PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TENIS Y PADEL EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

El Servicio de Deporte (SD) del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en virtud de las competencias que le atribuye la **Ley 14/1998, del deporte del País Vasco**, centra su esfuerzo en la promoción de la actividad física y deportiva de la población, intentando llegar a la totalidad de la misma, sean cuales sean sus características, condición e interés, buscando la generación de hábitos saludables entre la ciudadanía.

El artículo **1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local**, reconoce la autonomía local en la gestión de los intereses propios de las correspondientes colectividades, lo que se traduce en la amplia capacidad de obrar en el cumplimiento de sus fines y en el ámbito de sus competencias, tal como se establece en el artículo 5 del mismo cuerpo legal.

MISIÓN
Bajo esta premisa el SD pretende "Pro-Mover, estimular, facilitar a través del deporte una vida físicamente activa de las personas en el municipio de Vitoria-Gasteiz.

VISIÓN:
Ser un equipo aliado y útil que impulsa, facilita y garantiza el deporte mediante una estrategia transversal y participada donde el protagonismo esta en la persona y los colectivos, desde su diversidad.

VALORES
Los valores del Servicio de Deporte son los principios éticos y profesionales que evidencian nuestra identidad, definen nuestra personalidad y guían nuestras decisiones y conductas. Los principios sobre los que nos basamos para alcanzarlo son:

EMPATIA – COMPROMISO- ADAPTABILIDAD - ACCESIBILIDAD

A tal fin el SD elabora diferentes programas y actividades deportivas dirigidas a toda la población. Entre los que se encuentra el Programa Iniciación Deportiva, cuyo objetivo es la transmisión de un conocimiento general y un nivel de práctica básica de diferentes actividades deportivas, con el objeto de conseguir una capacitación mínima que posibilite un posterior desarrollo de las modalidades de manera autonóma .

El SD no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del servicio, por lo que requiere la contratación de entidades que desarrollen el mismo en el mercado actual.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Anualmente, el SD elabora la denominada programación de temporada para la difusión de hábitos de práctica deportiva y para facilitar el conocimiento técnico básico de modalidades deportivas. Dentro de esta programación se encuentra el proyecto de tenis-pádel, y dadas las características de estas modalidades deportivas, que tienen un desarrollo posterior en espacios deportivos específicos públicos, de manera complementaria se implementará un servicio de clases prácticas.

El objeto del contrato por tanto **es doble**. Por una parte la planificación, prestación, gestión, ejecución, control y evaluación del proyecto de tenis y pádel, desarrollado en las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz; así como el suministro y reposición del material necesario para el desarrollo del proyecto de tenis y pádel, según lo descrito en el presente pliego. Y por otra parte la disposición de personal técnico deportivo para el desarrollo de un servicio de clases prácticas, sesiones o conjunto de sesiones derivadas de una petición de personas o grupo de personas que manifiesten un deseo formal de mejorar en una de estas modalidades deportivas durante un periodo limitado.

El proyecto de tenis y pádel pretende cubrir el desarrollo didáctico, la impartición de las sesiones en las que se concrete el proyecto con personal técnico cualificado y la gestión de los datos relacionados con la participación, así como el resto de actuaciones necesarias para la planificación, prestación, gestión, control y evaluación.

El personal técnico deportivo que ejecute este proyecto deberá desarrollar sus funciones de manera autónoma, requiriendo tanto de iniciativa y decisión para la planificación, dirección y control de sesiones, cursos, clases, etc., así como de capacidad para una posterior evaluación. Desempeñará sus funciones de acuerdo con las normativas vigentes, con lo que establece el reglamento de uso de las instalaciones y con las obligaciones establecidas en el presente pliego.

De igual manera, la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que sean necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, quedando obligada a la ejecución de las obligaciones descritas en el presente pliego.

En todo caso, la prestación se realizará, garantizando un nivel de calidad adecuado así como respetando y transmitiendo la **misión, visión y valores del SD** (**Anexo-1**).

El servicio de clases prácticas es revisado, ajustado y definido cada temporada por el SD. Las características del mismo se comunicarán a la entidad adjudicataria para que ésta realice las funciones asignadas en el presente pliego junto con las indicaciones específicas del SD para que se desarrolle de manera adecuada.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el **1 de octubre de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2024.**

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

3.1.- PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO.

El número de horas máximas previstas para su ejecución (**del 1 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024**) es de **2.632 horas.**

El presupuesto máximo del contrato asciende a **SETENTA Y SEIS MIL DOCE EUROS CON DIECISEIS CÉNTIMOS DE EURO, 76.012,16€** (IVA no incluido) ó **NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO EUROS CON SENTENTA CÉNTIMOS DE EURO, 91.974,70**€ (IVA incluido), distribuido del siguiente modo:

- La cantidad de **20.302,64€** (IVA no incluido) ó **24.566,19 €** (IVA incluido), corresponde al periodo del **1 de octubre al 31 de diciembre de 2023**, con cargo a la partida **24 40 03 3411 227 06**, del presupuesto del año **2023**.
- La cantidad de **55.709,52€** (IVA no incluido) ó **67.408,51€** (IVA incluido), corresponde al periodo del **1 de enero al 30 de septiembre de 2024**, queda supeditada a la existencia de crédito suficiente en el ejercicio presupuestario correspondiente.

3.2.- DISTRIBUCIÓN DE HORAS Y PRESUPUESTO

La distribución de horas y el presupuesto del contrato se distribuye según el cuadro adjunto.

TOTAL HORAS año 2023 (oct-dic)	TOTAL HORAS año 2024 (ene-sep)	TOTAL HORAS oct23-sep24	PRESUPUESTO IVA no incluido año 2023 (oct-dic)	PRESUPUESTO IVA no incluido año 2024 (ene-sep)	PRESUPUESTO IVA NO INCLUIDO oct23-sep24	PRESUPUESTO IVA INCLUIDO oct23-sep24
703:00	1929:00	2632:00	20.302,64 €	55.709,52 €	76.012,16 €	91.974,70 €

3.3.- PRESUPUESTO DESGLOSADO

El presupuesto del contrato se desglosa en los siguientes conceptos e importes (IVA no incluido)

- COSTES DIRECTOS:
  - GASTOS DE PERSONAL: 69.028,07 € (IVA no incluido)
  - OTOS GASTOS DIRECTOS: 0,0 €
- COSTES INDIRECTOS: 2.680,81 € (IVA no incluido)
- BENEFICIO INDUSTRIAL: 4.303,28€ (IVA no incluido)

3.4.- FACTURACIÓN

3.4.1- PAGO POR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TENIS Y PÁDEL.

El servicio de ejecución del proyecto de tenis y pádel se **abonará** mediante la emisión de facturas mensuales, previo visado del Servicio de Deporte.El importe total de las facturas se calcula multiplicando el número total de horas ejecutadas por el precio hora **28,88 €/hora** (IVA no incluido) o el precio/hora (IVA no incluido) resultante de la propuesta económica de la entidad adjudicataria.

Las facturas con importe superior a **5.000 euros (IVA incluido)** deben emitirse en formato electrónico y darse de alta en la dirección web: *www.vitoria-gasteiz.org/facturas*. No obstante, cualquier factura podrá presentarse electrónicamente al Ayuntamiento con independencia de su emisor y su cuantía.

Los ajustes con respecto al volumen total de horas, por la no prestación del servicio se realizarán a razón de **28,88** €/hora (IVA no incluido) o del precio/hora (IVA no incluido) resultante del precio de la propuesta económica de la entidad adjudicataria.

Este precio/hora incluye la planificación, prestación, gestión, ejecución, control y evaluación del sevicio de Tenis y Padel en las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y todas aquellas obligaciones especificadas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares que la entidad adjudicataria debe realizar para el correcto desarrollo del objeto de este contrato.

Los ajustes se podrán dar por los siguientes motivos:

- Cierre o realización de obras de alguna de las instalaciones recogidas en el presente pliego.
- La modificación o disminución de días y horarios en la programación de temporada, al ser la oferta variable en función de la demanda
- Los horario y programación ofertada podrán variar en función de la situación epidemiológica, así como por las medidas de prevención que sean adoptadas (ajustes de aforo, modificaciones de horario, días, et.)
- Otros imprevistos justificados.

Estos ajustes se reflejarán en la factura mensual correspondiente.

La entidad adjudicataria soportará sin derecho a reclamación alguna, que el servicio pueda quedar suspendido a causa de huelga, motivos de ajuste anteriormente señalados u otras causas de fuerza mayor.

Así mismo, la entidad adjudicataria deberá atender y facturar, según el precio/hora establecido resultante del concurso, todas aquellas horas que por motivo de la celebración de actividades extraordinarias (competiciones, entrenamientos,…) el SD pueda programar fuera del horario habitual.

Si por causas imputables a la entidad adjudicataria (no relacionadas con el ejercicio de derechos laborales, por ejemplo el derecho de huelga) no se ejecutase parcialmente el servicio se descontará de la factura mensual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194.2 de la Ley de Contratos del Sector Publico **57,76€** por hora o fracción no prestada.

3.4.2.- COBRO Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO CLASES DE TENIS Y PÁDEL.

El ingreso por el servicio de clases prácticas (actividades autorizadas) lo **cobrará** de manera directa la entidad adjudicataria a la/as persona/s solicitante/s de este servicio en función de la propuesta de precio/hora base de ejecución práctica ofertado por la entidad adjudicataria (ver **Anexo-8**)

Por la prestación de este servicio de clases prácticas, la entidad adjudicataria deberá reintegrar el **8% de los ingresos totales** obtenidos por este concepto al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La liquidación se realizará a la finalización de cada “actividad autorizada” y el pago de la **liquidación** al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se realizará a la finalización de la temporada.

4.- INSTALACIONES DEPORTIVAS EN LAS QUE SE DESARROLLA EL CONTRATO.

