



Usansoloko Udala
Ayuntamiento de Usansolo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

**PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS, POR PROCEDIMIENTO
ABIERTO**

***SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
MUNICIPALES***

AYUNTAMIENTO DE USANSOLO

Expediente: ver 2025-01304

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE USANSOLO

Usansolo es un municipio cuya población muestra cada vez una mayor afición a la práctica deportiva en sus más diversas formas, demandando unas instalaciones y actividades deportivas adecuadas, gestionadas con criterios de eficiencia y calidad.

El Ayuntamiento de Usansolo, 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.

Bajo esta filosofía de servicio se pretenden fomentar hábitos de vida saludables en igualdad de condiciones para toda la ciudadanía de Usansolo mediante la promoción de la actividad físico-deportiva, como mecanismo favorecedor de la salud, de la calidad de vida y del desarrollo social de la comunidad. Se pretende así organizar la oferta deportiva municipal, gestionando los recursos del municipio, para contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía.

Existen instalaciones de titularidad pública en Usansolo que aspiran a responder a la demanda y han sido construidas para fomentar la actividad física y el deporte, procurando asimismo el desarrollo integral de las personas usuarias.

Incidiendo en el camino emprendido, y haciendo uso de las atribuciones contenidas en el artículo 25.2 I) y 85 2. B) 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 Usansolo viene a regular, mediante el presente pliego de prescripciones técnicas, la contratación de la gestión de los servicios públicos precisos que requiere para llegar a dicho fin.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es regular las condiciones técnicas de la licitación que se desea llevar a cabo para adjudicar el servicio tanto de:

- Accesos
- Mantenimiento
- Limpieza
- Actividades dirigidas de agua y tierra

- Socorrismo
- Coordinación

Se trata, pues, de la contratación de los trabajos correspondientes al desarrollo y ejecución de los siguientes servicios:

A) SERVICIO DE ACCESOS

El servicio comprende las tareas de control de accesos de las instalaciones municipales, la apertura y cierre de las mismas. En segundo lugar, el servicio incluye la atención al público en la oficina de recepción, con tareas de recepción de inscripciones a actividades y cursos, tramitación de altas y bajas, entrada de instancias, confección de listados, de remesas al cobro, entre otras análogas. La dotación de la recepción es a cargo de la empresa adjudicataria en cuanto a hardware (ordenador, impresora y similar), y software de gestión deportiva y similar.

B) SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La adjudicataria vendrá obligada a la prestación del servicio de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, que comprende las tareas de reparación tanto de elementos muebles como inmuebles, las funciones propias del mantenimiento básico preventivo, y reparaciones correctivas: pintura, electricidad, albañilería, fontanería, cerrajería, entre otras análogas.

C) SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza incluirá la limpieza de instalaciones deportivas, mobiliario y aseos, así como la reposición de productos destinados a los mismos, de forma que todas las infraestructuras estén en perfecto estado de aseo y salubridad.

Todos los materiales y productos de limpieza necesarios para la correcta ejecución del servicio deberán ser de primera calidad y serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El licitador del proyecto de prestación del servicio deberá realizar, como mínimo, los servicios de limpieza y frecuencia especificados en el apartado 6 de este Pliego. Además de lo especificado anteriormente, el personal de limpieza se encargará de la recogida de aguas en casos de inundaciones, y se limpiarán de inmediato las manchas cuando se produzcan como consecuencia de accidentes o cualquier otra causa.

Las empresas ofertantes deberán incluir en su memoria un Plan detallado de limpieza adecuado a las superficies a tratar, indicando la frecuencia de las intervenciones, tipo de productos, maquinaria y herramienta que se pondrá a disposición del Contrato.

D) SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS AGUA-TIERRA

El personal que imparte clase deberá tener la cualificación técnica mínima específica requerida para cada actividad. La empresa adjudicataria deberá impartir sesiones siempre que estén programadas en el calendario y se presente al menos una (1) persona usuaria en el plazo de 10 minutos desde el inicio del curso.

El personal de la empresa adjudicataria deberá presentar una lista de asistencia en cada sesión, anotando las faltas en todas las sesiones.

En el informe trimestral se entregará al Ayuntamiento un resumen de las medias, los mínimos y los máximos de asistencias por curso.

El personal deberá acudir a la instalación con tiempo suficiente para abrir la sala y preparar el material necesario para la sesión antes del comienzo de esta.

E) SERVICIO DE SOCORRISMO (SOS)

El objetivo del servicio de Socorrismo será doble. Por un lado, velar por la seguridad de todas las personas usuarias; y por otro, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas a la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieren los diferentes usos que se establezcan.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio será necesaria la presencia mínima de una persona con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios en las instalaciones.

Esta persona habrá de disponer de la correspondiente titulación en vigor. Cuando se impartan cursillos de natación la piscina deberá encontrarse abierta al público ajeno al cursillo, por lo que este monitor/a no podrá ejercer simultáneamente de monitor/a y socorrista, aunque cuente con la correspondiente titulación de socorrista.

F) SERVICIO DE COORDINACIÓN

Es objeto del contrato la prestación del servicio de planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades, cursos y eventos de cualquier modalidad deportiva promovidos por el Ayuntamiento de Usansolo, el fomento, seguimiento y control del uso de las instalaciones municipales, asesoramiento en materia deportiva y elaboración de distintos informes, entre otras cuestiones inherentes a la asistencia técnica requerida.

2.- PERSONAS DESTINATARIAS DE LOS SERVICIOS

Los servicios que se prestan en las instalaciones, así como las actividades y cursos referidos en el presente pliego de prescripciones técnicas están dirigidos a la población preferentemente empadronada en el municipio de Usansolo, y, en segundo lugar, a la población en general.

