

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA DE PATINAJE DEL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID, S.A.

1.- OBJETO

El objeto del contrato, comprende la contratación de la prestación (con carácter de proveedor exclusivo) del servicio de gestión y explotación de la Escuela de patinaje del Club de Campo Villa de Madrid (en lo sucesivo CCVM), en su temporada ordinaria, la actividad estival y de campamentos y los servicios extraordinarios que le sean requeridos por la celebración de eventos deportivos o especiales necesidades estacionales en la modalidad de patinaje en el CCVM, en los términos previstos en el presente pliego, durante todo el periodo de vigencia del contrato y conforme a los elementos y especificaciones técnicas recogidas en el mismo.

Dicho servicio se desarrollará con la colaboración y bajo la supervisión de la Dirección de Deportes del CCVM, atendiendo a sus prioridades y líneas estratégicas de desarrollo en este ámbito.

1.1 SERVICIOS GENERALES A CUBRIR:

- Escuela infantil (menores de 18 años).
 - Temporada ordinaria:
 - Clases colectivas
 - Temporada estival:
 - Cursos intensivos y/o campamentos
 - Eventos propios de la escuela y otras actividades, siempre para alumnos/as de la escuela.
- Escuela de adultos (mayores de edad no competición).
 - Temporada ordinaria:
 - Clases colectivas
 - Temporada estival:
 - Cursos intensivos.
 - Eventos propios de la escuela y otras actividades.

1.2 OBJETIVOS A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- Promover la práctica deportiva como correcta utilización del tiempo de ocio, para la adquisición de hábitos saludables, y mejorar así la calidad de vida.
- Incentivar la práctica deportiva del patinaje, como deporte de base entre todos los usuarios/as, a través de un servicio de calidad eficaz y eficiente.
- Conseguir la suficiente destreza y dominio de las habilidades motrices y de las capacidades físicas básicas en todos los alumnos/as, acorde a cada categoría o edad, respetando el desarrollo psico-biológico de los alumnos/as.
- Mejorar la técnica y los conocimientos específicos del patinaje.
- Mejorar el nivel competitivo del CCVM, a través de los entrenamientos de los equipos de competición, atendiendo a los criterios de la Dirección de Deportes de los equipos del CCVM conforme al sistema de apoyo a la competición.
- Establecer una correcta conexión escuela-equipos de competición, facilitando el ascenso de deportistas a categorías superiores de los equipos de CCVM, en coordinación con la Dirección de Deportes.

2.- REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá plasmar por escrito los objetivos por nivel docente, así como hacer partícipe de ellos, a principio de temporada, a cada técnico de la empresa (todos ellos deben conocer los objetivos de todos los niveles, incluidos las que no van a impartir un principio, para ser conocedor de los mismos en caso de que tengan que realizar alguna suplencia en otro nivel ajeno al suyo). Dichos objetivos se distribuirán por objetivos generales y específicos por niveles, y deberán ser entregados cada temporada, a finales de julio, a la Dirección de Deportes del CCVM.

2.1 NIVELES, RATIOS Y OFERTA QUE COMPRENDE CADA SERVICIO:

ESCUELA INFANTIL ABONADOS/AS Y NO ABONADOS/AS Y ADULTOS ABONADOS/AS Y NO ABONADOS/AS

Se impartirán clases de diferentes niveles, tanto en niños/as como adultos, con las siguientes ratios máximos de alumnos/as por profesor, aplicables a temporada ordinaria y estival.

N.º alumnos/as máximo/profesor y pista	Iniciación	intermedio	Avanzado
	10	12	12

CAMPAMENTOS:

Son aquellas actividades realizadas en el tiempo libre en la temporada estival para niño/as con edades comprendidas entre 6 y 17 años, divididos en grupos de un máximo de 10 niños/as por monitor/a, y cuyo programa completo de actividades deberá ser entregado a la Dirección de Deportes del CCVM en los plazos fijados previamente, para su supervisión y aprobación.