Las actividades deportivas se desarrollan en la red de centros cívicos y polideportivos municipales, en el Complejo Deportivo Mendizorrotza y en el Parque de Gamarra.

Estas instalaciones están repartidas geográficamente por el municipio de Vitoria-Gasteiz, según un criterio de zonificación administrativa para un mejor desarrollo y ejecución de las políticas de proximidad municipales. Esta división administrativa en zonas permite al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz una mejor operatividad en cuanto a la planificación, ejecución y evaluación de la actividad deportiva que se práctica en cada una de ellas pero sin perder la visión global que debe ser referente a la hora de dar un servicio de calidad uniforme. El proyecto de tenis y padel, está previsto que se desarrolle en las siguientes instalaciones:

ZONA	CENTRO	CARACTERÍSTICAS	Nº
C2	POLIDEPORTIVO SAN ANDRÉS Argentina, 7 C.P. 01009, Vitoria-Gasteiz	*Pistas de padel cubiertas*	*2*
C6	CENTRO CÍVICO IBAIONDO C/ Landaverde C.P. 01010 Vitoria-Gasteiz	*Pistas de padel cubiertas*	*2*
C1-C2	COMPLEJO DEPORTIVO MENDIZORROTZA	*Pistas de padel cubiertas*	*4*
	José Luis Compañon, 1	*Pistas de tenis cubiertas*	*6*
	C.P. 01007 Vitoria-Gasteiz	*Pistas de tenis descubiertas*	*4*
	PARQUE DE GAMARRA	*Pistas de padel descubiertas*	*4*
	C/ Barrachi 39 A Vitoria-Gasteiz	*Pistas de tenis descubiertas*	*2*

No obstante, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se reserva el derecho a utilizar otras instalaciones diferentes a las anteriormente citadas. Esta circunstancia se detallará en la programación de temporada correspondiente.

El desarrollo del contrato en los espacios no cubiertos o parcialmente cubiertos, está condicionado por la climatología. En caso de que la meteorología sea un impedimento para el desarrollo óptimo de la actividad deportiva, se aplicará el protocolo de actuación definido por el SD y que se comunicará a la entidad adjudicataria.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE PADEL Y TENIS.

5.1.- FINALIDAD DEL SERVICIO DE PADEL Y TENIS.

El SD, en virtud de las competencias que le atribuye la Ley 14/1998, del deporte del País Vasco, centra su esfuerzo en la promoción de la actividad física y deportiva de la población, intentando llegar a la totalidad de la misma, sean cuales sean sus características, intereses o condición, para la adopción de hábitos saludables.

Bajo esta premisa el SD pretende “Pro-Mover, estimular, facilitar a través del deporte una vida físicamente activa de las personas en el municipio de Vitoria-Gasteiz.“.

Para ello, se desarrollan distintos programas deportivos, entre los que se encuentran el programa de iniciación deportiva, el de mantenimiento físico a través del deporte, el de deporte utilitario, el de natación escolar, programación deportiva zonal y el de iniciación en la actividad física.

Dentro de estos programas se desarrollan actividades deportivas. Estas actividades forman parte de la oferta propia del SD y de la oferta transversal del SD junto con otros servicios y departamentos y tienen como característica principal la diversidad en cuanto al tipo de actividad, horario y lugar.

5.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO TENIS Y PÁDEL A DESARROLLAR.

El Proyecto de tenis y pádel se encuadra dentro de otro programa más genérico que es el de **iniciación deportiva**. Las características de este programa deben ser consideradas ya que aportan información complementaria al proyecto objeto del contrato.

5.2.1- PROGRAMA DE INICIACIÓN DEPORTIVA.

Definición:

Cursos destinados a la transmisión de un conocimiento general y un nivel de práctica básica de diferentes actividades deportivas (principalmente minoritarias), al objeto de conseguir una capacitación mínima que posibilite un posterior desarrollo de las modalidades de manera autónoma.

Esta práctica bien podrá desarrollarse mediante el uso libre de instalaciones o espacios deportivos, o bien entrando a formar parte del tejido asociativo del entorno. Sin desechar otras propuestas deportivas existentes.

Objetivos:

- Generar una oferta amplia de actividad que posibilite variedad de elección para el conjunto de la ciudadanía.

- Recoger, no sólo las tendencias en la actividad, sino la protección y desarrollo, tanto de actividades minoritarias como de colectivos específicos (programa plural que defienda la libertad de elección).

- Potenciar una práctica de actividad física continuada, que posibilite una mejora de la salud el desarrollo de condición física, adquisición de hábitos y técnicas motrices o el simple disfrute de su tiempo de ocio.

- Colaborar en el desarrollo del tejido asociativo local y territorial, ofertando cursos y habilitando instalaciones para el desarrollo de sus actividades.

Características:

La oferta específica en cuanto a temporalidad, número de sesiones, días de práctica, número de alumno/as por sesión es muy grande para una descripción pormenorizada de todas las combinaciones posibles.

De manera general la temporalidad de los cursos es:

1. Los cursos tendrán carácter: ocasional, quincenal, mensual, bimestral o trimestral, pudiendo ser modificados a lo largo de la temporada por el Servicio de Deporte. La oferta de temporada se facilitará a la entidad adjudicataria en el mes de julio anterior al inicio de la temporada.
2. Los cursos se desarrollarán preferentemente de lunes a viernes de 8:00 a 22:00, quedando abierta la programación a fines de semana.

Los cursos ofertados por el SD, como punto de referencia, para la elaboración de la programación anual, se divide, generalmente, en dos periodos:

3. Cursos, actividades de temporada: de octubre a junio. Este periodo podrá subdividirse en periodos trimestrales, bimestrales, mensuales, quincenales o con carácter ocasional.

4. Cursos, actividades de verano: de julio a septiembre. Este periodo podrá subdividirse en periodos mensuales, quincenales o con carácter ocasional.

Además es fundamental la presencia activa del personal técnico deportivo, durante todo el desarrollo de las sesiones.

La oferta de temporada creada desde el SD se facilitará a la entidad adjudicataria en el mes de julio. La oferta de verano se facilitará a lo largo del mes de mayo.

5.2.2- PROYECTO DE INICIACIÓN DEPORTIVA AL TENIS Y PADEL.

Definición:

Actividad que consiste en la adquisición de las destrezas básicas de las modalidades deportivas de tenis y padel, sin alcanzar niveles de perfeccionamiento o especialización.

Objetivos:

- Aprender y practicar las habilidades técnicas y tácticas específicas de la modalidad deportiva, en un nivel básico.

- Mejorar la condición física a través de la práctica de una modalidad deportiva.

- Adquirir hábitos de práctica deportiva como mejora de la salud.

- Ampliar y diversificar la posibilidad de práctica motriz.

- Generar un espacio de socialización y relaciones interpersonales acordes con la filosofía de deporte que promueve este servicio.

Actividades:

Tenis adultos, tenis jóvenes, tenis infantil, pádel adultos y pádel jóvenes.

Características:

La actividad está dirigida a toda la población, a partir de los ocho años, y se realiza una oferta en función de tramos de edad: población infantil, joven, adulta.

Ninguna de las actividades que componen este programa se desarrollará por niveles, y el desarrollo de las mismas únicamente pretende la familiarización con una modalidad o la adquisición de ciertas habilidades, que permitan una continuidad de la práctica de forma autónoma o a través del tejido asociativo.

Se estima que la persona participante debe ser capaz de adquirir un nivel básico de habilidades técnicas y tácticas una vez terminado el curso, por lo que todos los cursos de tenis y padel se caracterizan por tener **limitado el número de inscripciones por persona.**

La temporada se divide, generalmente, en dos periodos:

- De octubre a junio, cursos de temporada, cuya temporalidad será principalmente trimestral, con dos sesiones semanales.

- De julio a septiembre, cursos de verano, cuya temporalidad será principalmente quincenal, con cinco sesiones semanales. (en los meses de **agosto** no corresponde ni actividad deportiva, ni programación deportiva municipal)

Los cursos se desarrollarán **de lunes a domingo** en el horario de apertura de las instalaciones.

La duración de los cursos será de **60 minutos**.

El número de plazas máximo será de **ocho personas**. En el caso del tenis, los cursos se darán en una sola pista y en el caso del pádel, en dos.

Es imprescindible la presencia activa del personal técnico, durante todo el desarrollo de las sesiones.

Como información complementaria se añade:

El **Anexo-2**, con una breve descripción de las diferentes actividades objeto del presente contrato que se han desarrollado en diferentes temporadas.

El **Anexo-3** con una relación de las diferentes casuísticas de temporalidad de las actividades objeto del presente contrato y que se han desarrollado en la temporada **2022-2023.**

5.3.- PROGRAMA PERSONAL DE APOYO.

El objetivo de este programa es facilitar la participación de la población en situación de discapacidad en las actividades deportivas municipales a través de la colaboración de personal monitor de apoyo.

Este programa no atenderá solicitudes de personas que no puedan cumplir con este objetivo, ya que no se trata de ofrecer un servicio individualizado de atención particular.

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal deportivo de apoyo no especializado para atender las necesidades de aquellas personas en situaciones de discapacidad, previa justificación de la necesidad

y aprobación por el Servicio de Deporte de la idoneidad del apoyo. No obstante, las entidades licitadoras podrán presentar una propuesta de mejora formativa que permita disponer de personal deportivo especializado para atender a personas en situaciones de discapacidad tales como (personas ciegas, sordas, TDAH (Trastorno Déficit Atención e Hiperactividad), TEA (Trastorno Espectro Autista)…

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Proyecto de gestión de recursos humanos según el anexo 4-A.

Así mismo, dependiendo de la necesidad de apoyo, la empresa adjudicataria contactará con las asociaciones de referencia en función de las diferentes situaciones de discapacidad para que aquellas entidades y asociaciones que lo estimen oportuno puedan colaborar y/o trasladar al personal técnico deportivo de apoyo pautas de actuación que puedan ayudar en el desempeño de la funciones de apoyo.

