



Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Exp.: 3442/2025

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE SOPELA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONCESIÓN

1. Objeto del contrato
2. Calendario y horario de prestación del servicio
3. Ámbito de actuación
4. Instalaciones objeto de la concesión del servicio
5. Obras a ejecutar por el ayuntamiento en el edificio de Abadesolo
6. Carácter del servicio
7. Aspectos específicos de la prestación del servicio
8. Finalidades y objetivos a alcanzar
9. Requerimientos técnicos generales obligatorios de la prestación y/o el rendimiento o exigencias funcionales de la prestación
10. Distribución de riesgos

CAPÍTULO II: ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

11. Atención al público y control de accesos
12. Vigilancia, control y seguridad de todas las instalaciones y equipos
13. Limpieza de las instalaciones
14. Desinfección, desinsectación y desratización
15. Piscinas: depuración de aguas y servicio de socorrismo
16. Mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas
17. Programa de actividades y cursos deportivos
18. Mantenimiento y sustitución del equipamiento
19. Gestión del frontón municipal y de la sala-gimnasio
20. Servicio de *Txikigune*

CAPÍTULO III.- ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO.

21. Tarifas y actualización automática de las mismas
22. Suministros de luz, gas y agua, así como otros gastos
23. Telefonía, informática e Internet
24. Inventario
25. Aforos y modificación de los mismos
26. Obligaciones generales de la adjudicataria
27. Recursos humanos
28. Protección de datos
29. Publicidad e imagen
30. Cesión gratuita de espacios
31. Control de la ejecución del contrato y coordinación

NEREA RIVEIRO GARRETE (1. guztira 2)
Natura Teknika 23/02/2026
SHA: 686c34c5e621d725904d088770eeea1

Naiara Eñeizabettia Ugarte (2. guztira 2)
Natura Teknika 23/02/2026
SHA: ddb762d5c27d2b04e93ebc467b5f8beb

Baliozkotze Kod.: 5652F7419CY94EHYP33TDK954
Egiazapena: <https://sopela.ezizapena.eus/>
esPublico Gestiona plataforma elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 34





Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

32. Comisión de seguimiento y control

ANEXOS

I. Listado personal subrogable

II. Anteproyecto del nuevo edificio anexo a piscinas

III. Reglamento regulador del servicio de las Instalaciones deportivas de Sopela

IV. Tarifas

V. Documento de autoevaluación

VI. Inventario

VII. Memoria estado instalaciones





PREÁMBULO

El municipio de Sopela cuenta en la actualidad con 14.120 habitantes. La estimación de crecimiento poblacional del municipio para los próximos años, en caso de que se llegue a agotar la capacidad edificatoria del planeamiento vigente, es de unos 4.600 habitantes.

Se trata en gran medida de un municipio compuesto por una elevada franja poblacional de gente joven, aficionada a la práctica deportiva en sus más diversas formas, que demanda unas instalaciones deportivas adecuadas, gestionadas con criterios de eficiencia y calidad. Las instalaciones de titularidad pública de Sopela aspiran a responder a dicha demanda y han sido construidas para fomentar el deporte y la actividad física, procurando así mismo el desarrollo integral de las personas usuarias.

Durante las últimas décadas, los municipios han desempeñado un importante papel en el incremento de la práctica deportiva al haber tenido la obligación de responder, como administración más cercana a la ciudadanía, a las necesidades deportivas de la misma. Estas acciones de promoción, como prueban los estudios sobre hábitos deportivos, atestiguan un crecimiento espectacular en más de veinte puntos porcentuales en la práctica deportiva en los últimos 30 años.

Inciendo en el camino emprendido, y haciendo uso de las atribuciones contenidas en el artículo 25.2 m) y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 17.1.19 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, el Ayuntamiento de Sopela viene a regular, mediante el siguiente pliego de prescripciones técnicas, el marco normativo en el que durante los próximos 5 años (más sus posibles prórrogas), habrán de gestionarse las instalaciones deportivas de uso público de Sopela por una empresa especializada en la gestión de esta clase de instalaciones.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONCESIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Este pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que regirán la realización de la CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEPORTIVO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA, teniendo como objetivo la adecuada atención a la demanda de la ciudadanía en cuanto a gozar de unas instalaciones deportivas adecuadas, gestionadas bajo criterios de calidad y eficacia, ofreciendo programas de cursos y actividades para todas las edades y condiciones. Para ello, y a tenor del estudio de viabilidad elaborado al efecto, se divide la concesión en tres fases o periodos, durante los cuales se acometerá por parte del Ayuntamiento la adecuación de las instalaciones a la normativa vigente y se procederá a la construcción de un nuevo edificio anexo al actual y/o remodelación de las existentes.



Esta confluencia de actuaciones (adecuación de instalaciones, construcción de otras nuevas y cierre de las mismas durante un corto periodo) implican una importante complejidad en los pliegos dado que confluyen en la misma concesión el abono de la prestación de servicios por parte del Ayuntamiento a la empresa concesionaria, un periodo de cierre con el posible ERTE por cese de la actividad y el abono de un canon por parte de la concesionaria al Ayuntamiento.

Criterios de eficacia aconsejan unificar las diferentes fases en un mismo concurso, de forma que sea un mismo adjudicatario quien aborde la prestación continuada del servicio público deportivo.

En concreto, el objeto del contrato comprenderá:

FASE I. (15 meses aproximadamente) Fechas estimadas: Del 1 de julio de 2026 al 30 de septiembre de 2027.

La gestión, explotación y el mantenimiento del servicio de las instalaciones deportivas de Sopela; que incluyen:

- ABADESOLO: el edificio de piscinas, gimnasio, txikigune y sauna y las pistas de pádel (personal, actividades, suministros, mantenimiento y limpieza).
- URKO BERRI: salas multiusos (personal, actividades, suministros, mantenimiento y limpieza).
- FRONTÓN municipal: cancha y gradas, sala-gimnasio, pasillos, baños y vestuarios ubicados en los bajos y pasillo y baños ubicados en la planta a pie de calle. Actividades solo para la sala-gimnasio y suministros, mantenimiento y limpieza para todo el conjunto de espacios. Los suministros supondrán el 12,94% del consumo total del edificio. Se excluye la explotación del bar.
- Los suministros, mantenimiento y limpieza de URKO POLIKIROLDEGIA.
- Los suministros, mantenimiento y limpieza de los CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO.

FASE II. (3 meses aproximadamente) Fechas estimadas: Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2027.

Cierre de instalaciones y paralización del servicio solo del complejo de piscinas, gimnasio, txikigune y sauna de ABADESOLO.

Una vez que se produzca el cierre de las instalaciones de Abadesolo, el Ayuntamiento de Sopela correrá en su caso con los gastos generados por el ERTE parcial derivado del cese parcial de la actividad, (en la parte no asumida por la Seguridad social y hasta completar el importe de los salarios según convenio aplicable) quedando en suspenso la concesión en derechos y obligaciones respecto a este edificio de piscinas. Las personas que prestan las actividades de sala en frontón y Urko Berri no entran en el ERTE.

Se suspende el cobro a los usuarios de las cuotas correspondientes al uso de las instalaciones de Abadesolo y se mantiene el cobro de las cuotas de actividades de sala correspondientes a las salas del frontón y Urko Berri.



En dicho periodo se podrá realizar labores de gestión comercial y captación de nuevos abonados.

El resto de las instalaciones se mantiene igual que en la Fase I.

FASE III. A partir de la inauguración de la nueva instalación (fecha estimada 1/01/2028) y hasta la finalización del plazo de 5 años de contrato (fecha estimada 30/06/2031) (estimación de duración de esta fase: máximo 42 meses)

La gestión, explotación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas de Sopela que incluyen:

- ABADESOLO: el edificio de piscinas reformado junto con el nuevo edificio anexo construido por el ayuntamiento (personal, actividades, suministros, mantenimiento y limpieza).
- FRONTÓN municipal: exclusivamente el mantenimiento y la limpieza de la cancha y gradas, sala-gimnasio, pasillos, baños y vestuarios ubicados en los bajos y pasillo y baños ubicados en la planta a pie de calle.
- Los suministros, mantenimiento y limpieza de URKO POLIKIROLDEGIA.
- Los suministros, mantenimiento y limpieza de los CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO.

El edificio URKO BERRI deja de formar parte de la responsabilidad de gestión.

2.- CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Calendario

Las instalaciones de ABADESOLO (incluyendo el edificio anexo, de futura construcción) podrán permanecer cerradas como máximo durante 15 días continuados en el mes de agosto, al objeto de acometer la parada técnica anual para la realización de labores de limpieza y mantenimiento.