El número máximo de alumnos/as por semana en campamentos se determinará junto con Dirección de Deportes en cada temporada.

2.2 CALENDARIO:

CALENDARIO DE LA TEMPORADA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	TEMPORADA ESTIVAL
Septiembre a diciembre *Días de comienzo y finalización a determinar	Diciembre a Marzo *Días de comienzo y finalización a determinar	Marzo a Junio *Días de comienzo y finalización a determinar	De mediados de Junio a finales de julio Septiembre (opcional)

- Las fechas de comienzo y finalización de la temporada ordinaria y el periodo estival, así como los periodos vacacionales y días festivos, vendrán determinadas cada temporada por la Dirección de Deportes una vez publicados los calendarios escolares de la C.A.M.

- La empresa adjudicataria deberá completar el calendario que le proporcionará el CCVM a principio de cada temporada con los eventos y actividades extraordinarias que vaya a realizar durante la misma.
- El CCVM tendrá potestad para cancelar las clases que coincidan con eventos de gran relevancia, de forma puntual y extraordinaria, cuando las necesidades de la organización del mismo así lo exijan y siempre con un preaviso mínimo de un mes a la celebración del evento. Las referidas clases deberán ser recuperadas, en cualquier caso, a lo largo de la temporada.
- Las clases colectivas, actividades del periodo estival y clases particulares a las que no se asista, no serán recuperables.
- Las lesiones prolongadas, que estén justificadas medicamente, podrán ser recuperables, en grupos con disponibilidad, siempre que se avise de la ausencia por lesión, de forma inmediata, dentro del mes en vigor.

CALENDARIO PARA LA COMUNICACIÓN DE INSCRIPCIONES:

El CCVM fijara las fechas de inscripción de cada periodo, dando preferencia a los abonados/as frente a los no abonados/as, tanto en la temporada ordinaria como en la estival.

	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	TEMPORADA ESTIVAL	
				Intensivos	Campus
Abonados/ as	Según adjudicación	Desde 15 de noviembre	Desde el 15 de febrero	Desde 1 de mayo	Después de Semana Santa
No Abonados/ as	1 mes y medio después que los abonados/as	1 mes y medio después que los abonados/as	1 mes y medio después que los abonados/as	1 mes y medio después que los abonados/as	1 mes y medio después que los abonado s/as

El porcentaje de alumnos/as no abonados/as no puede ser superior al 15% del total de alumnos/as de la escuela, sobre un total aproximado de 270 alumnos/as.

La escuela no podrá tener alumnos no abonados mayores de 18 años.

EVOLUCIÓN	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
ALUMNOS/AS PATINAJE	251	285	261	283

2.3 HORARIOS:

HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La empresa adjudicataria deberá impartir su actividad cumpliendo al menos el siguiente horario:

- De martes a viernes en horario de tarde de 17:30 a 19:30 horas.
- Los fines de semana en horario de mañana, de 11:00 a 14:00 horas, y de tarde, de 16:00 a 19:30 horas, según demanda.

HORARIO ADMINISTRATIVO:

La empresa adjudicataria deberá informar a los usuarios de toda su oferta deportiva. Para ello, deberán tener un horario de atención al público presencial en el CCVM que debe cubrir los siguientes mínimos:

- Entre los meses de septiembre a junio:
 - De lunes a viernes de 17:30 a 19:30 horas.
 - sábados y domingos de 10:00 a 14:00 horas.
- En Julio:
 - De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

El teléfono de contacto deberá estar atendido, como mínimo, en el mismo horario de atención al público que disponga el Club.

2.4 INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO:

La actividad de la empresa que resulte adjudicataria estará sujeta a la normativa que en materia de uso de espacios establezca el CCVM en cada momento.

