

---

## PLIEGO DE CONDICIONES

### CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA DE PÁDEL AGRUPACIÓN DEPORTIVA SAN JUAN - DONIBANE KIROL ELKARTEA

---

<b>Documento</b>	<b>Pliego Escuela de padel ADSJ-DKE</b>
<b>Procedimiento</b>	Concurso de méritos y oferta económica
<b>Inicio previsto del servicio</b>	15 de septiembre de 2026
<b>Versión</b>	Documento de trabajo para aprobación interna. V.0

*Documento orientado a garantizar una escuela de calidad, sostenible, ordenada y alineada con los intereses generales del Club y de sus personas socias.*

---

## ÍNDICE

---

1. Objeto del concurso
  2. Naturaleza de la concesión y principios generales
  3. Duración
  4. Instalaciones, pistas y medios puestos a disposición
  5. Alcance del servicio
  6. Obligaciones de la entidad adjudicataria
  7. Personal técnico, menores y cumplimiento normativo
  8. Régimen económico, facturación y tarifas
  9. Presentación de propuestas
  10. Criterios de valoración
  11. Seguimiento, control de calidad y coordinación
  12. Comunicación, imagen corporativa y protección de datos
  13. Mejoras valorables
  14. Comisión de valoración
  15. Causas de penalización y resolución
  16. Régimen jurídico
  17. Calendario del procedimiento
  18. Formalización del contrato
- Anexos

---

## 1. OBJETO DEL CONCURSO

---

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones para la adjudicación, mediante concurso de méritos y oferta económica, de la concesión de la gestión, organización y desarrollo de la Escuela de Pádel de la Agrupación Deportiva San Juan - Donibane Kirol Elkartea.

La entidad adjudicataria asumirá la planificación, dirección técnica, coordinación administrativa y ejecución de las actividades vinculadas a la Escuela de Pádel, incluyendo clases de iniciación, perfeccionamiento, tecnificación, competición, actividades infantiles y de adultos, campus, eventos deportivos y actuaciones de promoción de la actividad, siempre bajo la supervisión del Club y de acuerdo con la normativa interna aplicable.

La finalidad del procedimiento es seleccionar la propuesta que ofrezca mayor calidad técnica, estabilidad organizativa, atención adecuada a socios y familias, transparencia económica y mejor alineación con el interés general de la Agrupación.

---

## 2. NATURALEZA DE LA CONCESIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

---

La concesión tendrá naturaleza privada y no supondrá en ningún caso cesión de titularidad, arrendamiento de instalaciones, relación laboral entre el Club y el personal de la adjudicataria, ni derecho adquirido sobre el uso permanente de las pistas.

La entidad adjudicataria actuará por su cuenta y riesgo, con plena responsabilidad sobre la organización del servicio, la contratación de su personal, el cumplimiento legal, la facturación a usuarios y la correcta prestación de la actividad.

La gestión deberá desarrollarse conforme a los principios de calidad del servicio, seguridad, protección de menores, prioridad de las personas socias, sostenibilidad económica, uso eficiente de las instalaciones, transparencia, coordinación con el Club y respeto a la imagen institucional de la Agrupación.

---

## 3. DURACIÓN DE LA CONCESIÓN

---

La concesión tendrá una duración inicial de un año, contado desde la fecha de formalización del contrato.

Se podrá acordar una prórroga de hasta dos años adicionales, previa valoración positiva del servicio prestado durante el primer año, acuerdo expreso entre las partes y aprobación por el órgano competente del Club.

La prórroga no tendrá carácter automático. Para su aprobación se valorarán, entre otros aspectos, la calidad del servicio, la satisfacción de usuarios, el cumplimiento económico, la coordinación con el Club, el cuidado de las instalaciones, la adecuada atención a menores y la correcta comunicación con las personas socias.