Así mismo, las instalaciones permanecerán cerradas los días 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, así como el festivo local establecido por el ayuntamiento (29 de junio o 16 de julio).

El resto de los días del año, las instalaciones de ABADESOLO, incluyendo el nuevo edificio anexo, deberán permanecer abiertas obligatoriamente en el siguiente horario.

2.2 Horario

El horario mínimo de apertura al público de las instalaciones de ABADESOLO, así como del nuevo edificio anexo, será el siguiente:

Temporada de invierno (del 1 de septiembre al 30 de junio)

- Lunes a viernes: de 07:30 a 22:30 horas.





- Sábados: de 9:00 a 21:00.
- Domingos y festivos: de 09:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 20:30 horas.
- Días 24 y 31 de diciembre: de 09:00 a 14:00 horas.

Temporada de verano (del 1 de julio al 31 de agosto)

- Lunes a viernes: De 07:30 a 22:30 horas.
- Sábados: De 9:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.
- Domingos y festivos: De 10:00 a 14:00 horas.

2.3 Calendario y horario del resto de las instalaciones

El calendario y el horario del resto de las instalaciones deportivas objeto de la concesión (sala-gimnasio ubicada en los bajos del FRONTÓN y URKO BERRI) variará en función de la demanda existente.

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La concurrencia a la presente licitación supone la aceptación de las instalaciones en su estado actual, así como el conocimiento de la naturaleza de los edificios y de todos los equipos cuya gestión le es encomendada, así como las condiciones particulares que reúnen los accesos, ligadas a la seguridad y a la especificidad de los edificios. Se adjunta Memoria del estado de las instalaciones (anexo VII), así como de mobiliario y equipamiento de la sala fitness (anexo VI). Se adjunta así mismo anteproyecto de la nueva instalación anexa que el ayuntamiento construirá (anexo II).

La concesión se ejecutará a riesgo y ventura de la concesionaria, la cual deberá asumir el riesgo operacional de la concesión, así como todos los gastos directamente relacionados con el objeto contractual, incluidos suministros y servicios necesarios y/o vinculados a la actividad.

Equipamiento de la nueva sala de fitness y gimnasios a partir de la FASE III: de manera previa a que se inaugure la nueva instalación, correspondiente a la FASE III, el Ayuntamiento contratará mediante renting (o la modalidad de suministro que estime conveniente) la adquisición de la maquinaria del gimnasio fitness, gimnasios generales y cycling, por un valor de 660.000 euros más IVA.

La empresa concesionaria abonará al Ayuntamiento de Sopela el importe correspondiente al renting o al coste de amortización del suministro durante la fase III y las posibles prórrogas, que deberá asumir dentro de su cuenta de explotación.

4.- INSTALACIONES OBJETO DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO

El presente contrato tiene por objeto la gestión y explotación de las instalaciones deportivas municipales que se detallan a continuación. Todas ellas forman parte del ámbito físico de la concesión y deberán mantenerse en adecuadas condiciones de uso, limpieza y seguridad por parte de la entidad adjudicataria.

4.1 Instalaciones de ABADESOLO

- 2 vasos de piscina: uno de 25x17,5m con 8 calles y otro de 17x8m





- Sala fitness de 486m²
- 5 vestuarios
- Txikigune de 70 m²
- Sauna con capacidad para 5 personas
- 2 pistas de pádel cubierta pero abiertas
- Aseos

4.2 FRONTÓN municipal

- Cancha de 34,70 x 9,40 m (sin gestión)
- Sala polivalente de 120 m²
- 3 vestuarios
- Aseos

4.3 URKO BERRI (hasta comenzar la FASE III)

- Gimnasio de aproximadamente 120 m²
- Sala de spinning con unas 30 bicicletas
- 2 vestuarios
- Aseos

4.4 URKO POLIKIROLDEGIA (sin gestión)

- Pista de 48 x 26m
- 4 vestuarios, vestuario de árbitros, sala, aseos y graderío

4.5 CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO (sin gestión)

- Campo de fútbol de 95 x 54 m
- Campo de fútbol de 106 x 66 m
- 6 vestuarios
- 2 vestuarios de árbitros
- Grada
- Oficina
- Aseos
- Bar

5.- OBRAS A EJECUTAR POR EL AYUNTAMIENTO EN EL EDIFICIO DE ABADESOLO

Con motivo de la necesidad de adecuar estas instalaciones a la normativa vigente, el ayuntamiento licitará durante los próximos meses y de manera previa al concurso de concesión, un contrato de servicios para la redacción de anteproyecto, proyecto de ejecución, proyecto de actividad y dirección de obra en esta unidad de actuación.

Estas obras serán abonadas por el Ayuntamiento de Sopela y no tendrán coste alguno para la adjudicataria de este contrato.

6.- CARÁCTER DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato mantiene en todo momento la condición de servicio público municipal prestado en régimen de gestión indirecta mediante contrato de concesión de servicios. El Ayuntamiento de Sopela conservará los poderes de policía necesarios para asegurar el buen fin del servicio, incluyendo la posibilidad de imponer





las penalidades previstas –a propuesta al órgano competente cursada por la Comisión de Seguimiento, previo informe de la persona responsable del contrato- en la Carátula del PCA en caso de apreciar la comisión de infracciones leves, graves o muy graves, pudiendo llegar incluso a resolver el contrato cuando opere alguna causa extintiva.

Así mismo, el personal municipal encargado de velar por la correcta ejecución del contrato (personal técnico y la Comisión de Seguimiento y Control del contrato), tendrá libre acceso a las instalaciones y podrá solicitar a la concesionaria la documentación que considere necesaria a los efectos de llevar a cabo dicho control.

La entidad adjudicataria deberá hacerse cargo de todos los servicios de forma completa e indivisible, quedando expresamente prohibido cualquier uso distinto de las instalaciones al previsto en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento de Sopela.

7.- ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato comprende la gestión integral del servicio de las instalaciones deportivas especificadas en el apartado 1 de este pliego. La gestión integral comprenderá todos los aspectos necesarios, encaminados al perfecto funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, y en especial:

- a) Atención al público y control de accesos.
- b) Vigilancia, control y seguridad de todas las instalaciones y equipos.
- c) Limpieza de todos los edificios, equipamientos, salas, pistas y otros espacios.
- d) Desinfección, desinsectación y desratización anual.
- e) Piscinas: depuración de aguas y servicio de socorrismo.
- f) Mantenimiento, conservación y reparación de todas las edificaciones, instalaciones, equipamientos y maquinaria necesarios para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- g) Programa de actividades y cursos deportivos.
- h) Mantenimiento y sustitución del equipamiento deportivo.
- i) Gestión del frontón municipal solo en la sala-gimnasio, junto con la limpieza, mantenimiento y suministros de toda la instalación, solo en las fases I y II. En la fase III solo mantenimiento y limpieza de la instalación.
- j) Servicio de *txikigune* en el edificio de las piscinas.
- k) En general, todas aquellas tareas que resulten necesarias para una adecuada prestación del servicio y un buen mantenimiento de las instalaciones.

Las funciones que debe asumir la empresa contratista son las derivadas de la prestación del servicio público deportivo, debiendo abarcar la totalidad de las actividades y funciones especificadas en este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, puesto que son todas obligatorias para la admisión de las propuestas, en correspondencia con las diferentes fases de ejecución de la concesión:

FASE I

- Gestión integral de las instalaciones de ABADESOLO: el edificio de piscinas, gimnasio, txikigune y sauna y las pistas de pádel (personal, actividades, suministros, mantenimiento y limpieza).





- Gestión integral del edificio URKO BERRI (personal, actividades, suministros, mantenimiento y limpieza).
- Gestión de los suministros (12,94% del total del edificio), mantenimiento y limpieza del FRONTÓN municipal y actividades solo para la sala-gimnasio.
- Gestión de los suministros, mantenimiento y limpieza de URKO POLIKIROLDEGIA.
- Gestión de los suministros, mantenimiento y limpieza de los CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO.

Cuando hablamos de gestión integral estamos haciendo referencia a:

- Gestión de los recursos humanos, respetando el convenio colectivo sectorial de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia (BOB número 142 del 23 de julio de 2024) y el acuerdo de fin de huelga de la empresa Bpxport Polideportivo de Sopelana, S.L. (BOB número 217 del 11 de noviembre de 2024).
- Promoción y desarrollo de la oferta deportiva, excepto URKO POLIKIROLDEGIA y CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO.
- Gestión de los suministros y la limpieza.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones de tal forma que las instalaciones deben estar en un estado similar al finalizar la concesión que al comienzo.
- Cumplir con todos los requisitos legales (legionela, OCAS, control higiénico sanitario de piscinas, etc.).
- Realizar una correcta gestión de atención y comunicación a los/as usuarios/as.
- Cobrar los precios públicos aprobados por el ayuntamiento. de los diferentes servicios.
- Cobrar la compensación económica pactada.