3.- INSTALACIONES EN LAS QUE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

Las dependencias deportivas municipales del Ayuntamiento de Usansolo se encuentran situadas principalmente en Meatzeta Bidea S/N bajo, en los que se enclavan las siguientes instalaciones:

- 1 campo de hierba artificial de fútbol 11 y sus oficinas.
- 1 piscina cubierta.
- 1 zona de recepción.
- 1 pabellón de usos múltiples con vestuarios, aseos, boulder, canchas multiusos, gradas.
- 1 frontón.

4.- HORARIO DE LAS INSTALACIONES

El horario de apertura de las instalaciones deportivas municipales es:

- Lunes a viernes de 09:00 a 13:00h y de 15:00h a 22:00
- Sábados de 9:00 a 22:00
- Domingos de 09:00 a 20:00
 - o En julio y agosto será de 9:00-a 15:00
- Días festivos de 9:00-a 15:00
- Días con horarios especiales:
 - o 24 y 31 de diciembre de 9:00-a 13:00

Se cierra al público:

- Fiesta patronal, 30 noviembre
- 25 de diciembre
- 1 de enero
- 6 de enero
- Parada técnica: del 16 al 31 de agosto

5.- CALENDARIO, LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A) SERVICIO DE ACCESOS:

El horario de la prestación del servicio es de:

- Lunes a viernes 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 22:30 horas

- Sábados es de 9:00 a 22:30
- Domingos
 - Septiembre a Junio 9:00-20:30
 - Julio y Agosto 9:00-15:30
- Festivos 9:00-15:30

Se requiere que el personal trabaje en rotación de turnos. La estimación horaria es de 4.111 horas anuales.

B) SERVICIO DE COORDINACIÓN:

Las distintas actividades objeto del servicio a contratar se prestarán en los lugares, dependencias, centros, días y horarios que se determinen por el Ayuntamiento, en función de las necesidades y disponibilidades existentes, sin perjuicio de que puedan sustituirse de forma provisional o definitiva por causas sobrevenidas. La estimación de necesidades del servicio correspondiente a coordinación técnica asciende a 550 horas anuales. La persona coordinadora acordará con el Ayuntamiento el programa de cursos con su nº de horas semanal, calendario y demás condiciones.

C) SERVICIO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS AGUA-TIERRA:

La estimación de necesidades del servicio correspondiente a actividades y cursos asciende a 1.250 horas anuales. El periodo habitual de ejecución material de los cursos será de octubre a junio. La duración semanal por cada curso será la que se determine según la modalidad, pudiendo ser modificada, aumentando o disminuyendo el número de turnos y horarios, en función de las circunstancias y demandas.

Los cursos a impartir serán mínimo los cursos del curso 2025-2026, siendo posible su cambio en caso de consensuarlo con el departamento de deporte del Ayuntamiento de Usansolo.

La composición de los grupos quedará condicionada a la demanda existente y a los criterios que determine el departamento municipal, establecidos en la Normativa de Cursos. El Ayuntamiento podrá suspender los cursos que estime oportunos en función de las inscripciones realizadas, o por razones de costos, o por razones de seguridad, en caso de pandemia, etc, así como mantener aquellos que a pesar de no ajustarse a estos límites considere de interés social

Asimismo, los tiempos determinados previamente, podrán ser modificados con la finalidad de mejorar el desarrollo de la actividad. La organización y coordinación de los cursos y actividades, con carácter general, correrá a cargo de la persona coordinadora propuesta por la adjudicataria, para así realizar el

adecuado seguimiento y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo eficaz.

D) SERVICIO DE SOCORRISMO

El horario de la prestación del servicio de socorrismo será el mismo que el horario de apertura de la instalación. Se requiere que el personal de socorrismo trabaje en rotación de turnos. La estimación horaria es de 3.800 horas anuales.

E) SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario deberá conservar en perfecto estado de limpieza y uso todas las instalaciones adscritas al servicio, cumpliendo en todo momento con las diferentes normativas aplicables de cualquier tipo establecidas sobre higiene y salud. Los trabajos de limpieza se extenderán a la totalidad de las instalaciones deportivas. Se estiman 3.922 horas anuales para la prestación del servicio de limpieza.

La asiduidad de estas limpiezas será la establecida con carácter de mínimos. No obstante, e independientemente de la periodicidad establecida, durante la jornada diaria se acometerán las intervenciones 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 ejecutadas que deberá ser cumplimentada a la finalización de las tareas detallando fecha, hora y persona ejecutora.

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.

F) SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Las instalaciones deportivas municipales a gestionar por parte de la empresa adjudicataria deberán mantenerse en perfecto estado de funcionamiento, viniendo la adjudicataria obligada a mantener y conservar todos sus elementos, tanto maquinaria, como cualquier otro equipamiento. Igualmente, el adjudicatario 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. La estimación de necesidades del servicio correspondiente a mantenimiento asciende a 1.200 horas anuales. El adjudicatario deberá garantizar durante todos los días de apertura de las instalaciones objeto de contrato, su correcto funcionamiento.

6.- ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todos los medios tanto humanos como materiales correrán a cargo del adjudicatario, salvo lo que se especifica en el presente pliego. Igualmente, los consumibles y combustibles necesarios, así como la vigilancia, control y seguridad de todas las instalaciones, equipos y maquinaria durante el tiempo de vigencia del servicio objeto del contrato, su mantenimiento, conservación y reparación necesaria para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones deportivas y desarrollo de las actividades.