Sin perjuicio de lo anterior contará con las siguientes instalaciones para el desarrollo de su actividad ordinaria y estival:

INSTALACIONES TÉCNICAS:

- Instalaciones para el desarrollo de la actividad:
 - 2 pistas de patinaje descubiertas de medidas estándar, situadas en los alrededores del pabellón multiusos.
 - Posibilidad de utilizar zona extra, situada detrás de la Oficina de Deportes, para patinar en horas punta, previa petición a Dirección de Deportes.
 - Posibilidad de utilizar zona habilitada para condición física en días de lluvia en base a su disponibilidad, previa petición a Dirección de Deportes.
- 1 caseta para guardar los equipos de música y el material.
- Caseta – vestuario, situada entre el pabellón multiusos y las pistas de patinaje.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la limpieza del almacén.

INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Caseta - Oficina, situada entre el pabellón multiusos y las pistas de patinaje.
- Aula de formación, común con el resto de las escuelas, y cuyo uso deberá ser solicitado previamente a la Dirección de Deportes del CCVM.

Ninguna instalación podrá contar con ningún soporte publicitario que no corresponda al patrocinio del CCVM o no haya sido aprobado previamente por la Dirección Comercial del mismo.

2.5 RECURSOS:

La empresa adjudicataria deberá contar con los siguientes recursos obligatorios para el desarrollo de su actividad ordinaria y estival:

RECURSOS TÉCNICOS:

La empresa adjudicataria deberá aportar el material indispensable para el desarrollo de su actividad y demás recursos para las sesiones de entrenamiento, técnico y físico. CCVM podrá requerir que dicho

material sea de una marca determinada en el caso de que ésta sea patrocinadora del Club.

Deberá acreditarse en la oferta, que disponen de los recursos exigidos, indispensables para el desarrollo de la actividad del contrato, enumerados. Dichos recursos deben estar en perfectas condiciones durante toda la duración del contrato.

La falta de recursos o el mal estado de los mismos durante la ejecución del contrato, será considerado como incumplimiento de contrato pudiendo dar lugar a las correspondientes penalidades. El material deteriorado durante el periodo de vigencia del contrato deberá ser inmediatamente repuesto.

La empresa adjudicataria será responsable de la limpieza de los recursos especificados anteriormente.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- Equipo informático: Un ordenador y una impresora.
- Otros: Línea de teléfono fija y móvil, correo electrónico.

2.6 UNIFORMIDAD:

TÉCNICA

Todos los técnicos durante toda su jornada de trabajo (temporada ordinaria y estival) deberán ir debidamente equipados con el uniforme facilitado por la escuela, todos con el mismo, en el que aparecerá tanto la imagen del Club como la de la empresa adjudicataria. Esta uniformidad deberá estar en perfectas condiciones de cuidado y limpieza y no podrá llevar ningún tipo de publicidad que no cuente con la autorización previa de la Dirección del CCVM.

DEPORTIVA

Aquellos deportistas y entrenadores/capitanes que compitan en representación del CCVM, deberán hacerlo llevando el uniforme oficial que se establezca en cada momento o uno similar con los colores corporativos del Club, tal y como establezca la Dirección de Deportes.

2.7 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESA:

2.7.1 TÉCNICAS

2.7.1.1. MEMORÍA DEPORTIVA

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Dirección de Deportes del CCVM, al final de cada temporada durante toda la vigencia del contrato (antes del 31 de agosto), una memoria deportiva que incluirá la siguiente información:

Temporada ordinaria:

- Objetivos didácticos de la escuela según niveles.
- Niveles.
- Reparto de grupos/niveles en días y horas.
- Número de alumnos/as máximo /grupo según niveles.
- N.º total de alumnos/as, medio por mes, en clases colectivas y particulares.
- N.º de alumnos/as no abonados/as, medio por mes.