---

## 4. INSTALACIONES, PISTAS Y MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN

---

El Club pondrá a disposición de la entidad adjudicataria, exclusivamente para el desarrollo de la Escuela de Pádel y en los horarios autorizados, las instalaciones necesarias para la prestación del servicio.

**Las pistas asignadas inicialmente para la Escuela de Pádel serán las pistas 1, 2 y 3. Dicha asignación se realizará dentro de los horarios aprobados por el Club y no tendrá carácter exclusivo fuera de los tramos reservados para la Escuela.**

La Agrupación se reserva la facultad de modificar horarios, usos o distribución de pistas por razones organizativas, mantenimiento, competiciones oficiales, eventos propios, necesidades generales del Club o interés preferente de las personas socias, procurando comunicarlo con la mayor antelación posible.

- 
- Uso de las pistas 1, 2 y 3 en los horarios asignados y aprobados por el Club.
  - Acceso a espacios auxiliares estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad, en su caso y previa autorización.
  - Acceso a vestuarios y zonas comunes conforme a la normativa interna del Club.
  - Uso limitado y previamente autorizado de la imagen corporativa del Club para la difusión de la Escuela.
  - Coordinación con el sistema de reservas, accesos, mantenimiento y administración del Club.

#### **4.1. Normas de uso de las instalaciones**

- La adjudicataria deberá utilizar las instalaciones con diligencia, orden y respeto, responsabilizándose de los daños ocasionados por mal uso imputable a su organización, personal o alumnado.
- No podrá instalar elementos fijos, publicidad, cartelería, material técnico o soportes comerciales sin autorización expresa del Club.
- El material utilizado deberá mantenerse en condiciones adecuadas de seguridad, limpieza y conservación.
- La adjudicataria deberá comunicar de forma inmediata cualquier incidencia, desperfecto, riesgo de seguridad o necesidad de mantenimiento que detecte en las pistas o zonas vinculadas a la actividad.

### **5. ALCANCE DEL SERVICIO**

---

La gestión de la Escuela comprenderá todas las actuaciones necesarias para prestar un servicio deportivo ordenado, seguro, accesible y de calidad. El proyecto deberá contemplar, como mínimo, las siguientes líneas de actividad:

- Escuela infantil y juvenil por edades, niveles y objetivos deportivos.
- Escuela de adultos con grupos diferenciados por nivel técnico y disponibilidad horaria.
- Programas de iniciación, perfeccionamiento, tecnificación y competición.
- Entrenamientos específicos para equipos de la Agrupación, cuando proceda.
- Acompañamiento técnico en Campeonatos Navarros por Equipos y Copa Reyno de Menores, así como en aquellas competiciones que sean aprobadas por el Club.
- Organización de torneos internos, jornadas de convivencia, actividades sociales y acciones de promoción del pádel entre socios.
- Campus, cursos intensivos y actividades especiales, previa autorización del Club.
- Sistema de información a alumnado, familias y Club sobre horarios, grupos, niveles, evolución deportiva e incidencias relevantes.

### **6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

#### **6.1. Gestión deportiva y administrativa**

- Organizar y gestionar integralmente la Escuela de Pádel conforme al proyecto presentado y aprobado.
- Diseñar una programación anual clara, con objetivos, niveles, calendario, ratios, horarios, responsables técnicos y sistema de evaluación.
- Gestionar inscripciones, altas, bajas, listas de espera, grupos, comunicaciones y control de asistencia.
- Coordinarse con la Sección de Pádel y con la Dirección/Gerencia del Club en actividades deportivas, sociales y competitivas.
- Garantizar una atención ordenada, profesional y accesible a personas socias, alumnado y familias.

- 
- Presentar al Club la información de actividad, ocupación, incidencias y facturación que se establezca en este pliego y en el contrato.
  - Respetar la normativa interna de la Agrupación, especialmente la relativa a accesos, reservas, uso de instalaciones, convivencia, menores y comunicación institucional.