FASE II

Se suspende la actividad en el edificio de Abadesolo debido a la obra del edificio anexo y el cierre del edificio actual, y se promueve un ERTE con las personas trabajadoras cuyo coste será asumido por el Ayuntamiento de Sopela en la parte no asumida por la Seguridad Social y hasta el importe de los convenios según salario de aplicación. Mientras se mantenga el cierre de las instalaciones de Abadesolo la concesionaria no cobrará cuotas a los usuarios/as por ellas.

En cuanto a las instalaciones de URKO BERRI, FRONTÓN, URKO POLIKIROLDEGIA y CAMPOS DE FÚTBOL DE URKO el contrato de concesión continuará de la misma manera que se describe para la Fase I.

La concesionaria recibirá compensación económica por las instalaciones que se mantenga abiertas.

FASE III

Igual que la fase I pero con 3 diferencias:





- La gestión de las instalaciones de ABADESOLO deberá ser integral, asumiendo la gestión de la totalidad del edificio incluyendo las obras realizadas.
- Queda fuera de la concesión el edificio URKO BERRI.
- Queda fuera de la concesión la explotación de la sala del frontón y el pago de los suministros. En el frontón la concesionaria solo se responsabilizará del mantenimiento y la limpieza.

El concesionario tendrá que abonar un canon al Ayuntamiento.

PRORROGAS (en su caso)

Igual que la fase III.

El concesionario tendrá que abonar un canon al Ayuntamiento.

8.- FINALIDADES Y OBJETIVOS A ALCANZAR

Las finalidades y objetivos que deben alcanzarse mediante la realización de este contrato son los siguientes:

- La finalidad es la gestión integral de los edificios y servicios de carácter deportivo señalados.
- El objetivo es la promoción y desarrollo de la oferta deportiva de estos edificios, de tal forma que cumpla con las necesidades y expectativas deportivas de la población, abordando ofertas que atiendan a todas las personas sea cual sea su edad, sexo, condición y manteniendo los edificios en perfecto estado, garantizando la seguridad de los/as usuarios/as y la atención a estos/as.

9.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES OBLIGATORIOS DE LA PRESTACIÓN Y/O EL RENDIMIENTO O EXIGENCIAS FUNCIONALES DE LA PRESTACIÓN

- La empresa contratista debe disponer de los suficientes medios técnicos, materiales cualitativos y personales para desarrollar las tareas objeto de este contrato.
- La prestación regulada en este pliego debe ajustarse, al menos, a los siguientes requisitos técnicos, sin perjuicio de los parámetros a valorar mediante los criterios de adjudicación establecidos:
 - o Obligatoria la subrogación del personal sin perjuicio de su adecuación a nuevas funciones o responsabilidades.
 - o Gestión integral de las instalaciones.
 - o Gestión a riesgo de la empresa concesionaria del servicio según las condiciones económicas de la concesión.

10.- DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS





10.1 Riesgo operacional

El riesgo operacional derivado del contrato le corresponderá al contratista, que asume la transferencia del riesgo de demanda del servicio.

Riesgo operacional: A los efectos de la presente concesión, se entiende por riesgo operacional el riesgo de tipo económico-comercial fruto de explotar u operar las instalaciones deportivas objeto de la concesión, que se deriva de factores externos al control de las partes y que debe reflejarse en el sistema retributivo del contrato (tarifas), haciéndolo depender de la frecuentación o uso que hagan las personas usuarias del servicio en forma de demanda, de manera que el contrato quede expuesto a las reglas de funcionamiento del mercado, sin que se garantice la recuperación de la inversión.

Riesgo de demanda: Se entiende por riesgo de demanda aquella contingencia relativa a la variabilidad de la frecuentación o uso de los servicios objeto de la concesión.

10.2 Riesgos externos al contrato

En el caso de riesgos *externos*, esto es, que se deriven de factores externos a la relación contractual, no dependiendo del comportamiento de ninguna de las partes y no concurriendo negligencia de la concesionaria, se imputará el riesgo al Ayuntamiento de Sopela. Se identifican como dichos riesgos:

10.2.1 Actos vandálicos: los riesgos materiales derivados de actos vandálicos en caso de que no fueran cubiertos por la entidad aseguradora de la concesionaria. En caso de que se apreciara que los citados actos derivan del incumplimiento o del inadecuado mantenimiento del sistema de vídeovigilancia que se instalará a partir de la Fase III, se imputará el riesgo a la adjudicataria. El sistema de videovigilancia que se instalará a partir de la Fase III será realizado e implantado por la empresa adjudicataria.

10.2.2 Climatología adversa: los riesgos materiales derivados de climatología especialmente adversa en caso de que no fueran cubiertos por la entidad aseguradora de la concesionaria (inundaciones, nevadas, vientos huracanados, etc.).

En caso de apreciarse negligencia de la concesionaria, el riesgo se imputará a la misma, total o parcialmente, mediante informe motivado.

10.3 Riesgos regulatorios (*factum principis*)

En caso de que con posterioridad a la formalización del contrato y con motivo de la aprobación de una disposición general por una Administración diferente a la concedente, se derive un aumento anual de los costes en al menos un 5% de la cifra de negocio de la concesión por el periodo que reste hasta su conclusión, la entidad concesionaria podrá desistir del contrato con un preaviso de un año y tras recabar la autorización del Pleno Municipal.

10.4 Riesgo sanitario





En caso de que, durante la ejecución del contrato, con motivo de crisis sanitarias derivadas de pandemias o similares, se dictaran normas que obligaran al cierre total o parcial de las instalaciones deportivas, se realizará la distribución de riesgos siguiente:

Se establecerá la media aritmética de la Cuenta de Explotación de las instalaciones durante los 5 ejercicios económicos anteriores, comparando la cifra resultante con la del ejercicio afectado, y obligándose el Ayuntamiento de Sopela a subvencionar a la concesionaria el 40% de la diferencia entre las dos magnitudes económicas señaladas.

10.5 Otros riesgos contractuales

En la fase de preparación del contrato, se han identificado así mismo los siguientes riesgos contractuales, que quedan asignados a la concesionaria, por ser la parte más capacitada para controlar dichos riesgos. Dicha parte asume también el resto de los riesgos que pudieran conformar el abanico de contingencias a las que se puede enfrentar este contrato:

10.5.1 El riesgo de responsabilidad por perjuicios causados a terceros mediante la prestación del servicio.

10.5.2 El riesgo de insolvencia o impago de los deudores de los precios del servicio.

10.5.3 El riesgo de obsolescencia tecnológica en cuanto a la posibilidad de que la tecnología utilizada quede anticuada o se vuelva inservible.

CAPÍTULO II: ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

11.- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ACCESOS

11.1 Atención al público

La recepción y respuesta a las personas usuarias del servicio se realizará en las mismas condiciones lingüísticas que se exigen a la administración. Siguiendo los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Sopela, la primera conversación con la ciudadanía se realizará en euskera, tanto telefónicamente como de forma presencial. Asimismo, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo (impresos, notas, avisos, horarios, facturas y otros documentos de compraventa...) se realizarán en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

La ciudadanía puede ejercer el derecho de opción lingüística en cualquier momento. La empresa contratada deberá garantizar la corrección y adecuación de los textos en euskera utilizados en la prestación del servicio. Para asegurar este extremo, los textos de gran difusión y/o reutilización se remitirán al Servicio de Euskera de la Mancomunidad de Servicios Uribe Kosta para verificar su corrección y, si el nivel fuera inadecuado, se requerirá a la empresa para que los corrija a su costa.



Los servicios de información ciudadana y de trámites, en el punto de información y control que se habilite en cada instalación deportiva, deberá necesariamente englobar las siguientes tareas:

- Atender las demandas de la ciudadanía, proporcionando información general y especializada sobre la oferta deportiva y diversas posibilidades de uso de las instalaciones, tarifas, horarios, trámites, plazos de matriculación y, en general, todo aquello relacionado con los servicios deportivos. Se deberá disponer de un número de teléfono de atención ciudadana durante el horario de apertura.
- Realizar vía telemática o presencial los trámites administrativos necesarios: inscripciones en cursos y actividades, altas y bajas de abonados/as, reservas de las instalaciones, alquiler de salas, etc.
- Cobro de las tarifas por la utilización de las instalaciones e inscripción en los cursos/actividades.

La relación de precios públicos deberá estar expuesta en un lugar visible para las personas usuarias, así como en los medios digitales y de información pública que la entidad concesionaria estime oportunos.