- N.º de alumnos/as discapacitados, medio por mes. ¿Existencia de programa especial?
- N.º de alumnos/as de la escuela federados (territorial y nacional).
- Tarifas (colectivas y particulares, en su caso).
- Porcentaje de alumnos/as con descuentos aplicados.
- Inventario de material utilizado para las clases.
- Modelos de evaluación periódicas a los alumnos/as.
- Responsables y n.º de monitores/as – entrenadores/as.
- Resumen de la competición llevada a cabo por los deportistas de la escuela:
 - Competiciones con asistencia de deportistas del Club.
 - Resultados.
 - Recursos utilizados (económicos, personal...)

Temporada estival:

- Programa de actividades desarrolladas.
- N.º de alumnos/as abonados/as y no abonados/as, por periodo.
- Tarifa abonados/as y No abonados/as.
- Horario.
- Instalaciones.
- Material.
- Actividades a realizar por horas (días tipo).
- Número de monitor/as y titulación.
- Ratio niños/as- monitor/a.
- Inclusión de desayuno- comida- merienda
- Obsequio a niños/as, identificación (gorras, camisetas...)

Eventos realizados y actividades extraordinarias:

- Fecha y horarios.
- Duración.
- Descripción.
- Target.
- Precio.
- Conclusiones.

2.7.1.2 MEMORIA ECONÓMICA DE CADA TEMPORADA:

La empresa adjudicataria deberá entregar una memoria de los gastos, ingresos y resultados de su actividad, lo más detallada posible, y explicando, en caso de existir, las desviaciones existentes respecto a su previsión inicial, con una evaluación de la temporada (ordinaria, estival y línea de Rendimiento) y propuestas de mejora para la temporada siguiente.

2.7.2 GESTIÓN

La gestión de la actividad (informes, gestión de altas, bajas, cambios, renovaciones y pagos) será llevada a cabo a través de los medios que el Club proporcione a la empresa adjudicataria, teniendo ésta las siguientes obligaciones:

Entrega a la Dirección de Deportes y actividad física, con carácter mensual de:

- Resumen/porcentajes de asistencia (escuela y rendimiento).
- Incidencias. Reclamaciones-sugerencias.
- Certificación de estar al corriente de pago de los seguros sociales y TC1 y TC2 de sus trabajadores/as por cuenta ajena y el recibo mensual, en el caso de tener contratados profesionales autónomos.

Entrega a la Dirección de Deportes y actividad física con carácter Trimestral de:

- Número de alumnos/as discapacitados.
- Ejemplo de plantillas de evolución por niveles en cada trimestre.
- Informe desglosado de gastos e ingresos en todos sus capítulos.
- Encuestas de satisfacción entregadas a los alumnos/as.

Entrega a los alumnos/as con carácter trimestral de:

- Portal web o cualquier otra herramienta de tipo digital facilitado para cumplimentar las encuestas de satisfacción elaboradas por la Dirección de Deportes del CCVM.
- Hojas de evaluación pertinentes cada uno de los tres trimestres a todos los alumnos/as menores de edad, incluidas las clases particulares.

Entrega a la Dirección de Deportes y actividad física con carácter Anual de:

- Memoria Anual.

Asistencia a las siguientes reuniones con la Dirección de Deportes del CCVM:

- 1ª quincena septiembre: balance verano e inicio temporada.
- 2º trimestre: antes de navidad (diciembre): evaluación primer trimestre.
- 3er trimestre: antes de Semana Santa: fin de curso y planificación de temporada estival.
- Los responsables contratados deberán asistir a cuantas reuniones les requiera el CCVM: formativas o informativas.

Además, las temporadas y las sesiones deberán estar planificadas correctamente, en base a los objetivos y metodología de la escuela y deberán ser conocidos previamente por sus trabajadores.

Deberá entregar a final de cada temporada de duración del contrato a CCVM una ficha informativa sobre su actividad para la temporada siguiente para informar a usuarios donde aparezca: descripción, objetivos, recomendaciones y material necesario a traer por el alumno/a.