## 6.2. Calidad del servicio y mejora continua

- Mantener una metodología de enseñanza adecuada a edades, niveles y objetivos.
- Garantizar ratios razonables por pista y grupo, priorizando la seguridad, el aprendizaje y la calidad del servicio.
- Implantar un sistema de seguimiento del progreso del alumnado y de revisión periódica de grupos.
- Establecer canales de atención y respuesta a incidencias, quejas y sugerencias.
- Realizar, al menos, una encuesta anual de satisfacción a usuarios, cuyos resultados deberán compartirse con el Club.
- Proponer mejoras que contribuyan al crecimiento ordenado de la Escuela y a la mejora de la experiencia de las personas socias.

## 6.3. Exclusividad y actividades no autorizadas

- La adjudicataria solo podrá desarrollar las actividades expresamente autorizadas en el contrato y dentro de los espacios y horarios aprobados.
- No podrá ceder, subcontratar o traspasar total o parcialmente la gestión de la Escuela sin autorización previa y por escrito del Club.
- Cualquier actividad extraordinaria, torneo, campus, patrocinio, captación comercial o acción promocional deberá ser previamente comunicada y autorizada por el Club.
- La adjudicataria deberá colaborar con el Club para evitar clases, actividades o usos no autorizados en las pistas cuando tenga conocimiento de ellos.

## 7. PERSONAL TÉCNICO, MENORES Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

---

### 7.1. Personal técnico

- Contratar o disponer de monitores cualificados, con titulación, formación o experiencia adecuada para las funciones asignadas.
- Garantizar que todo el personal cumple la normativa laboral, fiscal, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones aplicables.
- Aportar, antes del inicio del servicio y cuando el Club lo requiera, relación actualizada de personal, funciones, titulaciones, situación contractual y seguros correspondientes.
- Designar una persona responsable de coordinación técnica, que actuará como interlocutora habitual con el Club y será visible para alumnos y familias.
- Garantizar una presencia ordenada, puntual y profesional del personal técnico durante las clases y actividades.
- Priorizar, cuando sea posible y en igualdad de condiciones, la contratación de personas socias del Club que reúnan la cualificación necesaria.

### 7.2. Protección de menores

- Garantizar un entorno seguro, educativo y adecuado para menores.
- Cumplir los protocolos de protección del menor que resulten aplicables, así como las directrices del Gobierno de Navarra y de las federaciones deportivas correspondientes.

- Acreditar, respecto del personal que trabaje con menores, la inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual en los términos legalmente exigibles.
- Establecer criterios claros de recogida, entrega, comunicación con familias, autorización para desplazamientos, acompañamiento a competiciones y actuación ante incidencias.
- Fomentar valores deportivos, educativos y de convivencia: respeto, igualdad, esfuerzo, inclusión, juego limpio y pertenencia al Club.

### 7.3. Seguros y responsabilidad

- Disponer de seguro de responsabilidad civil suficiente para la actividad desarrollada y mantenerlo vigente durante toda la concesión.
- Disponer, cuando proceda, de seguro de accidentes o cobertura equivalente para alumnado, actividades, campus, competiciones o desplazamientos.
- Responder frente al Club y frente a terceros por los daños, reclamaciones, sanciones o perjuicios derivados de su actuación, de su personal o de la prestación del servicio.
- Mantener indemne al Club ante incumplimientos laborales, fiscales, de Seguridad Social, protección de datos, seguridad, consumo o cualquier otra obligación propia de la adjudicataria.

## 8. RÉGIMEN ECONÓMICO, FACTURACIÓN Y TARIFAS

### 8.1. Canon a favor del Club

La entidad adjudicataria abonará al Club un canon mínimo equivalente al 10% de la facturación mensual neta generada por la Escuela de Pádel, salvo que en la oferta económica se proponga un porcentaje superior o una mejora económica más favorable para la Agrupación.

A efectos de este pliego, se entenderá por facturación mensual neta la base imponible efectivamente facturada por las actividades de la Escuela, excluidos impuestos indirectos, salvo pacto distinto en el contrato.