La recaudación se realizará por la entidad concesionaria con sujeción a los principios de seguridad y transparencia. Se deberán en todo caso emitir justificantes registrados de los cobros recibidos.

La concesionaria podrá repercutir en las personas usuarias los gastos bancarios generados por la devolución de recibos domiciliados, siempre que dicha devolución se produzca por causas imputables a las mismas, y éstas hayan sido previamente informadas. Esta circunstancia deberá constar expresamente en el impreso de solicitud de domiciliación bancaria.

Cuando la empresa adjudicataria utilice sus propios medios materiales y personales en la sede de las instalaciones, utilizará medios mecánicos o informatizados, siendo a cargo de la concesionaria los costes de adquisición, instalación y mantenimiento.

Deberán habilitarse diferentes métodos de pago. La concesionaria podrá apoyarse para la recaudación en la colaboración de entidades bancarias, utilizando con éstas procesos normalizados y de uso general para el cobro, dando cuenta al Ayuntamiento de Sopela de los sistemas utilizados.

Los medios utilizados podrán ser auditados en todo momento por el ayuntamiento y estarán preparados para suministrar información detallada y precisa de los cobros realizados y del estado de ocupación de las actividades y servicios de las instalaciones deportivas.

La empresa concesionaria deberá permitir, en todo momento, la auditoría y el control del proceso de recaudación por el ayuntamiento, abarcando, entre otros aspectos, la verificación de los procesos, programas informáticos y movimientos de tesorería generados por el proceso recaudador.





- Manejo de megafonía, ordenador, caja registradora y caja fuerte.
- Distribución y, en su caso, acompañamiento de los usuarios/as, grupos, clubs o asociaciones por las dependencias.
- Conocer los planes de evacuación de las instalaciones.
- Conocer y explicar el “Reglamento regulador del servicio de las Instalaciones deportivas de Sopela” (Anexo III).
- Solicitar, cuando así se precise, la presencia de la ambulancia, policía, bomberos, etc.
- Hacer uso del desfibrilador existente en las instalaciones deportivas. A estos efectos, deberá haber mínimo un desfibrilador en cada uno de los edificios, por lo que la adjudicataria completará la dotación de desfibriladores actualmente existentes, a fin de garantizar que el tiempo de respuesta sea el mínimo posible. Correrá a cargo de la adjudicataria la formación necesaria del personal para su correcta utilización cuando así se precise.
- Recogida y tramitación de quejas, sugerencias y solicitudes en general, a cuyos efectos la adjudicataria deberá disponer de hojas de quejas y reclamaciones a disposición de las personas usuarias que las soliciten, debiendo esta información figurar en lugar claramente visible en cada uno de los edificios de las instalaciones.

Las reclamaciones y quejas deberán ser comunicadas al Área de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Sopela en el plazo de 15 días naturales. También deberán remitirse al Área señalada las respuestas dadas a las quejas recibidas. En cualquier caso, el ayuntamiento podrá solicitar copia de cualquier escrito o queja recibido, pudiendo el incumplimiento de esta obligación ser constitutivo de infracción del modo descrito en la Carátula del PCA.

- Realización de encuestas a usuarios/as a petición del ayuntamiento.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la atención a la ciudadanía según los criterios municipales.

11.2 Control de accesos

La entidad adjudicataria será responsable del control de entrada y salida de personas usuarias en las horas autorizadas en función de la modalidad de uso de las instalaciones.

Todo ello conforme al “Reglamento regulador del servicio de las Instalaciones deportivas de Sopela”.

12.- VIGILANCIA, CONTROL Y SEGURIDAD DE TODAS LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS



Comprende la vigilancia del cumplimiento de las normas de las instalaciones, evitando que se causen daños a la instalación y conservando el orden público dentro de las mismas, en particular:

- Apertura y cierre de puertas internas y externas.
- Comprobación de ausencia de intrusos/as al cierre de la instalación.
- Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.
- Conectar y desconectar las alarmas de cada uno de los inmuebles objeto de la concesión.
- Vigilar que las personas que acceden a la instalación no ocasionan daños a las instalaciones, equipos y dotaciones.
- Velar por el cumplimiento del “Reglamento regulador del servicio de las Instalaciones deportivas de Sopela”.
- Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, salas, almacenes y espacios deportivos.
- Adopción de cuantas medidas de seguridad sean precisas para garantizar el acceso controlado a las instalaciones y la propuesta al ayuntamiento de aquellas otras que considere necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades deportivas.

13.- LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

La empresa adjudicataria deberá conservar en perfecto estado de limpieza y uso todas las instalaciones adscritas al servicio, cumpliendo en todo momento con las diferentes normativas sobre higiene y salud aplicables. Los trabajos de limpieza se extenderán a la totalidad de las instalaciones deportivas.

La limpieza de las instalaciones será DIARIA.

La frecuencia de la limpieza y desinfección de los vestuarios, servicios higiénicos y lavabos será como mínimo de DOS VECES AL DIA (mañana y tarde). No obstante, e independientemente de la periodicidad mínima establecida, durante la jornada diaria se acometerán las intervenciones puntuales oportunas para el correcto mantenimiento de las instalaciones en condiciones aceptables de higiene, salud y estética.

Al objeto de verificar que las labores de limpieza se desarrollan en su justo término, cada uno de los vestuarios dispondrá en lugar visible de una tabla de registro de limpiezas, debiendo ser cumplimentada a la finalización de las tareas con detalle de fecha, hora e identificación del trabajador/a.



El servicio de limpieza no podrá interferir ni obstaculizar en modo alguno el normal funcionamiento de las instalaciones deportivas y deberá ser compatible con las diferentes actividades que en ellas se realicen.

Todos los gastos derivados del servicio de limpieza de las instalaciones corren a cargo de la adjudicataria, incluidos los materiales y productos necesarios para llevarla a cabo.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que aportar y reponer el papel higiénico, jabón de manos, papel seca manos, escobillas, bolsas de basura y demás consumibles en todas las dependencias necesarias. Los consumibles deberán ser adecuados a los dispensadores existentes y a su uso.

La adjudicataria deberá siempre disponer del material consumible necesario para prestar el servicio, pudiendo en caso contrario ser objeto de la penalidad correspondiente.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

- Se deberá prestar especial atención a la desinfección de duchas, lavabos e inodoros utilizando productos adecuados, quedando prohibidos aquellos que por sus características y concentración produzcan corrosión o daño a las superficies sobre las que se apliquen.
- Se desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios técnicos y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los elementos y mobiliario que deban ser objeto de limpieza.
- Se utilizará un material para las salas de actividades, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes, y otro para los aseos y duchas, lavabos y gradas, así como para las limpiezas exteriores.
- Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.
- Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores, si los hubiera, no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento. Tampoco se depositarán los elementos citados en las salas de calderas, el cuarto eléctrico o armarios, el cuarto de contadores y, en general, los cuartos de instalaciones.
- A requerimiento del ayuntamiento, deberá facilitarse las fichas de los productos de limpieza en las que habrá información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia.
- Los productos y útiles de limpieza deben estar fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria.





- Se procederá a la recogida selectiva de los residuos de toda clase. La empresa se encargará de gestionar la retirada de los diferentes residuos para su adecuado tratamiento, que deberán ser gestionados de la manera que dicte la Mancomunidad de Uribe Kosta.

14.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Con una periodicidad mínima anual, la entidad adjudicataria está obligada a desinfectar, desinsectar y desratizar empleando productos registrados y aplicados por empresas autorizadas, todas las instalaciones objeto de este contrato.

A tal fin, el ayuntamiento podrá requerir la presentación de los certificados correspondientes por empresa homologada.

15.- PISCINAS: DEPURACIÓN DE AGUAS Y SERVICIO DE SOCORRISMO

15.1 Depuración de aguas

El control de las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas y de todas aquellas instalaciones donde se haga uso colectivo del agua, así como el control de la calidad sanitaria del agua y de su tratamiento, se regulará por el Decreto 32/2003 de 18 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de Piscinas de Uso Colectivo, así como por el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

Correrán a cargo de la adjudicataria cuantos análisis sean precisos realizar para el control de la calidad del agua, de acuerdo con el artículo 37 de dicho Reglamento.

Para el buen funcionamiento de las piscinas, diariamente se renovará el 5% de su capacidad total de agua, que se controlará a través de los correspondientes contadores, y será preciso realizar las operaciones de mantenimiento correspondientes.

15.2 Servicio de socorrismo

La adjudicataria se encargará de la atención permanente y continuada de la piscina durante el horario de apertura al público.

Los/as socorristas adscritos/as al servicio deberán tener los conocimientos suficientes en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, contando con la titulación correspondiente al efecto, de conformidad a la normativa vigente, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo.

