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

LOTE 1 CURSOS DEPORTIVOS (ACTIVIDADES FÍSICAS Y SALUDABLES)

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 de que dispone 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.
- Gestionar el cobro en las cuentas de titularidad municipal de las cuotas/tasas municipales giradas a los/as alumnos/as. A tal efecto, remitirán de manera inmediata al Ayuntamiento la relación de altas y los justificantes de los ingresos por parte de los/as matriculados/as de las tasas municipales así como una relación trimestral de los abonos por parte de los/as usuarios/as de las tasas correspondientes. En este sentido, los precios que deben abonar los/as usuarios/as de los cursos se determinarán por parte del Ayuntamiento y se ingresarán en la cuenta de titularidad municipal que se habilite al efecto, no pudiendo la empresa adjudicataria superarlos bajo ningún concepto ni cobrar a los/as usuarios/as cantidad alguna al margen de las cuotas municipales. Los gastos derivados de dicha gestión de cobro son a costa de la empresa adjudicataria, incluidos los gastos de personal y de material.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Controlar que las personas asistentes a los cursos se han matriculado en los mismos y se encuentran al corriente en el abono de las cuotas.
- 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.
- Llevar a cabo medidas tendentes a la fidelización de los usuarios/as y al fomento de la participación de la ciudadanía en los cursos.
- 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. 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

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

LOTE 1.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SALUDABLES

Actividades deportivas:

- Actividades de Pilates.
Actividades de cardio fit
Actividades de Yoga.
Actividades de deporte saludable

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, tanto en lo referente a los cursos culturales y de ocio como en lo relativo a los deportivos (por ejemplo Pilates u otras disciplinas deportivas).

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.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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 (14 horas semanales todas las semanas del mes de octubre a junio).

.

La localización del centro donde se impartirán los cursos:

Sala Polivalente, sitúa en Ibarra Bidea 25.

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 deportivas, culturales.
• Prestar los primeros auxilios a las personas cursillistas ante un accidente.
• Cuidado, control, manejo y recogida del material necesario.
• Realizar el control de asistencia y la comprobación de pago del servicio.
• 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.
• 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.
• 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.

CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Capacitación específica del personal y lengua de uso en el servicio

El/los trabajador/es que preste/n el servicio de Actividades Físicas, Saludables 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.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIÓN DE PILATES:

Es un sistema de acondicionamiento corporal que se centra en la postura, el control de la respiración, la flexibilidad, la tonificación de la musculatura profunda del tronco y el alargamiento de los músculos.

Objetivos de la actividad de Pilates:

Ayuda a alinear el cuerpo, mejorando la postura.
Mejora la coordinación, el equilibrio y la estabilidad.
Trabaja a la vez la respiración, la fuerza, la estabilidad y la resistencia.
Aumenta la concentración.
Disminuye los dolores de espalda.
Reduce los niveles de estrés. Es un tipo de ejercicio consiente, que ayuda a aumentar el nivel de endorfinas. Al reducir la ansiedad, mejora el estado de ánimo, brindando una sensación general de bienestar

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CARDIO FIT**:**

Uno programa de entrenamiento que engloba ejercicios de fuerza y resistencia con ejercicios aeróbicos.

Beneficios
Baja la tensión.
Mejora el colesterol, aumentando el colesterol bueno (HDL).
Mejora el metabolismo de la glucosa.
Previene la diabetes.
Ayuda a controlar el peso.
Reduce la ansiedad y tiene una acción anti-depresiva.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIÓN DE YOGA:

El Yoga es un sistema de acondicionamiento físico y espiritual que se desarrolla en una clase grupal dirigida. Es una disciplina milenaria que busca fortalecer el cuerpo, la mente y el alma para conseguir un equilibrio integral.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se trata de un conjunto de ejercicios y posturas (asanas) en los que la respiración y la meditación toman un papel fundamental.

El yoga cuenta con diferentes técnicas y estilos que se adaptan a todo tipo de personas tanto en necesidades como en sus capacidades. Por lo tanto, estas clases son aptas para todos los niveles. Además es recomendable tanto para hombres como para mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIÓN DE DEPORTE SALUDABLE:

El objetivo de los mismos no es otro que mejorar la calidad de vida de nuestros mayores, favoreciendo su movilidad articular, tono muscular, etc.; en definitiva, desarrollar una gimnasia funcional que les permita una vida más saludable, no solo en lo físico sino también en lo psicológico y social.