- El canon deberá liquidarse mensualmente, dentro de los diez primeros días naturales del mes siguiente al facturado.
- La adjudicataria aportará al Club un resumen mensual de facturación, número de alumnos, grupos activos, tarifas aplicadas, actividades extraordinarias e incidencias económicas relevantes.
- El Club podrá solicitar documentación justificativa de la facturación vinculada a la Escuela para verificar la correcta liquidación del canon.
- La falta de pago o la ocultación de ingresos podrá ser considerada incumplimiento grave.

### 8.2. Tarifas a usuarios

La propuesta deberá incluir un cuadro completo y transparente de tarifas. Las tarifas deberán ser aprobadas por el Club antes de su aplicación y no podrán modificarse unilateralmente durante la temporada sin autorización expresa.

- Tarifas diferenciadas para personas socias y no socias.
- Tarifas diferenciadas para menores, adultos, grupos de competición, clases particulares, cursos intensivos, campus y actividades especiales.
- Política de descuentos, bonificaciones familiares o promociones, en su caso.
- Condiciones de alta, baja, devolución, recuperación de clases, ausencias, lluvia, festivos y cancelaciones.
- Compromiso de precios competitivos para socios, procurando que resulten más favorables que los ofertados en clubes específicos de pádel del entorno cuando sea viable.

---

### 8.3. Prioridad de personas socias

- La Escuela deberá priorizar la participación de personas socias de la Agrupación.
- La admisión de personas no socias estará condicionada a la disponibilidad de plazas, a la normativa interna del Club y a las condiciones económicas aprobadas.
- El Club podrá establecer criterios de prioridad, cupos, listas de espera o limitaciones de acceso para garantizar el interés general de sus personas socias.

## 9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

---

### 9.1. Documentación administrativa

- Datos identificativos del licitador y persona representante.
- CIF/NIF y documentación acreditativa de la personalidad jurídica o profesional.
- Escritura, alta censal, poderes de representación o documentación equivalente, si procede.
- Certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Póliza o compromiso de contratación de seguro de responsabilidad civil y, en su caso, seguro de accidentes.
- Declaración responsable de cumplimiento legal, laboral, fiscal, deportivo, protección de menores, protección de datos y aceptación íntegra del pliego.

### 9.2. Proyecto deportivo y de gestión

- Modelo de gestión y organización de la Escuela.
- Plan deportivo anual, metodología, niveles, ratios y objetivos.
- Programación por edades y niveles: menores, adultos, iniciación, perfeccionamiento, tecnificación y competición.
- Plan de acompañamiento y coaching en campeonatos por equipos y competiciones de menores.
- Recursos humanos, perfiles, titulaciones y funciones del personal técnico.
- Sistema de comunicación con alumnos, familias, Sección de Pádel y Club.
- Sistema de gestión de inscripciones, pagos, asistencia, listas de espera e incidencias.
- Propuesta de actividades sociales, torneos, campus, cursos intensivos y promoción deportiva.
- Plan de calidad, indicadores de seguimiento y evaluación de satisfacción.

### 9.3. Oferta económica

- Canon ofertado a favor del Club, indicando porcentaje sobre facturación y, en su caso, canon mínimo o mejoras económicas.
- Cuadro completo de tarifas a aplicar.
- Propuesta de descuentos, bonificaciones o condiciones especiales para personas socias, menores y familias.
- Mejoras económicas o de servicio incluidas en la oferta.

