivo apoyar a las personas inactivas por diferentes motivos o causas para que incorporen la actividad física como hábito en sus vidas, lo que les permitirá mejorar su condición física y su bienestar en general.
 - El horario de prestación de este servicio se convendrá con el servicio médico de la zona y la persona orientadora física, siendo preferentemente las horas de trabajo por la mañana dado que el centro de trabajo, inicialmente es el propio centro de salud.
 - La adjudicataria deberá mantener una relación constante con el responsable del servicio municipal, manteniendo las reuniones y entrevistas que sean necesarias a lo largo de la duración del contrato.
 - Tanto el Ayuntamiento como el adjudicatario podrá proponer la realización de nuevas actividades, o ampliación o cambios de horarios, que deberán ser aprobados por ambas partes.
 - Antes de comenzar la prestación objeto del contrato, se fijará el calendario del servicio para toda la temporada.

8. COORDINACIÓN Y APOYO AL SERVICIO DE DEPORTES MUNICIPAL

- Organizar y coordinar los cursos y adjudicar los horarios a las diversas actividades y asociaciones, siguiendo las pautas acordadas con el ayuntamiento, o en su caso, la normativa u Ordenanza municipal existente.
- Realizar las inscripciones y cobrar los precios, liquidando dichos ingresos al Ayuntamiento mensualmente.
- Organizar y coordinar el uso de las instalaciones con los distintos usuarios individuales, grupos, asociaciones o servicios municipales.
- Coordinarse con las diferentes empresas y/o agentes que prestan servicio en las instalaciones, para mantener el correcto funcionamiento de las distintas instalaciones durante todo el año.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotiza.araba.eus/external/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M



Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murguia • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
zuiakoudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus

- Elaborar el programa de actividades físico-deportivas y presentarlo para aprobación en el ayuntamiento.
- Colaborar con las actividades y campañas de difusión de la practica del deporte que lleve a cabo el ayuntamiento y otras instituciones o asociaciones en el término municipal.
- Organizar, coordinar y elaborar el periodo de inscripción correspondiente a cada uno de los servicios contratados y ofertados.
- Organizar el personal afecto al servicio, y coordinar la ejecución de los servicios contratados y ofertados.
- Realizar el seguimiento y control de los cursos, la distribución de los alumnos de las actividades y cursos ofertados.
- Asistir a reuniones técnicas y a Comisiones de seguimiento del servicio que así considere el Ayuntamiento.
- Proponer y adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas para la organización y desarrollo de las actividades deportivas.
- Atender de manera personalizada y orientadora a los usuarios de las diferentes actividades que pueden desempeñarse en las instalaciones.
- Mantener comunicación directa y permanente con el responsable municipal para el seguimiento del contrato.
- Crear el clima necesario para el mejor desarrollo de las actividades y promover el mejor entendimiento entre todos los agentes intervinientes.
- Realizar informes técnicos sobre el funcionamiento de cada una de las actividades y cursos ofertados, así como de los aspectos de mantenimiento y mejora de la instalación.
- Advertir al ayuntamiento de la necesidad de reposición de elementos, reparaciones, etc. que por el uso ordinario estén agotados o defectuosos.
- Trasladar, informar, elaborar memorias, balances o evaluaciones que sean requeridos por el ayuntamiento en relación a la gestión de los equipamientos.
- Coordinar las diversas actividades que se lleven a cabo en las instalaciones al objeto de posibilitar su desarrollo.
- Elaborar y presentar a la autoridad sanitaria para su aprobación el programa de autocontrol regulado en el Decreto 32/2003 por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo y rellenarlos de manera adecuada realizando los controles o anotaciones que allí se indiquen.
- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de todos los servicios objeto del contrato.
- Cualquier otra función, en línea con las anteriores detalladas, que provenga del ayuntamiento y que procure la mejora de las actividades y servicios objeto del contrato.

Además de las citadas funciones y tareas, la adjudicataria tendrá la obligación de:

- Controlar el cambio y renovación del agua de las piscinas cuando por su alteración o estado precise de su reposición, comunicando anticipadamente al ayuntamiento a fin de adoptar las medidas necesarias en evitación de falta de suministro de agua al vecindario.
- Será por cuenta de la adjudicataria la designación del personal responsable del desfibrilador de las instalaciones deportivas, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 337/2010 de 14 de diciembre, del Departamento de Sanidad y Consumo del Gobierno Vasco, debiendo contar el personal usuario del mismo con una formación mínima en el esquema de reanimación cardiopulmonar.
- El cumplimiento de cuantas disposiciones legales hagan referencia en materia sanitaria, laboral o de otro orden.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalnegotiza.araba.eus/expertatx/aldacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
zuiakoudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- Acudir a la instalación a solucionar los problemas cuando salte la alarma y llame la empresa de seguridad (contratada por el ayuntamiento) a la contratista, por existir alguna anomalía en la depuradora o tanques de expansión, a cualquier hora del día.
- Facilitar varios teléfonos para alarmas.
- Coordinarse con el personal de administración del Ayuntamiento para la cumplimentación de los datos solicitados por Salud pública, en el forma o modo que corresponda.