Los requerimientos específicos a realizar en cada parte de la prestación son:

A) SERVICIO DE ACCESOS

Dado el aspecto multifuncional del rol a desempeñar por el personal adscrito a este apartado, se detallan las tareas básicas a desarrollar en los siguientes ámbitos de actuación:

- Control de accesos.
- Será la persona responsable de la zona de control de las Instalaciones, así como del control de personas usuarias por sistema de acceso.
- Encendido y apagado de luces, dispositivos, etc.
- Desconectar y conectar alarmas.
- Apertura y cierre de las dependencias deportivas (accesos internos y externos).
- Control de las llaves y sistemas electrónicos de acceso.
- Vigilar que las personas usuarias no provoquen daños.
- Custodiar las llaves de los diferentes espacios y elementos.
- Verificar que las personas usuarias hacen uso adecuado de las instalaciones municipales.
- Alertar a la policía ante cualquier incidencia que precise de su intervención.
- Comprobar antes del cierre de las instalaciones que las mismas han sido convenientemente desalojadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
- Atención correcta a las personas usuarias sobre cualquier cuestión relacionada con el uso de las Instalaciones.
- Siempre que fuera necesario, distribución de personas usuarias por las dependencias.
- Realizar partes de incidencias.
- Impedir el acceso a las personas que no puedan justificar ser abonadas o tener permiso de acceso.
- Solicitar la acreditación a la persona usuaria cuando sea necesario.
- Llevar un control del nivel de afluencia de las personas usuarias a las diferentes dependencias.

- Reportar cualquier información que sea precisada desde el Ayuntamiento de Usansolo.
- Informar a las personas usuarias sobre oferta deportiva y diversas posibilidades de uso de las Instalaciones.
- Atención, información y coordinación con el resto de las empresas, personas usuarias, monitorado de actividades y clubes en cuanto a la utilización de las instalaciones y equipamientos.
- Atención a quienes realicen reservas o inscripciones.
- Atender a responsables de actividades en lo relativo a facilitarles información, comunicaciones o recursos básicos que precise.
- Complimentar y/o hacer cumplir los cuadrantes de ocupación de clubes, ... facilitándoles el uso del correspondiente equipamiento, vestuarios...
- Recepcionar a los equipos foráneos para las competiciones explicándoles, entre otros, el acceso, vestuario y cuestiones similares.

B) SERVICIO DE LIMPIEZA

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza DIARIA:

- Limpieza de edificios, equipamientos, salas y accesos.
- Retirada de sólidos por arrastre (barrido) en pistas, frontón, salas y canchas; aplicación de detergentes y desengrasantes (fregado) de zonas comunes (suelos, escaleras, vestíbulos, pasillos, gradas), oficinas, salas, almacenes, vestuarios, duchas y aseos, incluyendo azulejos.
- Limpieza específica de la pista, los campos (de artificial, canchas), salas, aseos, gradas y vaciado de papeleras del recinto.
- En lo referente a aseos, duchas y vestuarios se llevarán a cabo las limpiezas de mantenimiento diarias que sean precisas con relación a la intensidad de uso y el estado en el que se encuentren. Se estima en dos pases diarios.
- Limpieza puntual de vestuarios entre competiciones, durante el servicio de limpieza.
- Contribuir a la seguridad e higiene de las instalaciones.
- Limpieza de zonas exteriores a pistas y de las que sean indicadas por parte de la persona coordinadora.
- Complimentar las hojas de registro del servicio de limpieza (fecha, hora, trabajador/a...)

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza SEMANAL:

- Limpieza de las zonas de tránsito.
- Limpiezas de zonas de tránsito del campo de fútbol.
- Limpieza de cristales y espejos.

- La limpieza de pintadas consistirá en preservar el nivel estético original. Se requiere proveedor especializado.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia QUINCENAL:

- Barrido de accesos exteriores al polideportivo.
- Limpieza de ordenadores, impresoras, etc. con productos adecuados.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia mínima MENSUAL:

- Desinfección con micro difusor de duchas y vestuarios.
- Desempolvado de mobiliario, paredes y techos.
- Limpieza y desinfección de chapados
- Limpieza de materiales deportivos diversos
- Revisión y limpieza de canalones, sumideros y desagües.
- Boulder: limpieza de colchoneta.
- Limpieza de todo el perímetro del campo de fútbol y en temporada de otoño limpieza y barrido de manual, tareas que no correspondan con el proveedor de mantenimiento del campo de fútbol (sumideros, recebado, entre otros.)
- Limpieza y retirada manual de la vegetación del campo de fútbol con productos que no dañen el césped artificial y/o desbrozadora.
- Limpieza de cristales exteriores. Se requiere proveedor especializado.
- Barrido y fregado de los cuartos de calderas y salas de máquinas.

Aquellas que le sean indicadas por parte de la persona coordinadora. De todo ello se presentará a fin de mes el check-list cumplimentado.

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia TRIMESTRAL:

- Limpieza zonas altas con pértiga
- Cancha del polideportivo

Se encargará de las siguientes tareas de limpieza con frecuencia ANUAL:

- Descascarillado y abrillantamiento mediante cristalización de suelos en instalaciones y salas.
- Boulder: limpieza general de todas las presas.

Para la realización de algunas de las limpiezas exigidas, se requiere proveedor especializado, con lo que debería estar incluido en el precio del contrato.