## 10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

La adjudicación se realizará atendiendo a criterios objetivos de valoración hasta un máximo de 100 puntos. La Comisión de Valoración podrá solicitar aclaraciones a los licitadores cuando lo considere necesario.

criterio	Puntuación	Aspectos valorables
Experiencia acreditada en gestión de escuelas de pádel	20 puntos	Experiencia en clubes deportivos, años de trayectoria, volumen de alumnos, referencias, resultados deportivos y organización de torneos.
Calidad del proyecto deportivo y organizativo	25 puntos	Metodología, planificación anual, organización por niveles, ratios, seguimiento del alumnado, integración con la vida social del Club y calidad de atención.
Personal técnico y estructura de coordinación	15 puntos	Número y cualificación de monitores, titulaciones, estabilidad del equipo, formación continua, responsable técnico y disponibilidad de atención.
Prioridad a socios y contratación de socios cualificados	10 puntos	Medidas de prioridad para socios, tarifas preferentes, acceso ordenado y compromiso de contratación de socios cualificados cuando sea posible.
Política de precios y sostenibilidad económica	15 puntos	Precios competitivos, claridad tarifaria, bonificaciones, accesibilidad para menores, propuesta de canon y equilibrio económico para el Club.
Acompañamiento y promoción de menores en competición	5 puntos	Acompañamiento técnico, coordinación logística, seguimiento deportivo, participación en competiciones y fomento del deporte base.
Comunicación, atención a familias y herramientas digitales	5 puntos	Canales de comunicación, gestión de incidencias, transparencia, herramientas digitales y disponibilidad del responsable técnico.
Mejoras de servicio para la Agrupación	5 puntos	Campus, jornadas abiertas, actividades para colectivos específicos, torneos, tecnificación, propuestas innovadoras y acciones de mejora.

## 11. SEGUIMIENTO, CONTROL DE CALIDAD Y COORDINACIÓN

El Club realizará un seguimiento periódico del servicio para garantizar que la Escuela se desarrolla conforme al proyecto aprobado, al contrato y al interés general de la Agrupación.

- La adjudicataria mantendrá reuniones de coordinación con la Sección de Pádel y/o Gerencia con la periodicidad que determine el Club.
- Deberá entregar informes trimestrales con número de alumnos, ocupación por grupos, altas, bajas, lista de espera, incidencias, actividades realizadas, previsión de actividades y propuestas de mejora.

- 
- El Club podrá revisar la calidad del servicio, la atención al usuario, la ocupación de pistas, el cumplimiento de horarios, la cualificación del personal y la correcta aplicación de tarifas.
  - Las quejas o incidencias relevantes deberán comunicarse al Club de forma inmediata, junto con la propuesta de respuesta o solución.
  - El incumplimiento reiterado de los estándares de calidad podrá dar lugar a requerimientos de subsanación, penalizaciones o resolución del contrato.

## 12. COMUNICACIÓN, IMAGEN CORPORATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS

---

### 12.1. Comunicación e imagen

- Toda comunicación pública vinculada a la Escuela deberá respetar la imagen institucional de la Agrupación Deportiva San Juan - Donibane Kirol Elkartea.
- El uso del logotipo, denominación, colores corporativos, fotografías de instalaciones o referencias al Club requerirá autorización y deberá ajustarse a las directrices establecidas por la Agrupación.
- Las publicaciones en redes sociales, cartelería, comunicaciones comerciales, patrocinios o materiales promocionales deberán ser previamente comunicadas al Club cuando afecten a la imagen de la Agrupación.
- La adjudicataria deberá proyectar una imagen de seriedad, calidad, cercanía y servicio al socio.

### 12.2. Protección de datos

- La adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Los datos de socios, alumnos, menores y familias solo podrán utilizarse para la finalidad propia de la Escuela y conforme a las instrucciones del Club y a la base jurídica aplicable.
- Deberán establecerse medidas de confidencialidad, seguridad y control de acceso a la información.
- Cualquier incidencia de seguridad o uso indebido de datos deberá ser comunicada de forma inmediata al Club.