Serán funciones de los/as socorristas:

- Vigilar a los/as bañistas para que hagan un uso correcto de la piscina y prestar los auxilios necesarios.





- Colaborar en el traslado de personas accidentadas.
- Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo. Efectuar el recuento e inventario del material para el botiquín y realizar las reposiciones necesarias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y comportamiento dictadas para la Instalación, así como la normativa vigente, tanto para el uso de los vasos, como dependencias anexas.
- Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, así como colaborar en su mantenimiento, para el correcto desarrollo de las actividades.
- Antes de la apertura de las instalaciones, preparar los salvavidas y demás elementos de apoyo para su desempeño, guardando, al cierre, todos los elementos.
- Todas aquellas funciones que, no habiéndose especificado, pudieran corresponder al puesto de trabajo.

16.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

El servicio consistirá en asegurar la perfecta adecuación y funcionamiento de todos los elementos de las instalaciones deportivas, tanto de la obra civil y de las instalaciones generales, como de la maquinaria y equipamiento mediante el mantenimiento preventivo (revisión, limpieza, ajustes, etc.), mantenimiento correctivo (reparación, sustitución, etc.) y predictivo, debiendo disponer de un stock de materiales susceptibles de averiarse para una reposición urgente y limitar los cierres del servicio, así como el mantenimiento normativo (obligatorio de acuerdo a la legislación vigente).

A la finalización de la concesión, las instalaciones deportivas municipales que se entregan a gestión por parte del concesionario deberán revertir al municipio en perfecto estado de funcionamiento, viniendo la adjudicataria obligada a mantener y conservar los elementos que se desgasten por el uso habitual de los mismos, tanto maquinaria, si existiese, como equipamiento.

Queda incluida en la retribución de la concesión toda la mano de obra de la empresa adjudicataria del servicio, así como la adquisición de herramientas, piezas y resto del material necesario para los trabajos de mantenimiento.

A modo enunciativo y con carácter mínimo, los trabajos a realizar serán los siguientes:

a) Prevención y Control de legionelosis: Actuaciones, así como analíticas a realizar para el control de legionella (Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por los que se establecen los criterios higiénicos sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, o normativa que lo modifique o sustituya).





- b) Mantenimiento de las instalaciones eléctricas: reconocimiento de las instalaciones, revisión de circuitos eléctricos, y puntos de luz, reparación de averías eléctricas. Se deberá cumplir con el Reglamento electrotécnico para baja tensión aprobado por Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto.
- c) Mantenimiento de la fontanería: revisión de aparatos sanitarios, revisión de circuitos (tuberías, desagües, sifones, etc.), reparación de cisternas, accesorios de baño, grifería en general, válvulas, etc.
- d) Mantenimiento de la albañilería: revisión de alicatados, repaso de pintura, reparación de pequeños desperfectos producidos por el uso diario, repaso de juntas y suelos, revisión de bordillos, reparación de desconchones y similares.
- e) Mantenimiento de la carpintería: Revisión de juntas y dilataciones, reparaciones menores de puertas, ventanas, techos y elementos de madera o derivados.
- f) Calefacción, climatización y agua caliente y fría sanitaria: control y corrección de la temperatura del ACS. Cuidado de calderas, acumuladores, conducciones, quemadores, etc.; revisión del ciclo funcional; limpieza de filtros; control de termostatos; medición de combustible, gases de combustión, CO en los humos; nivel sonoro; repaso de circuitos, revisión y limpieza periódica; verificación de válvulas de seguridad; engrase de equipo; limpieza de chimeneas; Libro de mantenimiento. (Real Decreto 1751/1998 de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) y sus instrucciones técnicas complementarias (ITE))
- g) Mantenimiento de la red de saneamiento.
- h) Mantenimiento de la maquinaria, mobiliario y accesorios.
- i) Mantenimiento de vestuarios: control y corrección de la distribución interior de agua fría y ACS, y de los sistemas de descarga de agua. Limpieza de cabellos de los filtros.
- j) Mantenimiento de pavimentos: madera, cerámica, pavimentos pétreos y demás, y en especial las zonas verdes y jardinería donde los hubiere (limpieza, riego, siegas, tratamientos, poda, eliminación de malas hierbas, abonados, etc.).
- k) Mantenimiento del ambiente: limpieza, desinfección, control microbiológico, temperatura y grado de humedad ambiental.
- l) Mantenimiento y, en caso de que no lo hubiera, instalación en cada uno de los inmuebles objeto de la concesión, de sistema de detección de presencia y protección contra incendios.
- m) Mantenimiento del ascensor ubicado en el edificio de Abadesolo.
- n) Otras reparaciones ordinarias:
- Cambio puntual de luminarias.
 - Reparación y sustitución de redes.
 - Reparación o sustitución de cerraduras, manillas y pestillos.





o) El mantenimiento y conservación de las instalaciones incluye la realización de las actuaciones necesarias para el correcto mantenimiento de las instalaciones en general.

La adjudicataria asume la obligación de conservar y mantener las instalaciones y todos los elementos que las integran en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos.

17.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y CURSOS DEPORTIVOS

La intención del Ayuntamiento de Sopela es la de promover una oferta deportiva que atienda a toda la población (sea cual sea su edad, condición e interés), y no solo a un sector de la población o a criterios exclusivamente de rentabilidad económica, dejando de lado otras como la rentabilidad social o la deportiva.

El programa deportivo de cursos y actividades a impartir en las instalaciones deportivas será dinámico y flexible, y deberá dar respuesta a la demanda deportiva existente. A tal efecto, y con carácter anual, la adjudicataria podrá ir adecuando la variedad del programa deportivo con el que se inicia el curso cada septiembre, para así dar respuesta al progresivo aumento de personas usuarias, tanto en número como en variedad de la oferta.

A los efectos del presente contrato, se entiende que la temporada de cursos y actividades deportivas comienza el día uno de septiembre de cada anualidad, finalizando el treinta de junio siguiente. Por otro lado, deberá efectuarse una programación de cursos y oferta deportiva en los meses de julio y agosto, fundamentalmente dirigido a los más jóvenes a través de programas vacacionales, udalekus, colonias, campus, etc.

En el programa deportivo que anualmente se elabore y que tendrá en cuenta todas las edades, habrán de tenerse en cuenta las diferentes modalidades deportivas de interés para la ciudadanía y los distintos niveles de práctica, así como la máxima disponibilidad horaria.

El volumen de oferta semanal total no podrá ser inferior a las 225 horas.

El desarrollo e impartición de cursos deberá llevarse a cabo con especial atención al cumplimiento del horario y seguridad de los/as practicantes.

Anualmente y con **fecha límite 15 junio**, la adjudicataria registrará en el ayuntamiento el programa de actividades y cursos deportivos para el curso siguiente, a los efectos de que, en su caso, sea visado por la Comisión de Seguimiento y Control.

Las modificaciones que de dicho programa se pretendan una vez iniciado el curso, por justificarse en razones tales como falta de personas inscritas o económicas, deberán así mismo someterse al visado de la Comisión de Seguimiento y Control de la concesión.



La supresión de cursos de carácter social propuestos, no podrán eliminarse por cuestiones de carácter económico.

En la licitación, la concesionaria vendrá obligada a presentar un proyecto deportivo para las instalaciones que formará parte de la valoración en la adjudicación de la concesión. No obstante, se deberá partir de la base de un total de una oferta de actividad dirigida mínima de 225 horas semanales. Estas horas están relacionados con los distintos espacios deportivos existentes en las diferentes fases descritas anteriormente (I, II y III).

Se valorará una programación que atienda a todos los sectores de población generando una oferta deportiva global y variada (niños/as, jóvenes, universitarios/as, tercera edad, personas con discapacidad, programas de salud, embarazadas, patologías crónicas, actividades en el exterior de las instalaciones como salidas de montaña, ciclo turismo...).

Se ponderarán especialmente:

-Las ratios reducidas de monitor/a-alumnos/as (especialmente en los cursos infantiles).

-Las actividades relacionadas con la salud y las dirigidas a las personas más vulnerables (personas con discapacidad, tercera edad, etc.).

-La organización de actividades dirigidas a los/as más pequeños/as en periodos vacacionales como campamentos de verano, multideporte, etc.

-La inclusión de medidas para fomentar la conciliación familiar (por ejemplo, cursos/actividades para niños/as y adultos en el mismo horario y lugar)

-La organización de eventos deportivos populares, aunque no se realicen en las instalaciones objeto de concesión.