5.4.- SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PELOTAS DE TENIS Y PÁDEL.

La entidad adjudicataria deberá proveer de una cantidad mínima de **50 pelotas nuevas** al inicio de cada trimestre y temporada de verano (meses de julio y septiembre), en función de las horas de curso, por instalación, y teniendo en cuenta que se estima una durabilidad de las pelotas de 100 horas.

El número total mínimo de pelotas ha reponer cada trimestre por instalación en donde se desarrollen los cursos de tenis y/o pádel se calculará en base a la siguiente fórmula:

Total pelotas trimestre = (Nº horas de curso del trimestre/ 100) * 50

Las pelotas de tenis y padel deberán tener las siguientes características técnicas o similares:

- Botes presurizados de 3 unidades.
- Pelotas con presión.
- Color amarillo.

Las pelotas, a propuesta de la entidad adjudicataria y con el visto bueno del SD, podrán ser personalizadas para ser fácilmente identificables.

Además se deberá proveer de al menos 2 tubos recoge pelotas y un carro porta pelotas por instalación. En aquellas instalaciones donde coincida más de un curso durante el mismo horario, se deberá proveer al menos 2 tubos recoge pelotas y un carro porta pelotas por pista.

Asimismo, está obligada a reponer el material con la periodicidad necesaria para que la actividad pueda desarrollarse con normalidad y con los estándares de calidad habituales asegurando siempre la cantidad mínima.

El material habrá de ser suministrado en el plazo máximo de 7 días antes del inicio de los cursos. Asimismo, el material deberá ser repuesto para que, previo al inicio de cada curso y durante el desarrollo de los mismos, se cumpla en todo momento la cantidad establecida anteriormente.

El SD establecerá un procedimiento **(Anexo-9)** para el suministro y la reposición de las pelotas, en el que se indiquen cuáles son los criterios que se van a establecer y el procedimiento a seguir para la revisión y reposición de las pelotas.

La **entidad adjudicataria deberá desinfectar todo el material deportivo suministrado** con la frecuencia que vendrá determinada por la situación sanitaria de cada momento. Deberá adjuntar un protocolo de limpieza y desinfección del material acorde a los diferentes escenarios, en los que se detallen productos o medios empleados, frecuencia y responsables de las acciones.

La entidad adjudicataria deberá **presentar informe que detalle los gastos realizados de material deportivo.**

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, suministro y reposición de pelotas de Tenis y Padel según el Anexo 4-A

6.- OBLIGACIONES GENERALES EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS.

La entidad adjudicataria deberá tener en cuenta una serie de obligaciones en la ejecución de los cursos y/o sesiones, que el SD considera imprescindibles y que se detallan a continuación:

- Cumplir con el calendario de actividades de temporada aprobado y comunicado por el SD.
- Respetar las características de la actividad (horario y espacio asignado)
- Informar a las personas participantes sobre el contenido, características y objetivos perseguidos en el desarrollo de la actividad.
- Realizar el control de las asistencias a las actividades y trasladar los datos al SD según el procedimiento que se establezca.
- Respetar las indicaciones del personal municipal.
- No transmitir al alumnado, ideas ni conceptos contrarios a los objetivos del SD.
- Utilizar la vestimenta deportiva adecuada para cada actividad por parte del personal técnico que dirige los cursos y/o sesiones.
- El material deportivo empleado en los cursos y/o sesiones pertenecientes al SD se usa de manera compartida con otras actividades por lo que la entidad adjudicataria se asegurará de:
    - Que se utilice de forma adecuada.
    - Que se recoja y almacene, en los espacios destinados al efecto.
    - Que se comunique su estado y las posibles necesidades de reposición y actualización.
- Controlar el nivel del ruido, de modo que no afecten al resto de actividades ya que el espacio de práctica deportiva generalmente está ubicado en una instalación mayor en convivencia con otras actividades.
- Controlar el espacio de práctica deportiva como persona responsable de la ejecución de la actividad y controlar los comportamientos inadecuados, siguiendo las indicaciones del Manual del Personal Técnico respecto a actos incívicos.
- Controlar el uso adecuado de la vestimenta deportiva y controlar el calzado utilizado por el alumnado en los cursos y/o sesiones, para el mantenimiento en condiciones adecuadas de los espacios deportivos de práctica (limpieza y características técnicas).
- El personal llevará un distintivo que permita identificarle como personal técnico deportivo.
- Colaborar y/o pasar aquellas encuestas autorizadas por el SD.

- Colaborar en la toma de datos sobre usos o asistencias a los cursos y/o sesiones.

- Comunicar al Servicio de Información y control todo tipo de incidencias así como observaciones realizadas por las personas usuarias.

- Atender las reclamaciones e incidencias dando contestación o siendo atendidas, según caso, de forma escrita o presencialmente.

- El SD deberá conocer y autorizar el paso de cualquier tipo de encuestas que la entidad adjudicataria desee llevar a cabo.

- La entidad adjudicataria debe trabajar con datos de carácter personal. Por tratarse de un contrato que implica el tratamiento de datos de carácter personal, la entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, firmará con el Ayto de Vitoria-Gasteiz, como documento anexo al contrato principal, el correspondiente contrato relativo al acceso a datos de carácter personal regulador de las obligaciones procedentes en este ámbito, y sin perjuicio de su sujeción general a la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantías de derechos Digitales**.

- La **Ley Orgánica 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en su reciente modificación por la Ley 26/2015, de 18 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia,** en su artículo 13.5 establece que "será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual. Prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos".

- La práctica deportiva a impartir puede suponer (en función de las características de la actividad), la guarda y custodia de menores durante la actividad.

A tal efecto, **la entidad adjudicataria** deberá aportar antes del inicio del servicio, y con respecto al personal destinado a la ejecución de este contrato, la Declaración Jurada actualizada de que obran en su poder las certificaciones negativas emitidas por el Registro Central de delincuentes **(Anexo 10). Una vez formalizado el contrato la entidad adjudicataria presentará esta información en documento específico según Anexo-4B.**

En general el SD como responsable directo de los programas de actividades deportivas ofertados a la ciudadanía, deberá conocer todas las iniciativas relevantes que incidan en la prestación del presente contrato.

Estas obligaciones se darán de manera complementaria a las que se definen en el apartado 6.

7.- SERVICIO DE CLASES DE TENIS Y PÁDEL A EJECUTAR.

Las actividades abiertas al público en general que se organizan en las instalaciones públicas son competencia del SD, en aplicación del Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Municipales y de la Ordenanza anual de tasas y precios públicos. Por lo que las actividades de iniciación a tenis y pádel dirigidas a la población en general, se deben gestionar y tutelar en la responsabilidad municipal.

Por otra parte, en los últimos años se han detectado usos de los espacios deportivos municipales contrarios al derecho público por parte de personas que utilizan las instalaciones públicas para ejercer una actividad económica ofreciendo impartir clases particulares mediante pago, obteniendo ingresos "no declarados" y fuera de cualquier entidad; también se han detectado otros usos vinculados al interés de acciones de me-

jora técnica que personas usuarias deciden realizar, en horarios diferentes a la acción limitada de la formalidad organizacional de cursos.

Y como tercer factor a considerar en la gestión municipal de espacios deportivos, están los clubes deportivos en las instalaciones municipales que realizan actividades, como norma general, dirigidas a sus asociados/as, siendo solo en casos excepcionales las actividades dirigidas a la población en general (puertas abiertas, programas de difusión…). Estas actividades deben estar enmarcadas dentro de programa deportivo de la entidad. Es decir, la propuesta debe de ir en consonancia con los fines estatutarios, la voluntad de sus asociados (Junta) y con la disposición de los recursos necesarios.

Es por todo ello que el Servicio de clases de tenis y pádel surge con la necesaria ejecución y control de las clases a impartir por parte del personal técnico de la entidad adjudicataria y con la gestión y supervisión del SD, que regula los espacios para no convertir al ciudadano/a demandante de este servicio en programador/a de actividades, que puedan derivar en la privatización de instalaciones públicas o en áreas no competenciales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Se debe entender por tanto este Servicio de clases como una propuesta de activación de espacios deportivos específicos.

7.1.- OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CLASES DE TENIS Y PÁDEL.

- Optimizar el uso de los espacios deportivos municipales, favoreciendo la ocupación de horas de baja ocupación.
- Ofrecer una autonomía, variabilidad de días y horas en función de la ocupación, en actividad física por parte de la ciudadanía.
- Mejorar las oportunidades de práctica deportiva de la ciudadanía.
- Defender a las personas usuarias al conocer los derechos que les asisten, al tratarse de una actividad alojada y reglada por el SD.
- Eliminar el fraude, tanto por el empleo de instalaciones públicas para el desarrollo de actividades privadas, como por los ingresos no declarados de las personas que ejercen estas actividades.

7.2- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CLASES TENIS Y PÁDEL.

La gestión de estas clases de pádel y tenis corresponde al SD quien define y condiciona en función de las demandas existentes y de la tipología de reservas. Es por ello que:

Se desarrollaran en horas de baja ocupación (mañanas, primeras horas tarde, periodos, etc.) de los espacios (pistas) deportivos específicos.

La ocupación de estos espacios deportivos para el desarrollo de la “actividad autorizada” será a través de reservas directas de las personas participantes. Es decir, se ofrece a la ciudadanía, en el uso ya normalizado, la posibilidad de llevar a cabo estas actividades, y se limita el número de horas semanales de reserva, al límite fijado general para cada persona usuaria de reseras directas (2 horas en ocho días).

Autorizar al personal técnico en las modalidades de pádel y tenis de la entidad adjudicataria para que desarrollen este tipo de clases.

La temporalidad de las actividades está limitada y controlada tanto por la disponibilidad de instalaciones como por los objetivos reales de la actividad. El tope máximo por cada actividad es de 4 clases de una hora.