## 13. MEJORAS VALORABLES

---

Sin perjuicio de los criterios anteriores, se podrán valorar las siguientes mejoras siempre que sean viables, concretas y no supongan perjuicio para el uso general de las instalaciones por parte de las personas socias:

- Organización de campus de verano, Navidad, Semana Santa u otros periodos no lectivos.
- Oferta de actividad en franjas de mañana, sábados y horarios de baja ocupación.
- Jornadas de puertas abiertas para socios.
- Programas de tecnificación y cursos intensivos por niveles.
- Herramientas digitales de gestión, inscripción, asistencia, comunicación y seguimiento del alumnado.
- Actividades específicas para personas mayores, jubiladas o colectivos con menor participación deportiva.
- Acciones de promoción del pádel femenino, deporte base, inclusión y participación familiar.
- Torneos internos, ligas sociales y eventos de convivencia alineados con la vida social del Club.
- Medidas de sostenibilidad y eficiencia en el uso de recursos, horarios e instalaciones.

---

## 14. COMISIÓN DE VALORACIÓN

---

La valoración de las propuestas será realizada por una Comisión designada por la Junta Directiva del Club. La Comisión podrá estar integrada por representantes de la Junta Directiva, Gerencia, Sección de Pádel y/o personas con conocimiento técnico o de gestión que se consideren oportunas.

La Comisión podrá solicitar aclaraciones, documentación complementaria o entrevistas con los licitadores. Asimismo, podrá declarar desierto el procedimiento si ninguna propuesta garantiza adecuadamente los intereses de la Agrupación.

---

## 15. CAUSAS DE PENALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN

---

### 15.1. Requerimientos y penalizaciones

Ante incumplimientos leves o subsanables, el Club podrá requerir por escrito a la adjudicataria para que corrija la situación en el plazo que se determine. La reiteración de incumplimientos podrá dar lugar a penalizaciones económicas o a la resolución del contrato, de acuerdo con lo que se establezca en el contrato definitivo.

### 15.2. Causas de resolución

- Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en el pliego, la oferta o el contrato.
- Falta de pago del canon o irregularidades en la declaración de facturación.
- Deficiencias reiteradas en la calidad del servicio, atención a socios, cumplimiento de horarios o gestión de grupos.
- Incumplimiento de la normativa laboral, Seguridad Social, fiscal, deportiva, protección de menores, prevención de riesgos, protección de datos o seguros.
- Conductas, comunicaciones o actuaciones que perjudiquen la imagen, reputación o intereses de la Agrupación.
- Cesión, subcontratación o traspaso no autorizado de la concesión.
- Uso no autorizado de instalaciones, pistas, imagen corporativa, datos personales o recursos del Club.
- Incumplimiento de las instrucciones del Club en materia de seguridad, accesos, convivencia, reservas o protección de menores.
- Pérdida de la capacidad legal, técnica o económica necesaria para prestar el servicio.

---

## 16. RÉGIMEN JURÍDICO

---

La concesión tendrá carácter privado y se registrará por el presente pliego, la oferta adjudicataria, el contrato que se formalice, los Estatutos y reglamentos internos de la Agrupación, así como por la normativa civil, mercantil, laboral, fiscal, deportiva, protección de datos, protección de menores y demás normativa que resulte aplicable.

La participación en el procedimiento implica la aceptación íntegra del presente pliego y de las decisiones que adopte el Club conforme a los criterios establecidos.

---

## 17. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO

---

Hito	Fecha prevista
Publicación del concurso	10 de junio de 2026
Plazo de presentación de ofertas	Hasta el 30 de junio de 2026
Revisión documental y apertura de propuestas	Primera semana de julio de 2026

Hito	Fecha prevista
Entrevistas o aclaraciones, en su caso	Julio de 2026
Valoración de propuestas	Hasta el 31 de julio de 2026
Comunicación de adjudicación	14 de agosto de 2026
Formalización del contrato	Máximo 7 días naturales desde la adjudicación
Inicio previsto del servicio	15 de septiembre de 2026

## 18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria deberá formalizar el correspondiente contrato con el Club en el plazo máximo de siete días naturales desde la comunicación de la adjudicación, salvo que el Club establezca un plazo distinto por causa justificada.