Los costes y suministro de consumibles, detergentes, herramientas, productos de aseo... son a cargo del adjudicatario, que deberá reponer el papel higiénico, jabón de manos, escobillas, bolsas de basura y demás consumibles en todas las

dependencias, pudiendo ser penalizado por no realizarlo. El contrato incluye la estimación del coste necesario para la ejecución de estas obligaciones.

C) SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Asegurar el perfecto funcionamiento de todos los elementos de las instalaciones y de la maquinaria y equipamiento, mediante el mantenimiento preventivo (revisión, limpieza, ajustes, etc), correctivo (reparación, sustitución, etc) y normativo (obligatorio de acuerdo con la legislación vigente). Incluirá la mano de obra, la adquisición de herramientas, piezas y cuanto sea necesario para los trabajos de mantenimiento.

El mantenimiento preventivo consistirá en: inspecciones oculares de rutina, inspecciones funcionales, e inspección anual de toda la instalación.

- Riego del césped del campo de fútbol de hierba artificial cuando sea necesario. El coste y suministro del agua correrá a cargo del Ayuntamiento.
- Supervisión y control del sistema eléctrico, alarmas, etc.
- Repasar el estado de todos los elementos, informando de cualquier fallo o avería que se pueda producir e identificando los que por cualquier motivo se encuentren mal para su posterior mantenimiento preventivo.
- Puesta en marcha y extinción de la depuradora.
- Control del funcionamiento de las máquinas (depuradoras, renovación de aire, calderas, etc.) y mantenimiento preventivo (engrase, ajuste, etc.)
- Llenado y vaciado de piscinas, durante las vacaciones de agosto.
- Barrido y limpieza de vasos de piscinas.
- Control de la calidad del agua.
- Controlar y actuar sobre el ACS, la calefacción y la iluminación, para prevenir averías.
- Desbroza/retirar malas hierbas en zonas de tránsito; caminos y bordillos del recinto deportivo municipal.
- Boulder: mensualmente reapretar presas castigadas, revisar y reemplazar tuercas y tornillos deteriorados, y mantenimiento anual con limpieza general de todas las presas, su recolocación y engrase de tornillos.
- Campo de fútbol: mantenimiento específico por empresa especializada con máquina-tractor del césped artificial trimestralmente (descompactación, cepillado, limpieza y soplado) y anualmente arreglos de las zonas más deterioradas con césped artificial y pegamento específico. Otros aspectos a tener en cuenta con respecto al césped,

anualmente: aerificación, punzonado, control fitosanitario cuando sea necesario, recebado y escarificado.

- Las bombas de riego del Ayuntamiento estarán a disposición del adjudicatario para tal fin. En caso de avería de la bomba, de la canalización o de los aspersores, se encargará el adjudicatario de contactar con una empresa especializada para su arreglo y los costes no repercutirán en el ayuntamiento.
- Complimentar registros y check-list sobre las instalaciones. Se presentará a fin de mes el check-list cumplimentado.
- Realizar revisiones periódicas para que estén en óptimas condiciones de uso las herramientas o equipos y el normal funcionamiento de las instalaciones.
- Reparar o mandar a reparar la herramienta o máquina en la que se detecte un fallo o posible fallo que pudiera poner en riesgo el funcionamiento seguro de la herramienta o equipo y de la persona que lo use.
- Complimentar el parte de trabajo, con observaciones, anomalías o averías encontradas y reposiciones realizadas, que servirá de comunicación interna entre los turnos de trabajo. Igualmente, llevar el control de las hojas de control de maquinaria y equipamientos.
- Reparaciones eléctricas, sustitución bombillas, lámparas, mecanismos eléctricos y similares.
- Reparaciones de fontanería, aparatos sanitarios, reparación de cisternas, accesorios de baño, grifería en general, lavabos, duchas y similar.
- Reparación de los desperfectos y roturas que se puedan ocasionar en la cancha.
- Albañilería: revisión de alicatados, reparación de desperfectos producidos por el uso diario, revisión de bordillos, reparación de desconchones y similares.
- Repaso de pintura, reparaciones menores de puertas, ventanas y techos y elementos de madera o derivados.
- Reparación valla perimetral del campo de fútbol
- Reparación de los asientos dañados en el frontón y en el campo de fútbol y del frontón.
- Reparación de cualquier avería, deficiencia, desperfecto o material en mal estado, también por vandalismo, robo o incendio.
- Reparaciones de la herramienta y medios auxiliares, y otros (reparación o sustitución de cerraduras, manillas, pestillos, redes, etc)
- Reparaciones necesarias de la sauna cuando su funcionamiento lo requiera.

Toda la herramienta manual y maquinaria necesaria, será a cargo del adjudicatario y habrá de cumplir la normativa vigente.

Correrá a cargo de la adjudicataria el coste y gestión de su mantenimiento, así como el combustible necesario. En caso de avería o rotura de la maquinaria o accesorios la adjudicataria quedará obligada a su inmediata sustitución sin coste para el Ayuntamiento.

Tanto el coste de la adquisición de los consumibles (detergentes, pinturas, simientes, etc.), como de combustible para las labores de limpieza y mantenimiento correrán a cargo de la adjudicataria.

El contrato incluye la estimación del coste de la adquisición de la maquinaria necesaria para la ejecución de las obligaciones.

Los gastos derivados del consumo de suministros básicos (tales como agua, energía eléctrica, gas y otros análogos) serán asumidos íntegramente por el Ayuntamiento, no siendo imputables al coste de la ejecución del servicio por parte de la empresa adjudicataria.

Se establece la inclusión de una partida presupuestaria de diez mil euros (10.000 €) anuales en el coste del contrato, destinada a cubrir los costes de mantenimiento correctivo (averías) que puedan surgir durante la ejecución del servicio.