Limitar a 4 el número máximo de personas participantes en cada actividad.

El personal técnico que imparta las sesiones llevará un distintivo que permita identificarle (peto, gorra, chaleco, tarjeta, chamarra, etc…).

El proceso final de desarrollo de este servicio y las acciones de coordinación se determinará una vez conocida la entidad adjudicataria con el SD.

7.3.- DEBERES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Una vez definidas las características del servicio de tenis y padel, se comunicarán a la entidad adjudicataria, quien coordinará, ajustará y acordará las sesiones, con las personas que lo demanden. Por todo ello, la entidad adjudicataria está obligada a:

Disponer de los medios necesarios de comunicación e informáticos (mínimo un teléfono de contacto específico y una cuenta de correo electrónica) para coordinar la realización de la actividad con cada una las personas usuarias vinculadas a la actividad autorizada. Esta coordinación supone, disponer de una aplicación informática que permita de un modo sencillo todas estas acciones:

- Venta y cobro del servicio
- Consultar la disponibilidad del personal técnico deportivo y concretar la fecha y hora de cada sesión

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará una propuesta de la aplicación informática en documentos específico según **Anexo 4-B.**

Cobrar a las personas usuarias de las actividades autorizadas el precio/hora por sesión y persona usuaria en función del cuadro existente en el Anexo-8 (que tiene como referencia de precio hora base el de **40,50 €**) o el que resulte de la mejora de la propuesta de precio hora base por actividad por parte de la entidad adjudicataria.

- Aportar el personal técnico deportivo para que desarrolle las sesiones en función de la demanda.
- Aportar el material para el desarrollo adecuado de las actividades.

A la finalización de cada actividad autorizada, deberá informar al SD de su ejecución y de su liquidación, entregando un informe que como mínimo contendrá los siguientes apartados: número personas participantes, fechas, horas, contenidos, liquidación de ingresos, etc…

8.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

8.1.- PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD LICITADORA.

Como forma de facilitar la ejecución diaria del servicio y ser ágiles en su gestión, el Servicio de Deporte considera importante conocer la realidad de funcionamiento de la entidad. A tal fin, y sin pretender obtener más información que aquella que nos permita alcanzar los objetivos marcados, la entidad licitadora deberá desarrollar una breve presentación de la entidad que contenga elementos tales como la sede social, otras actividades que desarrolla, el organigrama, las personas que desarrollarán el contacto con el Servicio u otros que considere importante.

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará esta información en documento específico según **Anexo-4B.**

8.2.- PROGRAMACIÓN Y FICHA INFORMATIVA DEL PROYECTO TENIS Y PADEL.

Una vez adjudicado el contrato la entidad adjudicataria deberá elaborar una **programación** y una **ficha informativa** por cada una de las actividades contenidas en el proyecto señalado en el apartado 5.2., adecuadas al periodo de ejecución (de temporada o de verano), a su temporalidad (trimestral, bimestral, mensual, quincenal, etc.) y a la edad de las personas a las que van dirigidas.

8.2.1.- PROGRAMACIÓN POR CADA TIPO DE ACTIVIDAD.

Deberá ser acorde a la misión, visión y valores del SD y estar dirigida a la población que se indica en cada actividad. No existe continuidad o progresión de una temporada a otra.

Contenido mínimo a fijar:

- **Objetivos:** los objetivos generales para una temporada y los objetivos operativos cuando su duración es inferior a la temporada.
- **Contenidos:** los contenidos generales para una temporada y los contenidos operativos adecuados a la duración del curso en particular.
- **Metodología:** detallar la metodología que se aplicará a cada actividad o curso atendiendo a la tipología de personas usuarias y a las características de la instalación
- **Desarrollo de contenidos:** contenidos que sean destacables en esta actividad, bien sea por su especificidad, por ser novedosos o simplemente por servir como estrategias de facilitación para el personal técnico.
- **Sesión tipo:** detallar la sesión tipo en función de los programas y las actividades, indicando la motivación y su importancia.
- **Evaluación:** justificación, indicadores de evaluación y acciones derivadas del análisis de los resultados

8.2.2.- FICHA INFORMATIVA POR CADA TIPO DE ACTIVIDAD.

Las fichas se elaborarán utilizando un lenguaje sencillo y adecuado al sector de población al que va dirigido, en euskera y castellano y en formato digital, evitando tecnicismos de difícil comprensión, ya que servirá para que la persona usuaria conozca las características de las actividades (será de gran ayuda la ejemplificación). Recogerá como mínimo los siguientes apartados:

- **Descripción de la actividad.**
- **Objetivos generales.**
- **Recomendaciones a las personas usuarias.**

De cada ficha se hará un extracto con los puntos principales de la actividad. El extracto no podrá ocupar más de una cara tamaño DIN A-4 y servirá para ser repartida el primer día de clase.

Tanto la programación de temporada como las fichas informativas de cada actividad son contenidos obligatorios a presentar por la entidad adjudicataria una vez resuelto y otorgado el presente contrato. Se deberá entregar al SD, con antelación suficiente, **antes del inicio de la temporada.**

Este servicio tendrá la potestad para realizar ajustes o correcciones a la información que presente la entidad, a fin de ofrecer un servicio acorde a las pretensiones municipales. Asimismo durante la ejecución del contrato, en el transcurso de la temporada se deberán presentar todas las programaciones que sean susceptibles de adecuación a una temporalidad menor o de nueva creación.

Se facilitarán en formato papel, así como en formato electrónico, a fin de facilitar su difusión y distribución.

8.3.- DOTACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO QUE DESARROLLE LAS SESIONES.

Es obligación de la entidad adjudicataria, dotar del personal técnico necesario a todos los cursos y actividades descritas en este pliego, así como a todas aquellas que sean programadas durante la ejecución del contrato.

No se asignará el desarrollo de un mismo curso a varias personas (alternando su labor en diferentes días o repartiendo la duración de la sesión), a excepción de aquellas actividades que requieran la presencia simultánea de más de una persona.

8.3.1.- SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria deberá aportar un sistema que controle la presencia del personal que cubre el servicio. Este sistema deberá garantizar que cada fichaje se realiza de manera personal y que los datos no puedan ser manipulados. Este control se realizará tanto a la entrada como a la salida de cada uno de los turnos que se establezcan para cubrir el servicio.

La entidad adjudicataria deberá recopilar la información generada por este sistema y tenerla a disposición del SD, ya que podrá ser solicitada en cualquier momento.

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará esta información en documento específico según **Anexo-4B.**

8.3.2.- LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL QUE CUBRA EL SERVICIO.

La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que desarrolle las actividades. A fin de disponer de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del servicio en cada actividad, este listado nominal se deberá enviar al SD, una semana antes del inicio del contrato y la semana anterior al inicio de cada periodo (trimestre, mes…). En caso de darse modificaciones en el transcurso del periodo, deberá enviarse el documento actualizado de manera inmediata.

El modo y el soporte técnico en el que se presentará este documento serán suministrados por el SD. **(Anexo-11)**

8.3.3.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

El SD es consciente de que en la gestión de este tipo de servicios, se dan situaciones puntuales en las que el personal titular no puede cubrir las funciones asignadas. Siendo imprescindible la presencia del personal técnico, de cara a desarrollar todas y cada una de las sesiones, requerimos la elaboración de un proceso de sustituciones que garantice la cobertura del servicio de manera ininterrumpida durante todo el horario de prestación del servicio.

En el caso de sustituciones previstas se deberán comunicar con suficiente antelación al personal técnico de la instalación mediante la actualización del listado de personal, incluyendo si fuera posible, la fecha prevista de finalización de la sustitución. En caso de sustituciones imprevistas, se comunicará inmediatamente a la

instalación mediante llamada telefónica y se enviará a posteriori el listado de personal con dicha modificación, tal y como se establece en el punto 8.3.2.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, proyecto de gestión de recursos humanos Anexo-4A.

8.4.- CONTROL TÉCNICO DE LAS ACTIVIDADES.

8.4.1.- PREPARACIÓN DE LAS SESIONES.

La obligación de ofertar unos servicios de calidad contrastada hace imprescindible el desarrollo concreto de la programación a desarrollar por parte de la entidad adjudicataria. De cara a que todo lo programado se vea trasladado a las sesiones y éstas no se vean sujetas a la improvisación continua, es imprescindible la preparación de las sesiones a ejecutar según la programación presentada en el punto 5.2.

Esta preparación debe ser previa al inicio de la actividad y el contenido debe organizarse en función de cada una de las partes en las que se distribuye la sesión (calentamiento, parte principal 1, parte principal 2, vuelta a la calma…).

El personal técnico deberá rellenar el contenido de cada sesión en base a la programación presentada (nº de sesión, contenidos trabajados…) en el reverso de la ficha de grupo que será facilitada por el SD (ver **Anexo-5**)

De la misma forma servirá para verificar que los objetivos, contenidos y metodología aplicada a cada actividad son los programados inicialmente para cada curso y/o sesión, comprobar los contenidos de cada una de las actividades, así como su adecuación a las características de cada curso (temporalidad, frecuencia semanal o mensual, edad, horario y espacio de práctica). Siendo uno de los fines más importantes el mantener la continuidad del programa en su progresión técnica y temporal, durante toda la temporalidad del curso, con independencia de que el personal técnico de la entidad que ejecuta los programas de actividades deportivas sea titular o sustituto.

8.4.2.- FICHA DE GRUPO.

De forma complementaria a la preparación de las sesiones y entendiendo de gran importancia que el personal técnico realice un análisis de las características del grupo con el que desarrolla su labor, el personal técnico contará la ficha de grupo (ver **Anexo-5**)

El personal técnico deberá rellenar la ficha ya que aportará información sobre las características y peculiaridades del grupo y supondrá un elemento determinante para el personal que realice las sustituciones.