Idioma de los cursos:

- Todos los cursos dirigidos a personas de 0 a 18 años se impartirán en euskera.
- El 20% de los cursos dirigidos a personas adultas se impartirán en euskera. Si con este 20% no fuera suficiente, el año siguiente este porcentaje se incrementará en función de la demanda, de forma que los intereses lingüísticos de toda la ciudadanía están garantizados. La persona responsable del Departamento de Deportes realizará el seguimiento de esta utilización.
- En los cursos en castellano un mínimo será en euskera (saludos, frases habituales).
- Si el personal necesitara diccionario, frases hechas, etc., podrán solicitar ayuda al Euskaltegi municipal.
- En todos los cursos en los que se ponga música un 40% será en euskera.

18.- MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO

La entidad concesionaria estará obligada a mantener en correctas condiciones de uso el equipamiento material que sea necesario para impartir su programa de actividades y



cursos.

Periódicamente se procederá a renovar el material deportivo que se considere necesario, así como el resto de los bienes muebles.

Así, la adjudicataria del contrato vendrá obligada a efectuar un gasto por un importe de 660.000 euros (más IVA) para hacer frente al nuevo equipamiento de la sala de fitness de las nuevas instalaciones y gimnasios (fase III), ya que el Ayuntamiento contratará mediante renting (o la modalidad de suministro que estime conveniente) la adquisición de la maquinaria del gimnasio fitness, gimnasios generales y cycling, por un valor de 660.000 euros más IVA, y la empresa concesionaria abonará al Ayuntamiento de Sopela el importe correspondiente al renting o al coste de amortización del suministro durante la fase III y las posibles prórrogas, que deberá asumir dentro de su cuenta de explotación.

El resto del importe contemplado en la hoja de explotación se invertirá en mantener y renovar el material deportivo y resto de bienes muebles durante el resto de la duración inicial de la concesión, y se acreditará de la forma señalada anteriormente.

La empresa concesionaria deberá realizar una compra inicial de material fungible necesario para la correcta prestación del servicio, incluyendo, entre otros, esterillas, gomas elásticas, cuerdas y materiales de naturaleza similar. Asimismo, será responsabilidad de la concesionaria la reposición y sustitución de todo aquel material que, por su uso y el paso del tiempo, se deteriore o quede inservible, garantizando en todo momento su adecuado estado y disponibilidad.

19.- GESTIÓN DEL FRONTÓN MUNICIPAL Y DE LA SALA-GIMNASIO

La gestión del frontón municipal en las fases I y II incluirá la dinamización de la sala-gimnasio, así como la limpieza, mantenimiento y suministros (12,94% de la totalidad del edificio) de todos los espacios incluidos en el FRONTÓN municipal, quedando excluida la dinamización y programación deportiva de la cancha.

La dinamización y programación de la cancha, así como las reservas y la explotación de la publicidad, y la gestión del bar, correrán a cargo del ayuntamiento.

La gestión del frontón en la fase III quedará reducida al mantenimiento y limpieza de la instalación (exceptuando el bar).

20.- SERVICIO DE TXIKIGUNE

En la planta primera del edificio de Abadesolo existe una sala denominada Txikigune con una superficie de 93,92 m² que se destinará a que niñas y niños de edad comprendida entre 4-12 años cumplidos puedan desarrollarse lúdicamente mediante tareas de dibujo, juegos infantiles, proyección de películas, etc. Las niñas y niños con autonomía suficiente y que así lo deseen también podrán realizar las tareas escolares que tengan encomendadas, si bien el servicio de *txikigune* no incluirá la asistencia académica por parte del personal adscrito al servicio.

El objetivo de este espacio es, además de fomentar el desarrollo lúdico de los/as





niños/as, fomentar la conciliación familiar, posibilitando la práctica deportiva de los/as progenitores/as durante el tiempo en el que los/as niños/as hacen uso de este espacio.

El servicio se prestará en euskera, salvo en el caso de menores que desconozcan dicho idioma.

Dicho espacio podrá ser aumentado tras las obras que se realizarán en el nuevo edificio.

El calendario y horario mínimo del servicio serán los siguientes:

Calendario: del 1 de septiembre al 30 de junio.

Horario mínimo:

- Lunes a viernes no festivos: de 16:00 a 20:00 horas
- Sábados no festivos: de 10:00 a 14:00 horas

Las empresas licitadoras podrán ofertar calendario más amplio o mayor horario.

CAPÍTULO III: ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

21.- TARIFAS Y ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS MISMAS

21.1 Tarifas

La entidad concesionaria percibirá la remuneración derivada de los servicios objeto del contrato directamente de las personas usuarias del servicio mediante la gestión y cobro de las tarifas establecidas para cada curso o actividad (Anexo IV).

Las tarifas tendrán la naturaleza de prestación patrimonial de carácter público no tributario y se vincularán al riesgo de demanda.

21.2 Actualización de las tarifas

Las tarifas aplicables serán objeto de las siguientes actualizaciones durante toda la vida del contrato:

Año	Incremento porcentual
CONCESIÓN	
2027	3%
2028: Si la instalación nueva se abre enero	5%
2028: Si la instalación nueva se abre a partir de febrero	3% en enero y 2% más al abrir la nueva instalación (sobre tarifas de 2027)
2029	3%
2030	3%





2031 (medio año)	3%
PRORROGAS	
2031 (medio año)	3%
2032	2%
2033	2%
2034	2%
2035	2%
2036 (medio año)	2%

22.- SUMINISTROS DE LUZ, GAS Y AGUA, ASÍ COMO OTROS GASTOS

El contratista deberá hacerse cargo de los gastos originados por los consumos de agua, saneamiento y basuras, alcantarillado, gas, electricidad y de cualquier otra índole que se registren por el funcionamiento de los equipamientos objeto de la licitación.

En el caso del FRONTÓN municipal, la adjudicataria se hará cargo en las fases I y II de los gastos de mantenimiento y limpieza. En lo que a los suministros se refiere, la adjudicataria se hará cargo en un 12,94% del gasto total del edificio. En URKO BERRI la gestión será integral en fases I y II, por lo que la adjudicataria asumirá la totalidad de los gastos.

Así mismo, la empresa concesionaria se ocupará de hacer frente a los gastos de carácter tributario y de otras cargas administrativas que puedan producirse con motivo de la actividad desarrollada en los equipamientos, incluyendo cualquier tipo de gasto o derecho, como en el caso de los derechos de autor y *copyright*.

La adjudicataria deberá instalar en la nueva instalación, antes del inicio de la Fase III, un sistema de videovigilancia que abarque la nueva obra. Asimismo, se hará cargo del sistema de alarma de cada uno de los inmuebles objeto de la concesión.

23.- TELEFONÍA, INFORMÁTICA E INTERNET

La entidad concesionaria del servicio deberá asumir íntegramente y a su costa, tanto la provisión como el mantenimiento de medios de *hardware* y *software* informático, así como de telefonía, que resulten necesarios para llevar a cabo la actividad objeto de esta licitación.

Del mismo modo, deberá asumir la contratación y coste de todas las conexiones de datos y telefonía necesarias para la gestión de la concesión.

Así mismo, vendrá obligada a documentar y mantener actualizada la información relativa a conexiones de datos e infraestructuras interna de comunicaciones (incluyendo mapas lógicos y físicos) y a proporcionársela al Área de Sistemas del Ayuntamiento de Sopela, a demanda discrecional del mismo y, en todo caso, con una periodicidad mínima anual.

Llegado el fin de contrato, se facilitará la transmisión de toda la infraestructura de





comunicaciones, que de ninguna manera podrá ser desmantelada, ya que la misma pasará a formar parte de las instalaciones municipales. Dicha infraestructura deberá ser coherente con la documentación que periódicamente se haya ido aportando al Área de Sistemas del Ayuntamiento de Sopela.

La concesionaria deberá velar por la seguridad de acceso a datos y la salvaguarda de la información (sistemas de *backup*, etc.) y comunicaciones (antivirus, *firewall*, etc.).

A la finalización del contrato, la adjudicataria se compromete a facilitar la migración de todos los datos generados/almacenados durante el periodo de duración de la concesión en los formatos que le sean solicitados por el Área de Sistemas.

24.- INVENTARIO

Se adjunta inventario de mobiliario y equipamiento de las instalaciones como Anexo VI del presente documento.

La entidad concesionaria está obligada a llevar un libro inventario permanentemente actualizado de los bienes muebles existentes en las instalaciones, con expresión de sus características, marca, modelo, así como de su valoración económica y estado actual.

El Ayuntamiento de Sopela pondrá a disposición del concesionario el mobiliario, y demás enseres existentes en el momento del contrato, especificados en el Anexo VI, así como los propios elementos de la instalación, los cuales se presumen en buen estado de funcionamiento.

El citado material e instalación será devuelto a la finalización de la concesión en buen estado de funcionamiento, con la normal depreciación sufrida por el uso, para lo cual el contratante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.