Si la inversión en mantenimiento correctivo excede el límite anual preestablecido, la empresa adjudicataria continuará prefinanciando dichos costes, debiendo repercutirlos al Ayuntamiento mediante la presentación de una factura extraordinaria una vez finalizada la anualidad de ejecución.

En caso contrario, si la inversión en mantenimiento correctivo no alcanza el límite anual, la empresa adjudicataria deberá reintegrar al Ayuntamiento el crédito no ejecutado o, alternatively, el Ayuntamiento determinará el destino de la cantidad remanente.

Por otro lado, los ingresos procedentes de la venta de entradas, abonos, cuotas de cursos y cualquier otro concepto generado por la explotación de la actividad revertirán íntegramente en el Ayuntamiento.

D) SERVICIO DE COORDINACIÓN

Las tareas principales comprendidas en esta parte del servicio a contratar son, entre otras:

- Planificación, organización, coordinación y ejecución del programa de actividades, cursos y eventos de cualquier modalidad deportiva

- promovidos por el Ayuntamiento de Usansolo, en coordinación con los departamentos municipales que puedan verse afectados por los mismos.
- El coordinador/a deberá de gestionar la implantación de 2 máquinas expendedoras de vending (café y bebidas). La luz correrá a cargo del Ayuntamiento.
 - Para los cursos se procurará profesorado con experiencia en la materia a impartir durante las horas y días que se establezcan.
 - Las actividades y cursos deberán tener incluida la perspectiva de género de manera que las mujeres y hombres puedan realizarlos en condiciones de igualdad.
 - Fomento, seguimiento y control del uso de las instalaciones municipales.
 - Asesoramiento en materia deportiva al Ayuntamiento.
 - Elaboración de informes y dación de cuenta trimestralmente, así como cuanta información puntual sobre el servicio que el Ayuntamiento precise. Se elaborarán registros específicos de incidencias, ocupaciones y de control de las instalaciones.
 - Elaboración anual de memoria técnica a presentar al comienzo de cada curso escolar en septiembre.
 - Prestación asistencial por parte de persona coordinadora, en el horario que establezca el Ayuntamiento, con medios técnicos propios (ordenador, teléfono). Dicha persona será conocedora de ambos idiomas oficiales.
 - Atender las demandas de la ciudadanía, proporcionando información general y especializada sobre la oferta deportiva y posibilidades de uso de las instalaciones, tarifas, horarios, trámites y todo lo relacionado con el servicio deportivo, aportando al personal de control de accesos-recepción cuanta información sea precisa.
 - Realizar vía telemática o presencial los trámites necesarios (inscripciones en actividades y cursos, altas y bajas, reservas, etc.), instruyendo sobre ello al personal de control de accesos.
 - Gestión de cobros de tarifas en vigor por uso de instalaciones y realización de actividades.
 - Implantación, seguimiento y evaluación del servicio de control de accesos, mantenimiento, conservación y limpieza.
 - Control del mantenimiento y sustitución del equipamiento y material deportivo.
 - Tramitar sugerencias y quejas, instruyendo sobre ello al personal de control de accesos-recepción.

7.- CARACTERÍSTICAS DE LOS GRUPOS DE CURSILLITAS

La composición de los grupos quedará condicionada a la demanda existente y a los criterios que determine el departamento municipal, establecidos en la Normativa de Cursos.

El Ayuntamiento podrá suspender los cursos que estime oportunos en función de las inscripciones realizadas, por razones de costos, por razones de seguridad, por razones de fuerza mayor, en caso de pandemia, etc, así como mantener aquellos que a pesar de no ajustarse a estos límites considere de interés social. Asimismo, los tiempos determinados previamente, podrán ser modificados con la finalidad de mejorar el desarrollo de la actividad. La organización y coordinación de los cursos y actividades, con carácter general, correrá a cargo de la persona coordinadora propuesta por la adjudicataria, para así realizar el adecuado seguimiento y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo eficaz.

8.- PRECIOS PÚBLICOS.

Los cursos y actividades estarán sujetos al precio público y al régimen de gestión establecidos en las normativas y ordenanzas municipales.

9.- OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria deberá aportar personal especializado. A tal efecto, al inicio de la ejecución del contrato el contratista presentará relación nominal y currículum profesional del personal encargado de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo.

La entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios, una vez designado el personal, al objeto de evitar desorientaciones en cursillistas y participantes, o desajustes en actividades, cursos y eventos. Si hubiera que realizarlos, en caso de ser necesarios, y por causa justificada, se tendrá que comunicar al Ayuntamiento, a la mayor rapidez y con la suficiente antelación. La persona que sustituya al monitor o monitora deberá ser a su vez monitora o profesora en la materia que va a impartir y con experiencia probada como docente en su campo.

La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución de contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad

de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto al Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Para ello, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares la entidad adjudicataria deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil de las características indicadas en la carátula que permanecerá en vigor durante toda la vigencia del contrato.

Responderá de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan al mismo frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores/as y empleado/as y quedará obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la impartición de los cursos y ejecución de actividades, no pudiéndolos utilizar para otra finalidad distinta.