RECURSOS HUMANOS

- Todo el personal del servicio deberá estar uniformado, debiendo la contratista adjudicataria preparar el modelo de uniforme, que deberá ser previamente aprobado 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 las dependencias y el público en general, será responsable el adjudicatario.
- La empresa deberá contar con una persona formada, que de asesoramiento técnico al Ayuntamiento en cuestiones de organización deportiva municipal si así se requiere
- Entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la prestación del servicio, y el Ayuntamiento no existirá relación laboral alguna.
- Todo el personal que preste estos servicios deberá ser perfectamente identificable.
- Todos los trabajadores que realicen los trabajos objeto de este contrato deberán contar con todos los medios de prevención necesarios, como ropa adecuada, guantes, calzado, etc., que garanticen el desarrollo de los trabajos con las condiciones de seguridad necesarias.
- Todo el personal de la empresa adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia de cada instalación en las que desarrollen sus tareas.
- La empresa Adjudicataria realizará un Plan de Riesgos Laborales específico de las Instalaciones y de los trabajos que desarrollen en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que presentará ante el ayuntamiento.
- Todo el personal dispondrá de la titulación exigida por ley y por normas específicas para desempeñar el puesto de trabajo que ocupa.
- En relación con la prestación de los servicios, la empresa adjudicataria adscribirá a la prestación de los mismos el personal necesario para que este se preste en las condiciones establecidas en el presente pliego. Sustituyendo en caso de baja, permiso, vacaciones, etc, el personal necesario con las mismas condiciones laborales.
- En el equipo de trabajo deberá disponer al menos de un responsable, con una experiencia mínima de 3 años en la coordinación de Instalaciones Deportivas, que forme parte de la plantilla de la empresa.
- Todos los trabajadores deberán estar debidamente asegurados en la Seguridad Social por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, y el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento las documentaciones mensuales que lo certifiquen. El adjudicatario estará obligado, si así se lo solicita el Ayuntamiento, a acompañar, junto con la factura mensual, copias de los TC1 y TC2, debidamente diligenciados -en especial, en lo que se refiere a la justificación del abono correspondiente a la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos y cada uno de los trabajadores adscritos a la prestación del servicio,
- Todo el personal de la empresa adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia Municipales.

MEDIOS MECÁNICOS Y MATERIALES.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34



BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguraren bidez egiaztatu datekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección:
<https://udalenegotia.araba.eus/experta/validacionDoc?entidad=ZUIA>
p0144708b01c0d0d2e707e8094090d16M

Plaza del Ayuntamiento, 1 • C.P. 01130 • Murgía • Araba • C.I.F. P0107200-H • 945 43 0005 • Fax: 945 43 03 66
guiakoudala@ayto.araba.eus • Web: www.zuia.eus



- La adjudicataria deberá disponer y estar en posesión de todos los materiales, herramientas y productos necesarios para la correcta y completa limpieza e higiene de todas las instalaciones; También serán por cuenta de la empresa adjudicataria los materiales y herramientas para el adecuado mantenimiento de la zona verde.
- Como mínimo la empresa deberá disponer, para el correcto desarrollo del servicio, de la maquinaria y herramientas que se describen a continuación:
 - o fregadora-aspiradora
 - o pistola a presión
 - o corta césped
 - o desbrozadora
 - o mangueras y herramientas para la limpieza
- Serán por cuenta del Ayuntamiento de Zuia los gastos energéticos (gas, electricidad, etc.), los productos destinados a los servicios (papel higiénico, papel de manos y productos jabonosos), los de mantenimiento de la lámina del agua (cloro, ácido, algicidas, pastillas, etc...), los derivados de contratos de mantenimiento especial (climatización, alarma, extintores, calefacción y los derivados de reparaciones o reposiciones de elementos siempre que se produzca por el uso ordinario.-

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

- Mensualmente, junto con la factura correspondiente a la cuantía equivalente a la veinticuatroava parte del precio de adjudicación correspondiente a los servicios objeto del contrato, el adjudicatario presentará una declaración en la que manifieste expresamente que ha dado cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Ayuntamiento en este Pliego y en el de Condiciones administrativas en la prestación de los servicios correspondiente a dicho mes.
- Para facilitar la labor de seguimiento y control por parte de los servicios municipales el contratista vendrá obligado a presentar un parte del servicio cada trimestre.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, la Secretario, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 12 de septiembre de 2024.

VºBº

El Alcalde-Presidente,

La Secretaria,

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
UNAI GUTIERREZ URQUIZA	Alkatea / Alcalde	13/09/2024 18:35
MARIA ELENA VERGARA ELORZA	(P.S.) Idazkaritzako interbentorea / Secretaria Interventora	16/09/2024 12:34