La falta de formalización por causa imputable a la adjudicataria podrá dejar sin efecto la adjudicación y facultar al Club para adjudicar el servicio a la siguiente oferta mejor valorada o declarar desierto el procedimiento.

Antes de la firma, la adjudicataria deberá aportar la documentación definitiva exigida por el Club, incluyendo seguros, relación de personal, titulaciones, certificados y cualquier otro documento necesario para garantizar el inicio ordenado del servicio.

## ANEXO I - MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIF

\_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de

\_\_\_\_\_, con CIF/NIF \_\_\_\_\_,

presenta la siguiente oferta económica para la gestión de la Escuela de Pádel de la Agrupación Deportiva San Juan - Donibane Kirol Elkartea:

Concepto	Oferta
Canon ofertado sobre facturación mensual neta (%)	_____
Canon mínimo mensual, en su caso	_____
Tarifa escuela menores socios	_____
Tarifa escuela menores no socios	_____
Tarifa escuela adultos socios	_____
Tarifa escuela adultos no socios	_____
Tarifa equipos de competición	_____
Clases particulares	_____
Campus / cursos intensivos	_____
Descuentos o bonificaciones	_____
Mejoras económicas o de servicio	_____

La persona firmante declara que las tarifas y condiciones incluidas en esta oferta se mantendrán durante la temporada, salvo autorización expresa del Club.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

## ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE

---

D./Dña. \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, declara bajo su responsabilidad:

- Que cumple los requisitos legales para contratar y prestar el servicio objeto del presente pliego.
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Que dispone o dispondrá antes del inicio del servicio de los medios humanos, técnicos, organizativos y materiales necesarios.
- Que cuenta o contará con los seguros exigidos para la adecuada cobertura de la actividad.
- Que el personal asignado cumplirá los requisitos de cualificación, protección de menores y normativa laboral aplicable.
- Que acepta íntegramente el contenido del pliego, así como los Estatutos, reglamentos y normas internas de la Agrupación que resulten aplicables.
- Que se compromete a comunicar cualquier modificación relevante de las circunstancias declaradas.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

## **ANEXO III - COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE MENORES Y CALIDAD DEL SERVICIO**

---

La entidad licitadora se compromete expresamente a desarrollar la Escuela de Pádel conforme a criterios de seguridad, protección de menores, calidad educativa y respeto a los valores deportivos de la Agrupación.

- Acreditar la idoneidad del personal que trabaje con menores y recabar los certificados legalmente exigibles.
- Disponer de pautas de actuación ante incidencias, accidentes, conflictos, recogida de menores y comunicación con familias.
- Garantizar un trato respetuoso, inclusivo y educativo hacia todo el alumnado.
- Evitar cualquier conducta, comunicación o práctica que pueda comprometer la seguridad, intimidad o bienestar de menores.
- Comunicar al Club cualquier incidencia relevante de forma inmediata.
- Colaborar con la Agrupación en la mejora continua del servicio y en la promoción de hábitos deportivos saludables.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV - RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Bloque	Contenido mínimo	Aporta / Observaciones
Documentación administrativa	CIF/NIF, acreditación de personalidad y representación, certificados tributarios y Seguridad Social, seguros, declaración responsable.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____
Proyecto deportivo	Modelo de escuela, metodología, niveles, programación anual, ratios, actividades, competición y seguimiento.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____
Recursos humanos	Relación de personal, titulaciones, funciones, responsable técnico, acreditaciones y certificados exigibles.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____
Oferta económica	Canon, tarifas, descuentos, bonificaciones, mejoras y condiciones de facturación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____
Plan de comunicación y calidad	Canales de atención, gestión de incidencias, informes periódicos, encuestas y herramientas digitales.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____
Protección de menores	Compromisos, protocolos, certificados y sistema de comunicación con familias.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No   Observaciones: _____