La empresa adjudicataria mantendrá en todo momento informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del servicio en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora. Asimismo, informará a las personas usuarias de la normativa vigente sobre los cursos, normas de respeto y convivencia, contenido, calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y demás aspectos del servicio. Deberá encargarse también de comunicar, tanto a las personas usuarias, directamente, como al Ayuntamiento, cualquier incidencia que les afecte en relación con el desenvolvimiento de los cursos y actividades: período vacacional, horarios, suspensión de clases o actividades, alteración de horarios, ... Y deberá facilitar al Ayuntamiento copia de las informaciones suministradas a los y las usuarias.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de comunicación del servicio estructurado:

- Comunicación interna del servicio, donde se reflejará el organigrama de funcionamiento, delegación de funciones de planificación y evaluación etc.
- Comunicación externa, donde se reflejará el cronograma de coordinación con este Ayuntamiento y metodología a emplear.

Para el control y seguimiento del contrato, se establecerá una comisión de seguimiento, formada por 2 miembros del Ayuntamiento y 1 representante de la empresa adjudicataria, la cual se reunirá trimestralmente para supervisar el correcto desarrollo del contrato.

En dichas reuniones periódicas, la entidad adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento los informes trimestrales y la memoria anual, que comprenderán lo siguiente:

1. Evaluación de la actividad (nº horas, incidencias, asistencia, etc.)
2. Detalle de los gastos realizados
3. Sugerencias y propuestas de mejora del servicio de cara al futuro

La documentación que la empresa adjudicataria entregue a los/as usuarios/as será bilingüe (euskera y castellano) y con logo municipal. El material didáctico podrá estar únicamente en el idioma en que se imparta el curso. La documentación será previamente verificada por el Ayuntamiento. Y se utilizará en las comunicaciones un lenguaje no sexista.

Además de todo lo indicado anteriormente, la empresa adjudicataria estará obligada a sufragar el coste de los siguientes proveedores durante la ejecución del contrato:

- Analíticas piscina
- ACS Legionella
- Productos químicos piscina
- Contenedores higiénicos
- PAU y simulacros
- OCA
- Licencias (AGEDI y SGAE)
- Material deportivo
- Maquinaria y herramienta
- Material de oficina

El contrato incluye la estimación del coste necesario para la ejecución de estas obligaciones.

10.- MEDIOS PERSONALES.

Se dispondrá del nº de personas empleadas necesarias para cubrir las necesidades del servicio establecidas en el presente pliego y dar cobertura a las diferentes necesidades del servicio contempladas y a los horarios de prestación del servicio definidos, y a los que puedan requerirse para la gestión de eventos a indicación del Ayuntamiento.

El perfil de personal que la empresa deberá asignar podrá tener una formación variada atendiendo a las diferentes necesidades del servicio contempladas. Los recursos humanos propuestos deberán, por una parte, tener conocimientos y/o experiencia suficiente en el ámbito de mantenimiento de instalaciones deportivas en general, así como conocimientos de jardinería, albañilería, soldadura, fontanería, cerrajería, electricidad y pintura. El personal específico de mantenimiento deberá tener categoría oficial de 1ª que le permita ejecutar todos los trabajos necesarios propios del contrato.

La adjudicataria deberá garantizar asimismo que el equipo tenga conocimientos de euskera que permitan acreditar unas competencias lingüísticas que garanticen el derecho de la ciudadanía a ser atendida en euskera: B2, y la persona técnica coordinadora C1 (o nivel equivalente homologado).

El personal de accesos deberá tener conocimientos de manejo de informática a nivel intermedio, buena atención a clientes, y con capacidad organizativa, dinámica, con formación en materia de fidelización al cliente.

11.- MEDIOS MATERIALES.

Será responsabilidad del adjudicatario/a el adecuado uso, control, cuidado y mantenimiento de los medios, maquinarias, equipos y demás útiles requeridos para el presente contrato que sean de propiedad municipal y comunicará al Ayuntamiento de Usansolo cualquier incidencia, mejora o arreglo que fuera necesario con relación al servicio objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. En caso de avería, la reposición corre por cuenta de la adjudicataria, con materiales originales y de igual o similar marca y modelo.

De la evolución de la misma se dará cuenta en los informes a entregar en la comisión de seguimiento del contrato.

12. INICIACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES

La persona coordinadora establecerá en coordinación con el Ayuntamiento la apertura de plazo, recogida de solicitudes y selección de participantes, manejando, entre otros, los siguientes datos:

- Curso/taller/actividad.

- Personas inscritas.
- Horarios y emplazamientos.
- Y cuanta información se precise para el correcto desarrollo de la actividad.

13.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS E INTERLOCUCIÓN CON EL AYUNTAMIENTO.

La empresa licitadora deberá plantear en su proyecto la manera en que tiene previsto llevar a cabo la coordinación del servicio con el Ayuntamiento. Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la adjudicataria dispondrá de la persona coordinadora del servicio.

Se deberá incluir su currículum vitae ciego, sin foto e identificando a la persona en cuestión exclusivamente mediante sus iniciales, en el proyecto técnico, especificando la dedicación horaria, tanto presencial como en remoto, que se propone adscribir al contrato, su disponibilidad y los medios propuestos para su localización.

Esta persona coordinadora tendrá entre otros cometidos:

- Coordinar las labores del personal para sus funciones respecto a tareas de control de accesos, mantenimiento y limpieza, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento.
- Planificar y gestionar cada uno de los servicios objeto del presente contrato con una visión global y coordinada de los mismos, siempre en constante coordinación con las personas responsables municipales señaladas por el Ayuntamiento.
- Planificar, supervisar y controlar la correcta realización de tareas por parte del personal asignado garantizando en todo momento la cobertura de los servicios requeridos incluyendo situaciones de IT, permisos, o absentismo de cualquier tipo, velando por la continuidad del mismo con altos parámetros de eficiencia y eficacia.
- Atender o coordinar con el resto de los agentes, clubes o personas usuarias las labores de asistencia de equipamiento, limpieza y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.
- Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar, la gestión de las instalaciones.
- Reportar los informes, y demás información periódica sobre el servicio que el Ayuntamiento precise.
- Al comienzo del contrato se realizará un informe de la situación inicial de la instalación y del servicio deportivo.