Esta ficha será facilitada, junto con el listado de alumnos/as, al inicio de cada periodo y deberá permanecer a disposición del personal responsable de la actividad, del personal responsable del servicio designado por la entidad y del posible personal de sustituciones, durante las horas en las que no esté desarrollándose la sesión (si una misma persona debe realizar varias sesiones de manera continua, se entenderá que ésta podrá permanecer en posesión de la misma hasta la finalización de todas las sesiones), así como de las personas encargadas de hacer la supervisión y evaluación de los cursos en el momento de realización de estas últimas.

El SD podrá solicitar informes complementarios a la entidad adjudicataria acerca de un curso concreto.

8.4.3.- CONTROL DE ACCESO Y ASISTENCIA.

Una de las tareas de mayor importancia, por su trascendencia en la consecución de los objetivos planteados y las implicaciones legales de la misma, es el control de asistencia a los cursos (lo que se conoce como “pasar lista”). Para ello, al inicio de cada periodo le será facilitado al personal técnico un listado de las personas participantes inscritas en la actividad. Resulta imprescindible que el propio personal técnico sea quien realice esta labor, no estando permitido que las personas participantes tengan acceso a la información contenida en la misma, o que sean éstas los que realicen la labor. Este control se concreta en los siguientes aspectos:

Control de acceso de las personas asistentes a los cursos y/o actividades con acceso restringido por el pago de un precio público. La entidad adjudicataria debe garantizar que las personas que acuden a los cursos son las que constan inscritas. Así pues, no permitirá el acceso a personas ajenas a los cursos o actividades e informará al Servicio de Información y Control de la instalación, de forma inmediata, cuando detecte la presencia de personas que no aparecen en los listados facilitados por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Control de asistencia diario. Este dato sirve para conocer el número de personas que asisten a las actividades TODOS LOS DÍAS QUE ESTÁ PROGRAMADA siendo una información de gran importancia para el control de la consecución de los objetivos marcados por el SD y para el cálculo del índice de rotación en éstos.

8.5.- SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

De cara a garantizar la correcta ejecución del servicio y detectar todas aquellas cuestiones que pudieran incidir en el desarrollo del mismo, la entidad adjudicataria deberá desarrollar e implementar sistemas de control y evaluación que tengan en cuenta los objetivos que se establecen en el **Anexo-6.**

El SD podrá realizar cambios o ajustes y correcciones en los sistemas de control y evaluación presentados por la entidad.

La propia entidad será la responsable de la ejecución de los sistemas de control y evaluación, bien sea con sus propios medios o bien mediante agentes externos contratados por la misma.

Se establecerá un control mínimo trimestral de cada una de las personas que prestan el servicio en la instalación, pudiendo requerirse controles adicionales por parte del SD.

De la misma forma, a la entidad adjudicataria le corresponderá el desarrollo de su valoración y el desarrollo de las acciones correctoras y/o de reconocimiento.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Sistema de Evaluación y Control, según el Anexo-4A.

8.6.- PERSONA RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria contará con una persona responsable del servicio que estará disponible durante todo el periodo de ejecución del servicio, poseerá toda la información sobre el desarrollo del servicio y estará habilitada para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo. Será responsable de:

- Implementar las tareas de control, seguimiento y evaluación que se definan.
- Controlar la correcta ejecución del servicio (puntualidad, actitud, capacidad técnica, vestuario, ficha de grupo, revisión de los listados de asistencia, cambios de turno, control del material etc.) por parte del personal técnico deportivo

- Presentar informe “Asistencia CERO” una vez trascurrido el primer mes del trimestre. En este informe se identifican las personas inscritas correctamente y que no han asistido a ninguna sesión durante el primer mes del trimestre.
- Informar específicamente al personal técnico deportivo del control de pago de las personas inscritas y controlar los pagos de las personas inscritas.
- Desarrollar los informes que se soliciten y trasladar la información que le sea requerida.
- Colaborar y asesorar al personal técnico en el desarrollo de sus responsabilidades, tanto técnicas como administrativas y ayudar a solventar dudas y a corregir actuaciones en el desarrollo del servicio.
- Transmitir las indicaciones que el personal técnico deportivo considere necesarias hacer llegar al personal técnico deportivo municipal o a otras personas responsables.
- Disponibilidad horaria para reuniones periódicas fijas de al menos 3 horas por trimestre, 4 horas para cada inicio de temporada en los meses de julio y septiembre, más 4 horas para cada inicio de la campaña de verano los meses de mayo y junio.

8.7.- INFORMES SOBRE EL SERVICIO.

La entidad adjudicataria deberá entregar todos aquellos informes que le sean requeridos por parte del SD acerca de cualquier aspecto relacionado con el servicio objeto del presente pliego. Como norma general, el plazo para la entrega de estos informes será de 3 días hábiles, no obstante, el SD podrá establecer un plazo distinto en función de las características de la información a solicitar.

Al finalizar el contrato, en el plazo máximo de un mes la entidad adjudicataria deberá presentar una **MEMORIA** que contendrá los datos de asistencia, los cobros realizados, las incidencias y el inventario, como temas principales que se podrán complementar a propuesta de la entidad adjudicataria o del Ayto de Vitoria-Gasteiz.

8.8.- MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá mantener una localización continua que permita un contacto inmediato con la persona responsable que se establezca, para subsanar imprevistos y poder minimizar las consecuencias en el servicio desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático o buzón de voz).

Además la entidad adjudicataria contará, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando disponibles y con personal que los atienda, durante las horas de prestación del servicio:

Teléfono fijo y móvil de la delegación de la entidad.

Correo electrónico, que se revisará diariamente.

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará esta información en documento especifico según **Anexo 4B.**

8.9. DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá presentar un diagrama de comunicación, en la que estén presentes las personas implicadas en el desarrollo del servicio (personal tanto de la entidad, como del SD, como de las instalaciones municipales). Indicándose en este diagrama, cuales son los canales de comunicación que la entidad considera más adecuados para la correcta gestión de la información.

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará esta información en documento especifico según **Anexo 4B.**

8.10. - FORMACIÓN BÁSICA INICIAL.

8.10.1.- FORMACIÓN BÁSICA. MANUAL PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO.

El SD elabora cada temporada el "*Manual del Personal Técnico Deportivo*", cuyo índice se presenta en el **Anexo-7.** En dicho manual se recoge toda aquella información que emana del SD y que se considera necesaria para una correcta ejecución, seguimiento y control de la actividad objeto del contrato.

El manual debe considerarse un documento dinámico y ajustable a la gestión del día a día, por lo que se adecuará a la realidad y a las necesidades detectadas.

La entidad adjudicataria se responsabilizará de que su personal:

- Conozca y cumpla la normativa vigente de las instalaciones municipales en el Ayto de V-G.
- Aplique las directrices de actuación básicas en el desempeño de su labor en instalaciones municipales.
- Sea conocedor de los procedimientos más relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.

Así pues, toda persona que vaya a desarrollar el servicio en las instalaciones objeto del presente pliego, deberá conocer el contenido de este manual con anterioridad a la fecha de inicio del servicio.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Proyecto de Gestión de Recursos Humanos, según el Anexo-4A.

8.10.2.- PLAN DE ACOGIDA DEL PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO.

La entidad licitadora elaborará un plan de acogida para el personal técnico deportivo en la que se identifiquen los medios y otras acciones a implementar.

MEDIOS DE CONSTATACIÓN:

La entidad deberá establecer medios que permitan constatar que el personal técnico deportivo conoce el contenido del manual.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Proyecto de Gestión de Recursos Humanos, según el Anexo-4A y el SD podrá hacer aportaciones al respecto para la mejora de dichos medios.

El SD tendrá acceso a los resultados obtenidos tras la aplicación de los medios de constatación.

REUNIÓN INICIO DE TEMPORADA:

Previo al inicio de cada temporada y de cara a trasladar toda la información contenida en el manual, así como del resto de información que se considere de interés, la entidad adjudicataria realizará una reunión con todo el personal técnico. Se deberá informar con antelación suficiente al personal técnico de cada instalación de la fecha y hora de la reunión para poder participar en la transmisión del manual del personal técnico, aclarar dudas, recalcar aspectos importantes, explicar nuevos procedimientos, problemáticas, etc.

Posteriormente, bien por interés del SD o bien por iniciativa de la entidad adjudicataria, se realizarán tantas reuniones como sean necesarias.

ACOMPAÑAMIENTO:

Antes de empezar a trabajar en una instalación en la que no se ha trabajado anteriormente, el personal técnico deberá realizar una visita formativa a la instalación como complemento del manual, para transmitirles

todos los conocimientos relativos a la instalación. Se deberá hacer junto a la persona responsable del Servicio y se notificará con antelación suficiente al personal técnico responsable de cada instalación del día y hora en los que va a realizar estos acompañamientos.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Proyecto de Gestión de Recursos Humanos, según el Anexo-4A.

8.10.3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Siendo el personal técnico deportivo el instrumento diferenciador de este servicio la formación se presenta como instrumento de mejora de las competencias personales, así como un método de conocimiento de nuevas técnicas que garanticen una mayor competitividad.

La entidad licitadora presentará un proyecto de formación complementaria trimestral de 4 horas por cada trabajadora o trabajador titular vinculado con el servicio de Tenis y Padel del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (4 trimestres por temporada) en aspectos relacionados con la mejora pedagógica y formativa de los programas objeto del contrato, y que tengan como fin la formación y mejora de los aspectos que engloban este contrato.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, Proyecto de Gestión de Recursos Humanos, según el Anexo-4A.

8.11. - PERSPECTIVA DE GÉNERO

Atendiendo al principio de igualdad recogido en el ordenamiento jurídico estatal y autonómico, así como el compromiso con las políticas municipales de igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el SD incorpora la perspectiva de género en el servicio de ejecución de los programas deportivos, en las instalaciones municipales objeto de este contrato.