La ficha técnica de eventos-necesidades (pre y post evento) será facilitada por la Dirección de Deportes del CCVM, donde aparecerán las características y necesidades de este.

Para cada evento o cobro de inscripción que realice la escuela, deberá mandar la ficha técnica correspondiente y contar con la autorización previa de la Dirección de deportes.

Las licencias federativas las gestionará la escuela con la Secretaría técnica del Club, quien las enviará a la federación (siendo el alumno/a el que deberá abonar dicha licencia).

Las pruebas de nivel necesarias serán realizadas con carácter previo a adjudicar a los alumnos/as los grupos idóneos para su desarrollo. Del mismo modo la empresa adjudicataria deberá gestionar los cambios de nivel pertinentes durante la temporada y de una temporada a la siguiente.

2.7.3. DE COMUNICACIÓN CON USUARIOS

- La empresa adjudicataria programará al menos dos reuniones con los usuario/as de la escuela durante la temporada ordinaria y una antes del comienzo de la temporada estival con asistencia de la Dirección de Deportes del CCVM.
- La empresa deberá comunicarse con sus alumnos/as de manera periódica durante la temporada.
- Cualquier comunicado que la empresa adjudicataria quiera realizar a sus alumnos/as debe ser conocido y aprobado por la Dirección de Deportes del CCVM y el Departamento de Comunicación del CCVM. La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún tipo de campaña de comunicación o promoción sin el consentimiento de dichos departamentos.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar de forma puntual cualquier tipo de información relevante para publicarla en los canales informativos que el Club estime necesarios.
- La empresa adjudicataria deberá presentar un modelo de página web, servicios y comunicaciones digitales.

3.- PERSONAL

Sin perjuicio del personal a subrogar según el artículo 25 del V convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios y recogido en el Anexo I de este pliego, la empresa adjudicataria deberá presentar una relación actualizada del personal con el que va a contar cada temporada, donde se incluirán:

- Los Curriculum Vitae de cada uno de ellos.
- Títulos acreditativos de la formación requerida en la actividad a desarrollar en los perfiles técnicos
- Certificado de exención de Delitos sexuales.

El cambio de cualquiera de las personas contratadas y citadas en el presente pliego, en mitad de una temporada, deberá ser notificado al CCVM en el momento en que se produzca.

3.1 RESPONSABLE

La empresa designará una persona responsable que ejercerá las funciones de coordinador/a del cual dependerán jerárquicamente la totalidad de los técnicos de la escuela y que será el responsable del óptimo funcionamiento y supervisión constante de la escuela, técnica y administrativa (incluyendo reparto de tareas) así como de la interlocución directa con CCVM.

La empresa designará una persona responsable que ejercerá las funciones de coordinador/a del cual dependerán jerárquicamente la totalidad de los técnicos de la escuela y que será el responsable del óptimo funcionamiento y supervisión constante de la escuela, técnica y administrativa.

Dicho responsable deberá estar disponible durante todo el tiempo en que desarrolle la actividad, y cumplirá los siguientes requisitos mínimos:

- Grado en Ciencias de la Actividad Física del Deporte o declaración jurada de que puede acreditar esos requisitos por su experiencia previa y horas exigidas en la ley 6/2016 y su reglamento correspondiente.
- 10 años de experiencia en el deporte de patinaje acreditados.
- Experiencia laboral acreditada y demostrable como responsable de un club o escuela de patinaje con un volumen y objeto similar al de la oferta.

La empresa adjudicataria deberá informar de la persona responsable de las actividades realizadas en la temporada estival en el caso de que esta no sea la misma que en la temporada ordinaria.

3.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

La empresa deberá contar con el personal administrativo necesario para realizar las funciones de atención al público, y gestión íntegra de la prestación del servicio. Su horario mínimo de permanencia en el Club se detalla en el punto 2.3.