- Colaborar de cara a atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera.
- Implantar cuantas acciones correctoras sean necesarias tras las correspondientes evaluaciones periódicas del servicio.
- Todas aquellas labores que mejoren la gestión del servicio de las instalaciones.
- Asegurar la mejor presencia de las instalaciones atendiendo a las normas de seguridad del servicio.
- Realizar el seguimiento de los servicios de mantenimiento de maquinarias e instalaciones custodiando la documentación sobre sus revisiones.
- Atender y realizar las medidas correctivas y preventivas precisas para un uso correcto de las instalaciones y equipamientos, cumpliendo la normativa vigente.
- Conservar y mantener, con carácter general, las edificaciones e instalaciones en las debidas condiciones de salubridad y ornato.
- Control y prevención de posibles fallos técnicos en las instalaciones y programaciones.
- Realización de las comprobaciones periódicas.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en cuanto a seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en la ejecución de las labores de mantenimiento o limpieza.
- Verificar, inspeccionar y supervisar las tareas de todos los servicios objeto de contrato.
- Coordinar con el resto de los agentes, clubes o personas usuarias las labores de asistencia de equipamiento, limpieza y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.
- Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar el desarrollo del servicio.
- Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuyan a mejorar el servicio deportivo municipal.

14. CONTROL DEL SERVICIO

La adjudicataria mantendrá en todo momento informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del servicio en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS:

La especificada en la Carátula.

16. CONFIDENCIALIDAD.

Todos los trabajos que se realicen, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la adjudicataria utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento. La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

17. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La utilización por la adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la normativa en vigor respecto de la Protección de Datos de carácter personal, así como en las normas que durante la ejecución del contrato se desarrollen. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

ANEXO I. PERSONAL A SUBROGAR CONVENIO DE APLICACIÓN:

USANSOLOKO SUBROGAZIO KOADROA / CUADRO SUBROGACION USANSOLO									
ENPRESA / EMPRESA: Guedan Servicios Deportivos SA									
USANSOLOKO LANGILE ZERREDAREN DATA / LISTADO PERSONAL USANSOLO A FECHA: 31-01-2026									
APLIKATUTAKO LAN HITZARMENA / CONVENIO DE APLICACIÓN: (1) Locales y Campos Deportivos de Bizkaia (LCDB) - (2) Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia									
ZBK/ N°	LAN HITZARMENA	LAN KATEGORIA / CATEGORIA	ANTZINATASUNA / ANTIGÜEDAD	KONTRATU MOTA / TIPO CONTRATO	ASTEKO ORDUAK / HORAS SEMANA	KONTRATUAREN AMARA DATA / VENCIMIENTO DEL CONTRATO	2026ko ZENBATEKO GORDINA / IMPORTE BRUTO 2026	OHARRAK / OBSERVACIONES	
1	LCDB	SOS AULATIKO	04/09/2022	200	5,00		4.370,04		
2	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	01/03/2024	200	7,50		5.961,52		
3	Limpieza	LIMPIADORA/A	28/09/2020	289	2,00		1.605,76	Fecha de subrogación 01/01/2025. No incluye paga marzo	
4	LCDB	SOS AULATIKO	18/12/2004	200	26,25		19.643,47		
5	Limpieza	LIMPIADORA/A	01/02/2006	200	29,25		14.861,36	Fecha de subrogación 01/01/2025. No incluye paga marzo	
6	LCDB	SOS MONITOR/A	01/03/2004	300	14,50		9.398,17		
7	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS/MONIT	01/03/2004	200	6,40		5.170,88		
8	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	15/06/2007	289	15,50		13.295,40		
9	LCDB	SOS AULATIKO	01/10/2022	200	12,75		7.367,77		
10	Limpieza	LIMPIADORA/A	09/01/2005	200	14,00		9.405,92	Fecha de subrogación 01/01/2025. No incluye paga marzo	
11	LCDB	SOS AULATIKO	03/06/2017	300	3,00		3.035,90	RLPT	
12	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	31/05/2025	510	25,31	Fin sut trabaj nº 14	10.970,99	Sut trabaj nº 14 por cambio servicio	
13	LCDB	MONITOR/A	23/10/2025	300	4,00		801,49		
14	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	01/12/2008	300	24,83		4.393,56	Cambio de servicio	
15	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	19/08/2023	200	12,50		8.192,18		
16	LCDB	PERSONAL DE ACCESOS	12/02/2016	200	21,50		11.124,26		
17	LCDB	MONITOR/A	26/05/2008	300	4,00		3.787,26	Adaptacion horario por conciliación	
18	Limpieza	LIMPIADORA/A	02/11/2004	100	35,00		22.330,80	Fecha de subrogación 01/01/2025. No incluye paga marzo	
19	LCDB	SOS AULATIKO	14/06/2008	289	35,00		27.202,84	RLPT	
20	LCDB	MONITOR/A	02/12/2020	389	3,00		2.527,05		



OHARRAK / NOTAS:

- Absentismoaren batezbesteko portzentiaia / Media porcentaje absentismo: **12,28%**
- Zenbateko gordina 2025ko tailer dagokie / La retribución corresponde a tablas 2025
- Gordinak kontzeptu guztiak barne hartzen ditu / El bruto incluye todos los conceptos
- Aldi baterako kontratuetan amalera data adierazten da / Se indica fecha prevista de finalización de contratos temporales
- Ez dago indarrean dagoen tunik subrogazioaren eraginpeko langileei aplikatzeko / No existen pactos en vigor que resulten de aplicación al personal afectado por la subrogación
- Garbiketa-hitzarmenaren eraginpeko langileen artean ez dago martxoan ordaindu beharreko ordainaria(subrogazio-data: 2025/01/01). 2025eko guztizko kalkulurako martxoako ordainaria gehitu behar da. En el personal regido por el Convenio de Limpieza no está incluida la paga de marzo (fecha subrogación 01/01/2025). Hay que añadir la paga de marzo para el cálculo total 2025.