Atendiendo a dicha necesidad, la entidad licitadora en la gestión del servicio elaborará un plan de igualdad aplicado al servicio objeto de este contrato que tenga en consideración entre otros los siguiente apartados: la inclusión de la perspectiva de género, eliminación de estereotipos sexistas, formación especifica en el ámbito de igualdad de hombres y mujeres.

Por otro lado, la **entidad adjudicataria** deberá realizar y aportar en el primer trimestre tras la formalización e inicio de la prestación de servicio un diagnóstico o un análisis sobre la situación de igualdad de mujeres y hombres en la entidad adjudicataria, en su plantilla o entre aquellas personas relacionadas directamente con la prestación del servicio objeto de este contrato, así con las posteriores acciones una vez identificadas las principales necesidades.

La entidad licitadora deberá presentar esta información en el sobre 2, integración de la perspectiva de género, según Anexo 4.A.

8.12.- PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLENCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia,establece en su artículo 47 que "*las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, regularán protocolos de actuación que recogerán las actuaciones para construir un entorno seguro en el ámbito deportivo y de ocio y que deben seguirse para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia comprendidas en el ámbito deportivo y de ocio. Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros que realicen actividades depor-*

tivas y de ocio, independientemente de su titularidad y, en todo caso, en la Red de Centros de Alto Rendimiento y Tecnificación Deportiva, Federaciones Deportivas y Escuelas municipales."

Asimismo, en el artículo 48 esta misma ley señala que las entidades que realizan de forma habitual actividades deportivas o de ocio con personas menores de edad están obligadas a aplicar los protocolos de actuación a los que se refiere el artículo anterior que adopten las administraciones públicas en el ámbito deportivo y de ocio; Implantar un sistema de monitorización para asegurar el cumplimiento de los protocolos anteriores en relación con la protección de las personas menores de edad; Designar la figura del Delegado o Delegada de protección al que las personas menores de edad puedan acudir para expresar sus inquietudes y quien se encargará de la difusión y el cumplimiento de los protocolos establecidos, así como de iniciar las comunicaciones pertinentes en los casos en los que se haya detectado una situación de violencia sobre la infancia o la adolescencia.

La entidad adjudicataria en la gestión del Servicio elaborará un protocolo de actuación según **Anexo-4B.** Documentación a presentar por la **entidad adjudicataria,** que recogerá las actuaciones, responsables, medios, y otras acciones a implementar para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia para ser aplicado en los centros objeto de este contrato. Así mismo, la entidad adjudicataria señalará la persona responsable asignada como delegada de protección en el servicio objeto de este contrato.

8.13. - PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA HACER FRENTE A LA PROPAGACIÓN DE INFECCIONES EN SITUACIONES DE PANDEMIA O SIMILARES.

Las entidades que se presenten al concurso deberán entregar un **protocolo de actuación para hacer frente a la propagación de infecciones en situaciones de pandemia o similares**. Este protocolo deberá estar adaptado a las características de cada instalación, responder a la intensidad de uso de las mismas, y deberá englobar todos aquellos aspectos que afectan al servicio (Desinfección, medidas organizativas para garantizar la continuidad del servicio, medidas preventivas adoptadas por el personal adscrito a este servicio,…)

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tendrá la capacidad de obligar a realizar modificaciones en caso de que lo considerase necesario.

Una vez formalizado el contrato la **entidad adjudicataria** presentará esta información en documento específico según **Anexo-4B.**

9.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria, por el hecho de concurrir a la presente convocatoria y aceptar expresa y formalmente este Pliego de Condiciones, autoriza plenamente al Ayto de Vitoria-Gasteiz para inspeccionar el buen estado de funcionamiento del servicio, así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de forma que el Ayto de Vitoria-Gasteiz esté en condiciones de garantizar en todo momento su correcto funcionamiento.

Anexo-1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SERVICIO DE DEPORTE

MISIÓN: Pro-mover, estimular, y facilitar a través del deporte una vida físicamente activa de las personas en el municipio de Vitoria-Gasteiz.

VISIÓN: Ser un equipo aliado y útil que impulsa, facilita y garantiza el deporte mediante una estrategia transversal y participada donde el protagonismo esta en la persona y los colectivos, desde su diversidad.

VALORES: Los valores del Servicio de Deporte son los principios éticos y profesionales que evidencian nuestra identidad. Se definen como nuestra personalidad y guían las decisiones y conductas. Los principios sobre los que el Servicio de Deporte se basa para alcanzar la misión y visión son:

Empatía: La empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo. La palabra empatía es de origen griego "*empátheia*" que significa "emocionado".
APROXIMACIÓN AL VALOR: Escucha activa, comprensión y ponerte en el lugar del otro. Acercarnos a la posición del otro, saber escuchar con mente abierta, y comprender la posición del otro.

Compromiso: El compromiso es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse al tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido. Y a su vez, es la capacidad de tomar conciencia de nuestra obligación como servicio público, salvaguardar el interés público, cumplir con el desempeño y obligaciones encomendadas, de manera eficiente.
APROXIMACIÓN AL VALOR: Implicación, excelencia y mejora, y materialización. Cumplir con lo prometido, tener palabra, y estar pendiente y hacerlo "suyo" (tuyo)

Accesibilidad: Tener una organización accesible implica generar el fácil acceso tanto a las personas que forman la organización, como a las instalaciones; trabajar en proximidad, promocionando la disponibilidad y cercanía de los profesionales a sus usuarios/as yentre ellos mismos, atendiendo la diversidad.
APROXIMACIÓN AL VALOR: Fácil, cercanía, disponibilidad, capacidad de adaptación, escucha, informar y darse a conocer, empoderar, iniciativa. Doble perspectiva: personas (adaptabilidad y cercanía), e instalaciones (distancia, eliminar barreras, precio, universalidad y diversidad)

Adaptabilidad: La capacidad de adaptarnos y responder con flexibilidad a los cambios que suceden a tu alrededor.

APROXIMACIÓN AL VALOR: Detectar la situación actual y prever los cambios para poder adaptarnos. Conocer el entorno, escuchar, analizar, interpretar e innovar.

Anexo-2. DESCRIPTORES DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

JUEGOS DEPORTIVOS RAQUETAS INFANTIL

Definición: *Esta actividad se realizará al aire libre. Espacio lúdico donde el público* infantil podrá desarrollar hábitos saludables, destrezas y valores que favorezcan la cooperación mediante actividades y juegos deportivos. La pala (pá*del) la trae el alumno/a.*

TENIS

Definición: Actividad deportiva en la que se transmiten los fundamentos y las técnicas básicas del tenis. Deporte en el que dos o cuatro personas, mediante el golpeo con una raqueta, lanzan una pelota por encima de la red que divide una pista en dos partes. La actividad estará adecuada a los grupos de edad de los cursos.

Actividad que no tiene reinscripción entre trimestres. En el sorteo de septiembre se adjudican las plazas de todos los periodos de la temporada. Se permite realizar un máximo de un trimestre en el plazo de dos temporadas (la temporada en la que se inscribe y la anterior).

TENIS VERANO

Definición: Curso intensivo en temporada de verano (quincenal o mensual) en el que se enseñan las técnicas y tácticas básicas del tenis. Deporte en el que dos o cuatro jugadores mediante el golpeo con una raqueta, lanzan una pelota por encima de la red que divide una pista en dos partes.

Actividad que no tiene reinscripción entre cursos. Se permite realizar máximo un curso cada verano

PÁDEL

Definición: Actividad deportiva en la que se enseñan las técnicas y tácticas básicas del Pádel. Deporte que se juega con una pala y en una pista específica dividida en dos por una red, permitiéndose el uso de las paredes. La actividad estará adecuada a los grupos de edad de los cursos.

Actividad que no tiene reinscripción entre trimestres. En el sorteo de septiembre se adjudican las plazas de todos los periodos de la temporada. Se permite realizar un máximo de un trimestre en el plazo de dos temporadas (la temporada en la que se inscribe y la anterior).

PÁDEL VERANO

Definición: Curso intensivo en temporada de verano (quincenal o mensual) en el que se enseñan las técnicas y tácticas básicas del pádel. Deporte en la que se juega con una pala y en una pista específica dividida en dos por una red, permitiéndose el uso de las paredes.

Actividad que no tiene reinscripción entre cursos. Se permite realizar máximo un curso cada verano.