3.3 PERSONAL TÉCNICO

3.3.1 MONITORES/AS DEPORTIVOS DE LA ESCUELA Y CAMPAMENTOS ESTIVALES

La empresa adjudicataria contará (adicionalmente al personal subrogado) con el personal contratado necesario para el desarrollo de la actividad en la temporada ordinaria y estival (clases colectivas y campamentos) con una jornada laboral adecuada a las necesidades de la demanda, respetando siempre los mínimos establecidos por la Dirección de Deportes del CCVM, así como de la legislación laboral vigente en el sector. Dicho personal deberá poseer la titulación de monitor deportivo en base a la Ley 6/2016 del 24 de noviembre por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte.

La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que todos sus trabajadores englobados en la Ley 6/2016, del 24 de noviembre por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en la Comunidad de Madrid, cumplan con lo establecido en el reglamento de desarrollo parcial de dicha Ley, publicado el 5 de julio de 2024 en el BOCM.

3.4 OBLIGACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá velar por el cumplimiento de las siguientes reglas de comportamiento por parte de todo su personal con el fin de garantizar el desarrollo óptimo del servicio prestado y la buena imagen del CCVM.

- Estar formados e informados sobre la metodología, objetivos, organización y programación de la misma, para poder planificar sus sesiones e impartir las clases en base a ello, y, en caso de realizar suplencias, poder estar en conocimiento de los de los grupos y necesidades existentes.
- Tener conocimiento, cumplir y hacer cumplir las exigencias que marca la normativa contemplada en el Reglamento de régimen interior del CCVM, para garantizar la convivencia y la seguridad de usuarios.
- Ser Puntual: a la hora de comienzo de la actividad, el técnico/a debe estar situado en su puesto correspondiente y con todo su material preparado. Es obligatorio permanecer en el lugar de la actividad correspondiente hasta el horario de finalización de sus clases.
- Llevar en todo momento el uniforme que le facilite su empresa.
- Tener especial cuidado con la instalación y los materiales específicos, siendo ejemplo a seguir por sus alumno/as en todo momento. Después de cada clase, el material deberá quedar recogido y ordenado en su almacén correspondiente.
- Velar siempre por la seguridad máxima de los alumno/as, controlando activamente que los alumno/as siempre lleven a cabo las medidas de seguridad propias de la actividad.
- Trato respetuoso y educado con los alumno/as y compañeros en todo momento. Tener en cuenta siempre que el comportamiento de un técnico es imagen del Club y modelo a seguir por cada alumno/a de la escuela.

- Mantener una correcta disposición en el puesto de trabajo, estando prohibido el uso de auriculares, libros, etc. así como mantener siempre la visibilidad los alumno/as con una posición correcta. El uso del teléfono móvil se limitará exclusivamente a la comunicación con el responsable.
- Colaborar con el correcto funcionamiento de la administración de la escuela, realizando el seguimiento de asistencia diaria de sus alumnos/as así como comunicando cualquier incidencia a su coordinador/a. Queda completamente prohibido fumar, comer o tomar bebidas alcohólicas en su puesto de trabajo, durante el tiempo de impartición de sus clases y durante el resto de su jornada laboral.
- La actualización y reciclaje constantes en el sector deportivo es imprescindible para la óptima calidad del servicio.

Además, los deportistas y entrenadores/as, deberán registrarse por la normativa de rendimiento establecida por la Dirección de Deportes CCVM.

4.- TARIFAS

Los licitadores deberán ofertar un porcentaje global de descuento sobre todas las tarifas recogidas en este apartado:

- TARIFAS máximas sin IVA para abonados/as y usuarios con condición de abonados/as.