Convenios y acuerdos de aplicación: ver punto 10 de la carátula.



ACUERDO PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE USANSOLO

Artículo 1.-Ámbito personal

El presente acuerdo mejora las condiciones de trabajo del personal presente y futuro de los servicios de las instalaciones deportivas pertenecientes a la empresa concesionaria de la gestión de los polideportivos del Ayuntamiento de Usansolo que se rigen bajo el convenio de Locales y Campos Deportivos de Bizkaia y Convenio de Limpieza de Bizkaia o convenios que los sustituyan.

Artículo 2.-Ámbito temporal

Este acuerdo tendrá vigencia desde el inicio del siguiente contrato de gestión de las instalaciones deportivas (estimado en septiembre 2026) hasta la finalización de dicho contrato, y mantendrá su contenido con ultraactividad indefinida, salvo que las partes alcancen otro acuerdo. La parte social, se compromete a no plantear hasta la finalización del mencionado contrato, la reivindicación de otras mejoras de condiciones del presente acuerdo.

Artículo 3.-Excedencia

VOLUNTARIA: Mínimo 4 meses y máximo 5 años, para las personas trabajadoras con al menos 1 año de antigüedad en la empresa y contrato fijo, con derecho a reserva del puesto de trabajo durante el primer año. En el caso de que la solicitud de la excedencia sea de más de un año, a partir del segundo año se estará a lo que la normativa de aplicación establezca.

ESPECIAL: El personal con 2 años de antigüedad en la empresa y con contrato fijo, podrá solicitar anualmente una excedencia especial con reserva de puesto a disfrutar en un único período no inferior a 15 días ni superior a 30 días.

Artículo 4.-Plus Usansolo

La plantilla percibirá un Plus de Instalación no compensable ni absorbible, cuantificado en 3400 euros brutos al año a jornada completa y parte proporcional a tiempo parcial, el cual se abonará prorrateado en 12 mensualidades. En esta cantidad está incluida la parte correspondiente a los periodos vacacionales.

Por lo que respecta al personal con retribución por horas, para mayor claridad, se incluye en este acuerdo el importe hora plus según jornada convenios año 2026, del que se ha detraído la parte correspondiente a las vacaciones, y que asciende a:

- Personal convenio Locales y Campos Deportivos de Bizkaia: 1,91 euros brutos/hora
- Personal convenio de Limpieza de Bizkaia: 1,96 euros brutos/hora

El plus no se complementará en situación de IT.

La parte proporcional detraída se abonará en el momento del disfrute de las vacaciones o de su liquidación.

El plus comenzará a devengarse desde el inicio del nuevo contrato correspondiente a la siguiente licitación. A partir de enero 2027 y para años sucesivos, se aplicará al plus la misma subida que se acuerde en el convenio de aplicación a cada colectivo, esto es Locales y Campos Deportivos de Bizkaia y convenio de Limpieza de Bizkaia respectivamente, o convenios que los sustituyan.



Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo al Reglamento (UE) 910/2014 y a la Ley 6/2020. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.firmatfy.com/csv>
Código Seguro de Verificación 14829c19a66685bcc74c



Usansoloko Udala
Ayuntamiento de Usansolo



Artículo 5.-Cláusula de remisión

Para el resto de las cuestiones, cada colectivo seguirá rigiéndose por el convenio de aplicación a la firma de este acuerdo, esto es Locales y Campos Deportivos de Bizkaia y convenio de Limpieza de Bizkaia respectivamente, o convenios que los sustituyan.

En Usansolo a 28-04-2026

FDO Y CONFORME:

28/04/2026 15:00:04
UTC+02:00

(RLPT)

28/04/2026 15:07:45
UTC+02:00

(RLPT)

29/04/2026 08:21:25
UTC+02:00

(RLPT)

29/04/2026 08:08:27
UTC+02:00

(RLPT)

29/04/2026 08:08:30
UTC+02:00

(Dirección de la empresa)



Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo al Reglamento (UE) 910/2014 y a la Ley 6/2020. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.firmatfy.com/csv>
Código Seguro de Verificación 54829c19a66685bcc74c

ANEXO II. TABLA DE TARIFAS — CURSOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS

A los efectos del apartado 12 de la Carátula y del sistema mixto de determinación del precio, la impartición de cursos y actividades dirigidas se retribuirá conforme a la siguiente tabla de tarifas:

Concepto	Unidad	Precio unitario máximo (IVA excl.)
Cursos y actividades dirigidas (cualquier modalidad)	Hora	34,44 €

El precio unitario indicado constituye precio máximo de licitación y se aplica a las horas estimadas para la elaboración del presupuesto. Su cálculo procede del estudio económico del expediente. Sobre dicho precio, los licitadores podrán ofertar la baja prevista en el subcriterio 1.B del apartado 28 de la Carátula. La estimación anual asciende a 1.250 horas, con el desglose de 1.000 horas de cursos ordinarios y 250 horas de ampliación.