Anexo-3. PROGRAMACIÓN TEMPORADA 2022-2023

CENTRO	ACTIVIDAD	DURACION	IDIOMA	PLAZAS	DIAS	POBLACIÓN	EDAD	HORARIO	PERIODO
POL. SAN ANDRÉS	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	10:30-11:30	oct a jun
POL. SAN ANDRÉS	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	11:30-12:30	oct a jun
POL. SAN ANDRÉS	PADEL (JÓVENES)	T	C	8	LX	JÓVENES	12-15	16:30-17:30	oct a jun
POL. SAN ANDRÉS	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	15:30-16:30	oct a jun
C.C. IBAIONDO	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ABIERTO	12-99	15:30-16:30	oct a jun
C.C. IBAIONDO	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	SD	ABIERTO	12-99	8:30-9:30	oct a jun
C.C. IBAIONDO	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	SD	ABIERTO	12-99	9:30-10:30	oct a jun
C.C. IBAIONDO	PADEL (JÓVENES)	T	B	8	MJ	JOVENES	12-15	16:30-17:30	oct a jun
C.C. IBAIONDO	PADEL (INFANTIL)	T	E	8	MJ	INFANTIL	10-12	17:30-18:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	16:30-17:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (INFANTIL)	T	E	8	LX	INFANTIL	10-12	17:30-18:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (JÓVENES)	T	E	8	LX	JÓVENES	12-15	18:30-19:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	17:30-18:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (JÓVENES)	T	E	8	MJ	JÓVENES	13-15	18:30-19:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (JÓVENES)	T	E	8	SD	JÓVENES	13-15	12:30-13:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	E	8	MJ	INFANTIL	10-12	17:30-18:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (INFANTIL)	T	E	8	SD	INFANTIL	10-12	11:30-12:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	16:30-17:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (INFANTIL)	T	E	8	MJ	INFANTIL	10-12	17:30-18:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (JÓVENES)	T	E	8	MJ	JÓVENES	12-15	18:30-19:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	B	8	SD	ABIERTOS	10-99	10:00-11:00	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL (ADULTOS)	T	B	8	SD	ABIERTOS	10-99	11:00-12:00	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	18:30-19:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	C	8	LX	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	oct a jun
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS (ADULTOS)	T	C	8	SD	ADULTOS	16-99	9:30-10:30	VERANO
C.C. IBAIONDO	PADEL VERANO (ADULTOS)	M	C	8	MJ	ADULTOS	16-99	16:30-17:30	VERANO
PARQUE DE GAMARRA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	18:30-19:30	VERANO
PARQUE DE GAMARRA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	VERANO
POL. SAN ANDRES	PADEL VERANO (ADULTOS)	M	B	8	LX	ADULTOS	16-99	9:30-10:30	VERANO
POL. SAN ANDRES	PADEL VERANO (ADULTOS)	M	B	8	LX	ADULTOS	16-99	9:30-10:30	VERANO
POL. SAN ANDRES	PADEL VERANO (ADULTOS)	M	B	8	LX	ADULTOS	16-99	10:30-11:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	16:30-17:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	17:30-18:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	18:30-19:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (INFANTIL)	P	E	8	LMXJV	INFANTIL	10-12	10:30-11:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (JÓVENES)	P	E	8	LMXJV	JÓVENES	12-15	11:30-12:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (JÓVENES)	P	E	8	LMXJV	JÓVENES	12-15	12:30-13:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	18:30-19:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (ADULTOS)	P	B	8	LMXJV	ADULTOS	16-99	19:30-20:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (INFANTIL)	P	E	8	LMXJV	INFANTIL	10-12	10:30-11:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (JÓVENES)	P	E	8	LMXJV	JÓVENES	12-15	11:30-12:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (JÓVENES)	P	E	8	LMXJV	JÓVENES	12-15	12:30-13:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (INFANTIL)	M	E	8	SD	INFANTIL	10-12	10:30-11:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (JÓVENES)	M	E	8	SD	ADULTOS	16-99	11:30-12:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	PADEL VERANO (ADULTOS)	M	B	8	SD	ADULTOS	16-99	12:30-13:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (JÓVENES)	M	E	8	SD	ADULTOS	16-99	12:30-13:30	VERANO
C.D. MENDIZORROTZA	TENIS VERANO (ADULTOS)	M	B	8	SD	ADULTOS	16-99	12:30-13:30	VERANO

Anexo- 4A.- DOCUMENTACIÓN A PRESENAR POR ENTIDADES LICITADORAS

La elaboración y presentación de la documentación requerida en este anexo se requerirá a las **ENTIDADES LICITADORAS**. Dicha **documentación será valorada** en los **criterios de adjudicación**.

1.- PROYECTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS adaptado a las características del servicio asegurando el buen funcionamiento del Servicio de Tenis y Padel

1.1.- Proceso para la gestión de sustituciones propuesto para garantizar el desarrollo del Servicio de Tenis y Pádel tal y como se indica en el apartado 8.3.3.- del Pliego de Prescripciones Técnicas “Gestión de Sustituciones y Suspensión del Servicio”.

1.2.- Formación Básica Inicial y Plan de acogida del personal para el personal técnico deportivo. Procedimiento y medios empleados para ello, tal y como se indica en los apartados 8.10.1 y 8.10.2. del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

1.3.- Formación Complementaria. Propuesta de programa de mejora formativa para atender las necesidades formativas señaladas en el apartado 8.10.3 del Pliego de Prestaciones Técnicas, y de aplicación el objeto de este contrato.

1.3.1.- Adecuación del proyecto de formación continua del personal a la prestación del servicio de Tenis y Pádel, indicando los objetivos, contenidos, metodología, evaluación, recursos humanos, materiales y económicos.

1.3.2.- Método de control que permita constatar de forma legítima la asistencia y la formación recibida.

1.4. Propuesta de mejora formativa para disponer de personal técnico especializado en el programa personal de apoyo, tal y como se indica en el apartado 5.3.- del Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PELOTAS DE TENIS Y PADEL, tal y como se recoge en el apartado 5.4. del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.1.- Procedimiento para el control correcto del suministro y reposición del material y el traslado de la información al SD.

2.2..- Propuesta de personalización de las pelotas para los cursos.

3.- INTEGRACIÓN DE PERSPECTIVA GÉNERO. Apartir de la información señalada en el apartado 8.11 del Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad licitadora presentará un **plan de igualdad.**

3.1.- Propuesta para realizar un **estudio diagnostico o análisis sobre la situación de igualdad de mujeres y hombres** en aquellas personas relacionadas directamente con la prestación del servicio de objeto de este contrato, así como propuestas de las **posteriores acciones** una vez identificadas las principales necesidades.

3.2.- Propuesta de un **protocolo o medidas específicas** para prevenir y hacer frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo en el trabajo, y/o para prevenir las situaciones de violencia machista contra las personas usuarias en las instalaciones municipales objeto de este contrato.

3.3.- Propuesta **formación especifica en el ámbito de igualdad de hombres y mujeres** y método **de control** que permita constatar de forma legítima la asistencia y la formación recibida.

4.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL. A partir de la información señalada en el apartado 8.5.- del Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad licitadora presentará un plan de evaluación.

4.1.- **Planificación de la evaluación y control**. Se valorarán aspectos como la temporalidad, los contenidos, los recursos personales y los medios materiales destinados para ello.

4.2.- **Gestión de la Evaluación.** Se valorarán aspectos como la explotación de los resultados obtenidos, los ajustes para la mejora del servicio y reconducción de las desviaciones detectadas, el reconocimiento y el refuerzo de las acciones adecuadas y la forma de trasladar los resultados al SD.

Anexo- 4B. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ENTIDAD ADJUDICATARIA

La elaboración y presentación de la documentación requerida en este anexo se requerirá **exclusivamente** a la **ENTIDAD ADJUDICATARIA**. Dicha **documentación en será valorada en los criterios de adjudicación.**

1.- PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Tal y como se recoge en el apartado 8.1.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA.

Tal y como se establece en el apartado 8.3.1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.- PLAN DE COMUNICACIÓN.

Tal y como se establece en el punto 8.8. y 8.9.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad adjudicataria deberá desarrollar un Plan de Comunicación Básico que defina personas, medios y las vías de comunicación con el Servicio de Deporte.

4.- PROGRAMACIÓN.

Tal y como establece en el punto 8.2. del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad adjudicataria deberá desarrollar e implementar una programación y ficha informativa del proyecto de Tenis y Padel que tiene que ser acorde a la misión, visión y a valores del Servicio de Deporte.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN PRECOZ E INTERVENCIÓN, FRENTE A LAS POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA SOBRE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tal y como se establece en el punto 8.12.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad adjudicataria deberá desarrollar un Protocolo de actuación que defina personas, medios y las vías de comunicación con el Servicio de Deporte.

6.- APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS CLASES AUTORIZADAS DE TENIS Y PÁDEL CON LAS PERSONAS USUARIAS INTERESADAS.

Para la coordinación de las sesiones autorizadas de tenis y pádel con las personas usuarias, que pone a disposición del Servicio de Deporte, tal y como se recoge en el apartado 7.3.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

7.- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA HACER FRENTE A LA PROPAGACIÓN DE INFECCIONES EN SITUACIONES DE PANDEMIA O SIMILARES**, tal y como se recoge en el apartado 8.13.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

8.- **DECLARACIÓN JURADA** actualizada de que obran en su poder las **CERTIFICACIONES NEGATIVAS** emitidas por el **REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES.** Según anexo-10

Anexo-5. FICHA DE GRUPO ANVERSO

FICHA DE GRUPO -ANVERSO-

DATOS DEL CURSO

DATOS DEL ALUMNADO

ASISTENCIA:	**CAMBIOS DE TURNOS:**

CARACTERÍSTICAS Y AMBIENTE DE GRUPO

SEXO	**EDAD**
CONDICIÓN FÍSICA DEL GRUPO	**DESVIACIÓN DE LA CONDICIÓN FÍSICA MEDIA**
CONDICIÓN FÍSICA MEDIA	
RELACIÓN CON EL ALUMNA-DO	**RELACIÓN ALUMNO-ALUMNO**

CONTROL DE INCIDENCIAS

PUNTUALIDAD:	***PARTICIPACIÓN:***	***ACEPTACIÓN DEL TRABAJO:***

RESUMEN INCIDENCIAS
(lesiones, centro, espacio, material, puntualidad, alumnado…)

SUGERENCIAS, VALORACIONES Y OBSERVACIONES
(del personal monitor o del grupo)

VALORACIÓN FINAL DEL CURSO

FICHA DE GRUPO REVERSO

FICHA DE GRUPO -REVERSO-

CONTENIDOS DESARROLLADOS
(especificar los contenidos a desarrollar en cada sesión)

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

SESIÓN Nº__ FECHA __/__/__

Anexo-6. OBJETIVOS CUYO LOGRO DEBE VERIFICAR LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

- Desarrollar el programa de contenidos acorde a lo definido por el Servicio, lo propuesto en el programa de la entidad adjudicataria y lo previsto para al realización de la sesión por el propio personal técnico deportivo.
- Desarrollar las tareas habituales indicadas en el Manual del personal, como son el control de asistencias, control de inscripciones, control de asistencias a turnos…
- No realizar acciones ajenas al objeto del contrato (utilización de elementos como teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro de la instalación, leer, o citarse con personas ajenas al servicio, etc…).
- Preparar el material antes del inicio de la sesión, recogerlo una vez finalizada la sesión y mantener ordenados los almacenes y lugares de almacenaje del material.
- Estar uniformado/a e identificado/a correctamente.
- Ser puntual en el inicio y finalización de la sesión.
- No ausentarse durante el desarrollo del servicio.
- Mantener un contacto educativo con todas las personas usuarias.
- Respetar las condiciones de diversidad de las personas participantes y adaptar los contenidos de las sesiones, manteniendo los objetivos y el carácter de la actividad.
- Controlar el uso de vestimenta y calzado deportivos adecuados por parte de las personas usuarias.
- Aplicar la reglamentación y actuar en consecuencia ante comportamientos incorrectos.
- No realizar acciones que dificulten o distorsionen las tareas que realiza el resto de personal.
- Respetar al resto de grupos que desarrollan actividades en los espacios próximos, controlando los niveles de ruido y la ocupación de los espacios.
- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Asegurar el desarrollo de las sesiones en el idioma y criterios lingüísticos programados.