CLASES COLECTIVAS	FRECUENCIA SEMANAL	PRECIO TRIMESTRAL
	1 hora / semana	103
	2 horas / semana	170
	1 hora/semana/Competición	135

TEMPORADA ESTIVAL: CAMPAMENTOS	½ JORNADA	JORNADA COMPLETA
	250 €	300 €

- Se podrá prorratear la tarifa trimestral, únicamente para los alumnos/as cuando se inscriban en un trimestre ya comenzado.
- Las clases particulares impartidas tanto por el personal de la escuela como por los monitores/as asociado/as a la misma, deberán reservarse por el mismo procedimiento que el resto de los usuarios, establecido por CCVM. Además de la tarifa de la clase particular correspondiente, siempre que dicha clase se desarrolle fuera de las instalaciones designadas a la actividad de la escuela

Además:

- Las tarifas que se establecen para los no abonados/as de lunes a viernes, tendrán un incremento del 100% sobre las tarifas de los abonados/as. Esta diferencia de precio con el abonados/a, deberá ser ingresada al Club por la escuela, una vez se emita la correspondiente factura trimestralmente.

- Adicionalmente a estas tarifas, cada alumnos/a, en la cuota correspondiente al primer trimestre del año, deberá abonar el importe correspondiente a la licencia federativa cada temporada a la federación, en el caso de aquellos que vayan a participar en ligas u otras competiciones de nivel territorial o superior.

4.1 FORMA DE PAGO

El Club establece las siguientes obligaciones con respecto a la forma de realizar el pago:

- La periodicidad en el pago será trimestral.
- Los pagos serán domiciliados.
- Los pagos y las domiciliaciones serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- Los alumnos/as que se den de alta durante un trimestre en el curso, abonarán los meses completos que queden por disfrutar del mismo, mediante domiciliación bancaria. Las clases del mes en curso que no haya disfrutado, si no comienza a principio de mes, no serán recuperables.
- Queda terminantemente prohibida la impartición de la actividad a aquellos usuarios respecto de los que el Banco haya realizado la devolución del recibo hasta que quede constancia de que se han puesto al día de sus pagos.

4.2 DESCUENTOS:

Los descuentos que se apliquen sobre las tarifas han de ser los mismos que rige en la normativa general de tarifas del CCVM. Se aplicará un único descuento: 10% por familia numerosa en las clases colectivas y campamento.

5.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por **tratamiento de datos** de carácter personal se entenderá cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

Se entenderá por **datos personales** toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente.

Se entenderá por **responsable del tratamiento** la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento.

Se entenderá por **encargado del tratamiento** la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el apartado "1. Objeto del contrato", el contratista deberá tratar datos personales cuyo responsable del tratamiento es el Club de Campo Villa de Madrid. En concreto:

DETALLE Y DESCRIPCION DE DATOS AFECTADOS Y SU TRATAMIENTO

Lugar y/o forma de prestación de los servicios
En los locales y con los sistemas de información del Contratista.

	En los locales y con los sistemas de información del Club de Campo Villa de Madrid.
	En acceso remoto a los sistemas del Club de Campo Villa de Madrid.

Concreción de los tratamientos a realizar	
Recogida	Registro
Estructuración	Modificación
Conservación	Extracción
Consulta	Comunicación por transmisión
Difusión	Interconexión
Cotejo	Limitación
Supresión	Destrucción
Comunicación	Otros:

Identificación de la información afectada	
Categorías especiales de datos:	
Salud	Ideología
Origen racial o étnico	Afiliación sindical
Religión	Creencias
Vida sexual	
Datos identificativos:	
Nombre y Apellidos	NIF
Dirección	Teléfono
Tarjeta Sanitaria	Nº Seguridad Social
Imagen/voz	Marcas físicas
Firma manuscrita	Firma electrónica
Huella	Otros datos biométricos:
Otros tipos de datos	
Características personales (sexo, edad, nacionalidad, etc)	
Circunstancias sociales (pertenencia a clubes, etc)	
Detalle de empleo (puesto o cargo, etc)	
Académicos y profesionales (estudios, experiencia profesional, etc)	
Información comercial (empresa, etc)	
Económicos, financieros y de seguros (nº cuenta bancaria o nº tarjeta, etc)	
Transacciones de bienes y servicios (bienes y servicios prestados o recibidos)	

Colectivos de interesados	
Empleados/as	Padres/madres o tutores/tutoras
Clientes/as y usuarios/as	Proveedores
Representantes legales	Otros:
Personas de contacto	

Ello conlleva que el contratista actúe en calidad de encargado del tratamiento debiendo cumplir con la normativa vigente en cada momento y con las estipulaciones que, a continuación, se detallan.