Previamente a la finalización del contrato, se llevará a cabo por parte del Ayuntamiento una revisión de las instalaciones para comprobar en qué estado se encuentran los elementos constitutivos de la concesión.

Las mejoras o reparaciones que el concesionario realice y que supongan una mejora de las instalaciones o de los enseres y mobiliario propiedad del Ayuntamiento, no serán indemnizables al finalizar el contrato, y quedarán en propiedad del Ayuntamiento.

El material necesario para la explotación que no sea cedido por el Ayuntamiento de Sopela y sea necesario para el correcto desarrollo del contrato será por cuenta del contratante, debiendo conservarse en perfecto estado y sin que puedan utilizarse piezas deterioradas.

25.- AFOROS Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS

25.1 Aforos

Los aforos máximos de las instalaciones objeto de este pliego serán los





siguientes:

- Edificio de Abadesolo: 584 personas.
- Vaso grande del Edificio de Piscinas: 133 personas.
- Vaso pequeño del Edificio de Piscinas: 44 personas.
- Txikigune: 20 niños/as.
- Gimnasio con aparatos: 97 personas.
- Sala frontón municipal: 25 personas

25.2 Modificación de aforos

Una vez finalizado el nuevo edificio el aforo será el siguiente:

- Edificio de Piscinas: 584 personas.
- Vaso grande del Edificio de Piscinas: 133 personas.
- Vaso pequeño del Edificio de Piscinas: 44 personas.
- Txikigune: 20 niños/as.
- Área fitness: 150 personas.
- Gimnasio 1: 30 personas.
- Gimnasio 2: 30 personas.
- Gimnasio 3: 20 personas.
- Sala ciclo indoor: 30 personas.
- Espacio cubierta: 30 personas.

Los aforos máximos aquí recogidos podrán variar al alza o a la baja durante la duración del contrato en virtud de la modificación de las disposiciones normativas reguladoras de los mismos, y al acabado final de la obra prevista, sin que este hecho pueda constituir objeto de reclamación alguna por parte de la concesionaria de las instalaciones, salvo en lo dispuesto en la cláusula de distribución de riesgos en lo relativo a los riesgos regulatorios.

26.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

La entidad concesionaria de las instalaciones adquiere las siguientes obligaciones generales:





- Gestionar el servicio bajo su completa responsabilidad.
- Coordinar cuantas actividades sean organizadas en las instalaciones deportivas.
- Coordinarse y contactar cuanto sea necesario con la persona que en la Carátula del PCA figure como responsable del presente contrato, o con cualquier otra persona designada por el Ayuntamiento de Sopela.
- Colaborar con las actividades y campañas de difusión de la práctica del deporte realizadas por el Ayuntamiento de Sopela y por otras instituciones en el término municipal de Sopela.
- Vigilar y hacer cumplir las normas de urbanidad, decoro y correcto uso de las instalaciones por los/as usuarios/as de las mismas, debiendo apercibir, en su caso, a todo aquel que no cumpla la normativa, pudiendo incluso llegar a la expulsión del recinto correspondiente o a la retirada del abono correspondiente, en caso de no atender a los apercibimientos.
- Llevar un libro de mantenimiento actualizado que podrá ser verificado por el Ayuntamiento de Sopela. En el supuesto de que el Ayuntamiento de Sopela tuviera dudas razonables de que se estuvieran realizando correctamente las operaciones indicadas en dicho libro podrá acudir a una auditoría externa cuyo coste será asumido por el concesionario.
- No enajenar ni gravar los bienes objetos del contrato, ni producir variación alguna en los locales ni en sus instalaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Sopela.
- Implantar y ejecutar los planes de emergencia redactados para cada uno de los edificios objeto de la concesión.
- No organizar en las instalaciones eventos o actividades ajenas al objeto de la concesión, salvo autorización previa del Ayuntamiento de Sopela.

27.- RECURSOS HUMANOS

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación establecida en el art. 38 del Convenio Colectivo Sectorial de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia (BOB núm. 142 de 23/07/2024), cuyo objeto es garantizar y contribuir al principio de estabilidad en el empleo, la empresa adjudicataria se situará en la posición de la anterior empresa adjudicataria de la gestión de las instalaciones deportivas de Sopela, quedando subrogada en los derechos y obligaciones laborales de la misma con respecto a las personas trabajadoras de la empresa cedente hasta la fecha en la gestión de dichas, dando cumplimiento a todas las obligaciones que se derivan de tal sucesión de empresa.

A tal efecto la concesionaria del contrato asumirá, a título exclusivo, el carácter de patrón o empresario respecto del personal subrogable (Anexo I), sin que exista relación jurídica alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Sopela; quedando,





por tanto, este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la empresa adjudicataria y el repetido personal.

La empresa adjudicataria designará un/a interlocutor/a único/a para las relaciones con el Ayuntamiento de Sopela. Dado que estas relaciones se realizarán tanto en euskera como en castellano, el/la interlocutor/a deberá demostrar que dispone de un nivel suficiente: nivel C1.

El personal adscrito a la ejecución del servicio deberá tener los conocimientos y experiencia suficientes para la actividad de que se trate, así como en la prestación de primeros auxilios, y en particular en el uso de los desfibriladores existentes en las instalaciones, contando, en su caso, con la titulación exigida al efecto por la normativa vigente.

En la medida en que tengan relación con la Administración y con terceros, el personal de la empresa contratada deberá garantizar unas condiciones de competencia lingüística en euskera equivalentes a las que debería cumplir la propia Administración, por lo que, dada la naturaleza de los servicios a prestar, la entidad adjudicataria deberá acreditar el nivel de competencia correspondiente a cada puesto de trabajo conforme al Marco de Referencia Europeo y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, concretamente en su artículo 22:

- Socorrista B2 o B1B2
- Monitor/a deportivo/a B2 o B1B2
- Recepcionista B2 o B1B2
- Administrativo/a C1C1
- Coordinador/a C1C1
- Interlocutor/a C1C1

La empresa deberá acreditar antes de la adjudicación del contrato que las personas que van a prestar el servicio tienen la competencia lingüística requerida.

En los supuestos de subrogación, si el personal no cumpliera con la capacitación lingüística exigida, se acordarán las medidas necesarias para que la ejecución del contrato pueda realizarse en euskera, a fin de garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía y de la clientela. Entre otras cosas, la empresa podrá presentar anualmente un plan de formación para que el personal trabajador adquiriera el nivel correspondiente en un plazo razonable. Se incluirán en este plan los/a trabajadores/as menos de 45 años, quedando el resto exentos/as.

Asimismo, en el supuesto de incorporación de nuevas personas que contrate la empresa y que posteriormente vayan a prestar el servicio, éstas deberán acreditar la capacitación lingüística requerida.

La competencia lingüística podrá acreditarse a través de las dos vías siguientes:

1. Presentar la documentación que acredite que las personas que van a prestar el servicio tienen la competencia lingüística requerida o estar exentas en virtud del Decreto 47/2012.





2. Realización de la prueba acordada por la Administración (el documento obtenido en dicha prueba no tendrá ningún valor al margen de esta adjudicación).

El Ayuntamiento se compromete a ofrecer, a través del Euskalategi municipal, una formación específica dirigida al personal trabajador. En función de las necesidades y priorizando a aquellas personas trabajadoras que desempeñan su labor con público infantil, se impartirá un curso orientado a reforzar y mejorar el uso del euskera en el ámbito laboral, con el fin de garantizar una atención adecuada y de calidad en esta lengua.

El personal asignado también se responsabilizará de la organización y mantenimiento de los medios, instrumental y materiales a su cargo, efectuando su recuento e inventario, informado de las reparaciones o reposiciones necesarias y contribuyendo a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades.

El personal deberá cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y comportamiento dictadas para la instalación, así como la normativa vigente.

Con carácter general, la empresa adjudicataria adscribirá a la gestión del servicio el personal necesario, debiendo adscribir a la ejecución del proyecto al personal específico siguiente, además del señalado con relación al Anexo I:

Jefe/a de mantenimiento

- Formación: grado en ingeniería industrial mecánica, eléctrica o informática, o ciclo formativo superior de mantenimiento.
- Experiencia en gestión de herramientas para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo.
- Experiencia en gestión de instalaciones deportivas con piscinas de al menos 6 años.
- Dedicación: 100% jornada

Operario/a de limpieza

- Curso de formación en prevención en tareas de limpieza.
- Experiencia de 6 meses.
- Dedicación: 100% jornada

28.- PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista y el personal encargado de la ejecución del contrato deberán respetar las disposiciones y exigencias establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

En particular, la contratista y su personal deberán observar al respecto lo siguiente:





a) Quedan expresamente obligados/as a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función, especialmente los de carácter personal, que no podrán copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la ejecución del contrato.

b) Queda prohibida la salida de información propiedad de las instalaciones deportivas obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.

c) Una vez cumplida la prestación para la que se haya autorizado el acceso a datos de carácter personal que puedan constar en cualquier documento o soporte deberá destruirlos o devolverlos al Ayuntamiento de Sopela por el método acordado.

Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información: 5 años

29.- PUBLICIDAD E IMAGEN

29.1 Imagen

29.1.1 Rótulos (fijos y ocasionales)

Los rótulos internos y externos, tanto fijos como eventuales, se redactarán en las dos lenguas oficiales, dando prioridad al euskera en cualquier soporte. No obstante, el rótulo podrá colocarse únicamente en euskera en los siguientes casos:

- a) Cuando la grafía del texto sea muy similar en euskera y castellano.
- b) Cuando el rótulo en euskera no induzca a confusión.
- c) Cuando el mensaje vaya acompañado de un pictograma que aclare su significado.

Cuando se utilicen ambas lenguas oficiales en la imagen institucional, se dará prioridad al euskera.

29.1.2 Anuncios y publicidad

Los anuncios y la publicidad se difundirán en las dos lenguas oficiales y en igual número. Se cuidará especialmente que los eslóganes en euskera hayan sido creados en euskera, y que no sean meras traducciones del eslogan en castellano.

29.1.3 Notas

Las notas se enviarán en ambas lenguas. Cuando se envíen por e-mail, primero aparecerá el resumen de la nota en euskera y después la de castellano.

29.3.4 Audiovisuales



Los mensajes orales sin destinatario/a conocido/a difundidos por altavoces, herramientas con audio, etc. se emitirán primero en euskera y después en castellano.

29.2 Web y redes sociales

29.2.1 Web

La página de inicio para la web será, por defecto, la de euskera. En esta página se mostrará el enlace para acceder a los contenidos en castellano.

Los documentos que se elaboren para difundir información entre la ciudadanía y que puedan ser consultados desde Internet deberán ofrecerse en euskera y castellano. Ambas versiones de estos documentos deberán publicarse simultáneamente.

En el caso de que se ofrezca la posibilidad de realizar trámites a través de Internet o intranet, debe garantizarse la posibilidad real de realizarlos tanto en euskera como en castellano.

29.2.2 Redes sociales

El contenido textual que se publique en todas las redes sociales se publicará por este orden: en euskera, en castellano.

30.- CESIÓN GRATUITA DE ESPACIOS

La adjudicataria del contrato estará obligada a ceder gratuitamente los espacios deportivos siguientes, a las siguientes instituciones y clubes:

30.1 Ayuntamiento de Sopela

30.1.1 Sala-gimnasio ubicada en la planta baja del frontón municipal

Fases I y II durante un máximo de 200 horas anuales vespertinas, incluyendo el uso de vestuarios, con el fin de desarrollar los cursos y talleres municipales organizados por el Ayuntamiento de Sopela. En la Fase III la gestión será exclusivamente del ayuntamiento, debiendo encargarse la adjudicataria solo de la limpieza y el mantenimiento.

30.2 Sopela Igeriketa Swim Kirol Kluba

La adjudicataria del contrato deberá permitir el uso gratuito del vaso grande de la piscina al club local de natación, denominado *Sopela Igeriketa Swim Kirol Kluba*, para el desarrollo de actividades compatibles con sus fines estatutarios.

Dicho uso consistirá en la cesión de 2 calles del vaso grande, en el siguiente horario:

- De lunes a viernes, en horario de 17:00 a 22:00 horas.
- Sábados, en horario de 9:00 a 11:00 horas.



En caso de no resultar necesarias las dos calles o todo el horario aquí mencionado por falta de participantes, falta de asistencia puntual o similares, la adjudicataria deberá poner ese espacio a disposición de los/as usuarios/as.

31.- CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y COORDINACIÓN

31.1 En un plazo de dos meses a contar desde la firma del contrato, la adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Sopela la siguiente documentación:

- a) Plan de autocontrol de las piscinas.
- b) Plan de autoprotección.
- c) Plan de autocontrol de legionela.
- d) Plan de prevención de riesgos laborales.
- e) Plan de mantenimiento.
- f) Plan de control de plagas.

31.2 Durante la ejecución del contrato y anualmente, la adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento de Sopela, con fecha límite 28 de febrero, los siguientes documentos:

- a) La cuenta de explotación de las instalaciones objeto de la concesión.
- b) Memoria deportiva del curso finalizado (que incluirá descripción de los cursos y actividades desarrolladas, número de personas usuarias, propuestas de mejora, quejas recibidas, documento de autoevaluación sobre el euskera (Anexo V), encuestas trimestrales pasadas a los usuarios/as sobre atención, instalaciones, idioma..., así como cualquier otro epígrafe que desee incluir la concesionaria).
- c) Memoria de recaudación global.
- d) Informe relativo a conexiones de datos e infraestructura interna de comunicaciones (incluyendo mapas lógicos y físicos).
- e) Relación de la composición de la plantilla de personal de la instalación, con especificación de nombre y apellidos, antigüedad, porcentaje de jornada, así como categoría profesional.
- f) Copia de los TC-1 y TC-2.
- g) Certificados en vigor de estar al corriente de pagos con la Hacienda Pública, así como con la Seguridad Social.

31.3 El Ayuntamiento de Sopela podrá solicitar cualquier otra documentación que considere necesaria. A modo de ejemplo, y sin ánimo de exhaustividad:

- a) Memoria técnica sobre las principales operaciones de mantenimiento realizadas.





b) Documentación técnica referente a las inspecciones y mantenimiento de la instalación: OCAS, certificado de mantenimientos de las instalaciones térmicas, de equipos de protección contra incendios, de realización de tratamientos y resultados de legionela.

c) Facturas y datos de consumo correspondientes a agua, gas, electricidad, telefonía y otros.

d) Inversiones o mejoras principales realizadas.

e) Inventarios actualizados.

f) Nóminas del personal adscrito al servicio.

g) Anualmente y de carácter obligatorio, el concesionario vendrá obligado a presentar a su costa.

-Auditoria de las cuentas específicas de la concesión realizada por un tercero especializado.

-Auditoria técnica sobre las instalaciones.

31.4 El Ayuntamiento de Sopela podrá convocar a la persona designada como responsable de la concesionaria, y siempre que lo considere oportuno, a las reuniones de coordinación que considere necesarias. Anualmente se prevé la celebración de una reunión de coordinación.

32.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

32.1 Composición

Una vez adjudicada la licitación, se constituirá una Comisión de Seguimiento y Control del servicio, que estará compuesta, en lo que a la presidencia y vocalías se refiere, por las personas que en cada momento constituyan la Comisión Informativa de Comunidad.

Así mismo, actuarán como vocales las dos personas designadas por la entidad adjudicataria como director/a y coordinador/a de las instalaciones deportivas.

Las funciones de secretario/a se ejercerán por la persona designada como responsable del contrato.

32.2 Periodicidad

Se reunirá, con carácter ordinario, de modo presencial o telemático, una vez cada tres meses, y con carácter extraordinario siempre que se considere conveniente, a propuesta de su presidente/a, del/la responsable del contrato o previo requerimiento suscrito por un mínimo de cuatro vocales.

32.3 Funciones



La Comisión de Seguimiento y Control adoptará sus propuestas de acuerdo para el Pleno por mayoría simple. Los empates se dirimirán con el voto de calidad del presidente.

Ejercerá las funciones siguientes, teniendo competencia para:

- a) Fiscalizar e inspeccionar la gestión de la concesionaria, velando por el exacto cumplimiento de sus obligaciones respecto a las personas usuarias y el propio ayuntamiento.
- b) Proponer las correcciones oportunas para la prestación del servicio.
- c) Coordinar las relaciones entre la concesionaria y el ayuntamiento.
- d) Entender de cuantos problemas puedan presentarse en el servicio.
- e) Proponer la imposición de penalidades, a propuesta de la persona responsable del contrato.
- f) Proponer las modificaciones contractuales que se precisen, a propuesta de la persona responsable del contrato.
- g) Visar anualmente el programa deportivo de cursos y actividades presentado por la adjudicataria, así como sus correspondientes modificaciones.

En el ejercicio de sus funciones, la Comisión elevará propuesta de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable, sin que en ningún caso dichas propuestas puedan vulnerar el equilibrio económico de la concesión.

En particular, dichas propuestas de acuerdo no podrán vulnerar lo dispuesto en este pliego acerca de la actualización de las tarifas.

En Sopela, en la fecha consignada en la firma electrónica.

La Técnica Auxiliar de Deporte y Ocio
FIRMADO ELECTRONICAMENTE