Anexo-7. INDICE DEL MANUAL DEL PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO

1. Introducción....4

2. Filosofía del Servicio de Deporte....4

3. Distribución de equipamientos deportivos por zonas y agenda telefónica....5

4. Calendario de actividades de la temporada....7

4.1. Calendario encuestas generales....8
4.2. Calendario semana tipo....8

5. TAREAS DEL PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO....8

5.1. Puntualidad....8
5.2. Actividades para niños y niñas menores de 8 años....8
5.3. Listado y control de asistencia a cursos....8
5.4. Actitud hacia las personas usuarias....9
5.5. Vestimenta y calzado de las personas usuarias....9
5.6. Reinscripciones....10
5.7. Cursos de natación. Inscripciones por cambio o por repetición de nivel....10
5.8. Requisito saber nadar....11
5.9. Actividades en euskera y bilingües....12
5.10. Descriptor de la actividad a impartir....12
5.11. Atención y asesoramiento a las personas usuarias. Comunicación de incidencias....12

6. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA POR EL PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO....12

6.1. Desperfectos y necesidades de mantenimiento....12
6.2. Plan de emergencia de la instalación....12
6.3. Incidencias....13
6.4. Actos incívicos....13
6.5. Llaves....13
6.6. Material deportivo....14
6.7. Objetos perdidos....14

7. RESPONDIENDO A DUDAS DE LAS PERSONAS USUARIAS....14

7.1. Lesiones y accidentes....14
7.2. Reclamaciones....14
7.3. Sugerencias....15
7.4. Límite de inscripciones por persona....15
7.5. Devoluciones y bajas voluntarias....15
7.6. Traslados a petición de la persona usuaria....15
7.7. Cambio de horario por trabajar a turnos....16
7.8. Uso de cámaras....16

8. ANEXOS....18

1. Inscripciones por cambio o por repetición de nivel....18
2. Guía para el fomento del uso del euskera....19
3. Solicitud de cambio de horario por trabajar a turnos....20

Anexo-8. SERVICIO CLASES DE TENIS y PADEL: PRECIO HORA BASE A COBRAR

		Cobro a cada alumno/a según: nº sesiones y nº de alumnos/as por ACTIVIDAD			
	(2)	0%	5%	6%	7%
(1)	NºAlum. por Activ.	Número de sesiones de la ACTIVIDAD (duración 1:00)			
		1	2	3	4
0%	1	40,50 €	38,48 €	38,07 €	37,67 €
40 %	2	24,30 €	23,09 €	22,84 €	22,60 €
55 %	3	18,23 €	17,31 €	17,13 €	16,95 €
65 %	4	14,18 €	13,47 €	13,32 €	13,18 €
%		Pr/Hr Alum.	Pr/Hr Alum.	Pr/Hr Alum.	Pr/Hr Alum.

40,50 €	Precio hora BASE por ACTIVIDAD
(1)	Ajuste Precio por Aumento Número Alumnado en la Actividad (en %)
(2)	Ajuste Precio por Aumento Número Horas en la Actividad (en %)

	Ingresos Totales por Actividad según: nº sesiones y nº de Alumnos/as			
NºAlum. por Activ.	Número de sesiones de la ACTIVIDAD (duración 1:00)			
	1	2	3	4
1	40,50 €	76,95 €	114,21 €	150,66 €
2	48,60 €	92,34 €	137,05 €	180,79 €
3	54,68 €	103,88 €	154,18 €	203,39 €
4	56,70 €	107,73 €	159,89 €	210,92 €

Anexo-9. PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE PELOTAS DE TENIS Y PÁDEL

A fin de regular la manera de realizar la REPOSICIÓN DE PELOTAS DE TENIS Y PÁDEL por parte de la entidad adjudicataria, a continuación se detalla la forma en la que se va a proceder:

1. El personal técnico del Servicio de Deporte acordará con la entidad adjudicataria que imparte los cursos de tenis y pádel el día y horario de menor afluencia de personas usuarias para realizar la revisión trimestral del material.
2. En esta revisión, la persona asignada por la entidad para realizar esta tarea estará acompañada por el personal del Servicio de Información y Control (SIC)
3. La persona asignada por la entidad entregará al SIC, por un lado las pelotas que se van a retirar, y por otro lado, las pelotas nuevas que se van a reponer. Estas últimas deberán ser entregadas en botes cerrados.
4. La reposición de pelotas se llevará a cabo según lo establecido en el apartado 5.4.- SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE PELOTAS DE TENIS Y PADEL.
5. El SIC colocará las pelotas nuevas que hayan sido repuestas en los carros aportados por la entidad junto con las pelotas que se encuentren en buen estado.
6. La persona asignada por la entidad se encargará de retirar las cajas y botes vacíos sobrantes, así como del traslado y gestión de estos residuos.
7. El personal del Servicio de Información y Control (SIC) se encargará de la retirada, almacenaje y posterior gestión según lo establecido por el personal técnico municipal de las pelotas que hayan sido retiradas.
8. La entidad enviará informe al personal técnico con los datos actualizados de material.

Anexo-10. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/ña....., con domicilio en ....., calle ....., y provisto de DNI ....., en nombre propio o en representación de ....., con domicilio en ....., calle ..... Tfno ..... y NIF.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, DISPONDRÁ DE LAS CERTIFICACIONES NEGATIVAS del Registro Central de Delincuentes Sexuales de aquellas personas que, en el marco de la ejecución del contrato objeto de este pliego vayan a trabajar con menores (el Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento que la entidad dispone de dichas certificaciones).

Vitoria-Gasteiz, …..de……..de 20…

Anexo-11. LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL QUE CUBRE EL SERVICIO

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

TENISA ETA PADELA ZERBITZUAREN LANGILE ZERRENDA
Listado personal del Servicio de Tenis y Pádel

INSTALAKUNTZA Instalación	LANGILEEN DATUAK / Datos del personal						
	1º Abizena - 2. Abizena - IZENA 1er Apellido-2ºApellido-NOMBRE	FORMAZIOA (TITULAZIOA) Formación (Titulación)	EUSKARA GAITASUNA Competencia Euskara	ZERBITZUAN HASIERA DATA Fecha de inicio en el servicio	TITULARRA edo ORDEZKOA Titular o Sustituto/a	ORDEZKAPEN HASIERA DATA Fecha inicio sustitución	ORDEZKAPEN AMAIERA DATA Fecha fin sustitución
C.C. Ibaiondo	xxx	xxx	xxx	(--/--/----)	xxx	(--/--/----)	(--/--/----)

INSTALAKUNTZA Instalación	LANGILEEN DATUAK / Datos del personal						
	1º Abizena - 2. Abizena - IZENA 1er Apellido-2ºApellido-NOMBRE	FORMAZIOA (TITULAZIOA) Formación (Titulación)	EUSKARA GAITASUNA Competencia Euskara	ZERBITZUAN HASIERA DATA Fecha de inicio en el servicio	TITULARRA edo ORDEZKOA Titular o Sustituto/a	ORDEZKAPEN HASIERA DATA Fecha inicio sustitución	ORDEZKAPEN AMAIERA DATA Fecha fin sustitución
Pol. San Andrés	xxx	xxx	xxx	(--/--/----)	xxx	(--/--/----)	(--/--/----)

INSTALAKUNTZA Instalación	LANGILEEN DATUAK / Datos del personal						
	1º Abizena - 2. Abizena - IZENA 1er Apellido-2ºApellido-NOMBRE	FORMAZIOA (TITULAZIOA) Formación (Titulación)	EUSKARA GAITASUNA Competencia Euskara	ZERBITZUAN HASIERA DATA Fecha de inicio en el servicio	TITULARRA edo ORDEZKOA Titular o Sustituto/a	ORDEZKAPEN HASIERA DATA Fecha inicio sustitución	ORDEZKAPEN AMAIERA DATA Fecha fin sustitución
C.D. Mendizorrotza	xxx	xxx	xxx	(--/--/----)	xxx	(--/--/----)	(--/--/----)

INSTALAKUNTZA Instalación	LANGILEEN DATUAK / Datos del personal						
	1º Abizena - 2. Abizena - IZENA 1er Apellido-2ºApellido-NOMBRE	FORMAZIOA (TITULAZIOA) Formación (Titulación)	EUSKARA GAITASUNA Competencia Euskara	ZERBITZUAN HASIERA DATA Fecha de inicio en el servicio	TITULARRA edo ORDEZKOA Titular o Sustituto/a	ORDEZKAPEN HASIERA DATA Fecha inicio sustitución	ORDEZKAPEN AMAIERA DATA Fecha fin sustitución
Parque Gamarra	xxx	xxx	xxx	(--/--/----)	xxx	(--/--/----)	(--/--/-

SEXO-GÉNERO	
TOTAL HOMBRES	
TOTAL MUJERES	
TOTAL GÉNERO NO BINARIO	