Estipulaciones como encargado del tratamiento.

Las obligaciones de esta cláusula constituyen lo que el artículo 28.3 del 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 (en adelante, RGPD) denomina *contrato de encargo de tratamiento*.

Para el cumplimiento del objeto de este contrato no se requiere que la contratista acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del Club de Campo Villa de Madrid y, por tanto, no está autorizada en ningún caso al acceso o tratamiento de otros datos personales que no sean los especificados anteriormente.

El contratista se obliga a:

a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego y demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato, y aquellas que, en su caso, reciba del responsable del tratamiento por escrito en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

c) Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo derivado del tratamiento de datos, conforme lo previsto en el artículo 32 del RGPD, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta del contratista, siendo su deber trasladar a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio.

e) Garantizar que las personas que intervengan en el tratamiento de datos se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Además, mantendrá a disposición del responsable del tratamiento la documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) No comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, a menos que se cuente, en cada caso, con la autorización previa y expresa del responsable del tratamiento.

h) Una vez finalice el contrato de prestación de servicios, el encargado deberá devolver al responsable en un plazo de 30 días los datos personales, así como cualquier copia que esté en su poder, incluyendo las copias de seguridad. Se deberá destruir, a elección del responsable del tratamiento, los datos personales a los que haya tenido acceso y los generados por la contratista a consecuencia del tratamiento una vez finalizada la prestación contractual. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario.

No obstante, el encargado del tratamiento podrá conservar los datos personales durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i) En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD, mantendrá un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable del tratamiento, que, como mínimo, contendrá la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.

j) Comunicar inmediata y diligentemente al responsable del tratamiento cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, a más tardar en el plazo de 72 horas, suministrándole toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, de conformidad con el artículo 33 del RGPD.

k) Comunicar al responsable del tratamiento inmediatamente si los interesados ejercen ante él cualquiera de los derechos que le asisten. La comunicación debe hacerse en ningún caso más allá del día laborable

siguiente al de la recepción de la solicitud del ejercicio de derecho, incluirá la identificación de quien ejerce el derecho e irá acompañada, en su caso, de la documentación y de otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder.

Asistirá al responsable del tratamiento, siempre que sea posible, para que pueda cumplir y dar respuesta a la persona interesada que ejercita su derecho.

l) Colaborar con el responsable del tratamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en la comunicación y/o notificación de brechas de seguridad a las autoridades competentes o a las personas interesadas y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes.

m) Disponer de evidencias que demuestren que cumple con la normativa de protección de datos personales y con el deber de responsabilidad activa, que habrá de poner a disposición del responsable del tratamiento a requerimiento de éste.

n) Pondrá a disposición del responsable del tratamiento, a requerimiento de éste, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales, y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el responsable del tratamiento.

6.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN. CLÁUSULAS SOCIALES.

6.1.- Será de obligatorio cumplimiento la aplicación de la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.

6.2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

6.3- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda para el caso concreto, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales depende de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

6.4- La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que señale las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social, pudiendo EL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID, S.A. si lo considera oportuno, solicitar la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente, y en consecuencia relativo a las condiciones especiales de ejecución y cláusulas sociales del apartado 10 del presente pliego.

7.- ANEXO I personal a subrogar.

Firmado por BARRERA CORREAL JESUS BAUTISTA -
06562853X el día 19/06/2024 con un
certificado emitido por AC FNMT Usuarios