Obligaciones que le corresponden al monitor de Pilates, Yoga, Cardio Fit, Deporte saludable y responsables de impartir los demás cursos:

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.
- Motivar y animar a las personas usuarias a participar en las clases, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando las cargas de cada sesión y realizando calentamiento, estiramientos u otros que fueran necesarios.
- 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 deportiva, 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 deportivos.
- 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 sesiones 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, 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 los cursos deportivos:

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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 deportivos (cardio fit, pilates, y yoga, u otras disciplinas deportivas que se presten) será necesaria la matriculación en cada uno de ellos de un mínimo de diez (10) 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 16

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.

Duración del contrato y periodo de impartición de cursos

SERVICO	Nº GRUPOS	RATIO DE GRUPO Alumn@s	HORAS SEMANA	Nº DE MESES
PILATES	2	10_16	4	9
YOGA	1	10_16	1,5	9
CARDIO FIT	2	10_16	4	9
ACTIVIDADES SALUDABLES	2	10_16	4	9
Total Deporte			13,5	

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, iniciarán 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.

La empresa adjudicataria del servicio impartirá las actividades dirigidas utilizando los medios técnicos y materiales que el Ayuntamiento pondrá a su disposición (excluidos equipos de música y los

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

micrófonos inalámbricos a utilizar en las actividades con música). La adquisición de nuevos materiales se realizará por la empresa contratista según la propuesta presentada.

Con el fin de efectuar una evaluación continua, la empresa adjudicataria deberá entregar un informe del resultado de cada temporada., sin perjuicio de los informes trimestrales también obligatorios.

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 en actividades de Yoga, Pilates, Cardio Fit y Actividades bio-saludables o análogas, se requerirá una cualificación acreditable mediante los siguientes títulos académicos:

a) Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
b) Técnico o Técnica Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
c) Técnico o Técnica Superior en Acondicionamiento Físico.
d) Certificado de profesionalidad que otorgue las competencias en la actividad correspondiente.
e) Grado en Educación Primaria con Mención en Educación Física, siempre que las actividades estén orientadas a escolares que se correspondan con su cualificación docente.

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

En las actividades danza o baile de ámbito cultural, se requerirá formación específica en la actividad correspondiente.

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 del deporte.

En el caso de aprobación de una regulación de profesiones del deporte, el personal trabajador deberá atenerse a lo establecido en la misma en relación a la exigencia de cualificaciones y demás requisitos de acceso y ejercicio profesional.

La disciplina en la sala donde se desarrolle la actividad, será competencia del personal monitor, según las normas emanadas del Ayuntamiento de Gordexola para el buen funcionamiento de las instalaciones. El personal responsable de impartir la actividad dirigida en cada caso debe controlar, garantizar y exigir a los usuarios el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.

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, 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 de Cursos, 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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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 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.

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

Los monitores 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. Se entregará con el informe sobre la ejecución del servicio.

El personal monitor 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,

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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.

- 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, 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.

- Las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal, que deben estar encaminados a garantizar los conocimientos previos adecuados para la prestación de los servicios.

- Todo el personal de la empresa contratista deberá acreditar formación en DEA (titulación en vigor o actualizada, emitida por órgano competente).

- 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…).

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- 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, 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 en instalaciones deportivas
• 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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1908) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

alguna, o computar las menores horas de prestación del servicio, a fin de reutilizarlas en otras épocas del año o en otra instalación deportiva.

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.

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 de subrogación y los requisitos para cada uno de los puestos requeridos. 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.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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, 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. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato podrá dar lugar a la imposición de penalidades que serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento por un importe no superior al 10% del presupuesto 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 deportivo 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: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Un coordinador/coordinadora técnico deportivo, que 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.

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.

Los contenidos a desarrollar en este informe están definidos en el Anexo VIII, 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.
.

ANEXO CURSO

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca1918) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala
Ayuntamiento de Gordexola

CURSOS	Horas Semana	Días	Horas	Días	Horas
PILATES	4	Martes	10:00 a 11:00 19:00 a 20:00	Jueves	10:00 a 11:00 19:00 a 20:00
YOGA	1,5	Miércoles	19:30 a 21:00		
CARDIO FIT	4	Lunes y miércoles	18:15 a 19:15	Martes y jueves	20:15 a 21:15
ACTIVIDADES SALUDABLES	4	Lunes	10:15 a 11:15 11:30 a 12:30	Miércoles	10:15 a 11:15 11:30 a 12:30
Total Deporte	13,5		7,5		6

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2024-07-18 10:19:56(UTC) Fecha: 18/07/2024 10:19:56 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2e3333c4-7820-424a-a8c9-50d69fca19b8) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.