

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I.- OBJETO Y RÉGIMEN DEL CONTRATO. DISPOSICIONES GENERALES.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato a que se refiere el presente pliego es la gestión integral de los recintos y dar las prestaciones concretadas en el apartado 1 del Anexo 1 a este pliego de prescripciones técnicas y Anexos que se acompañan, que se ejecutarán conforme a las condiciones que se establecen, con el fin de satisfacer las necesidades administrativas expuestas en el citado apartado.

El pliego de condiciones técnicas, juntamente con el presente pliego de cláusulas administrativas particulares tiene carácter contractual.

El contrato se adjudicará al licitador que, en conjunto, realice la proposición económicamente más ventajosa y que obtenga más puntos en la valoración, que se realizará de acuerdo a los criterios que se establecen en el presente pliego, y sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento de Lardero a declararlo desierto.

2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato a celebrar tiene carácter administrativo de naturaleza especial y se regirá:

a.- Por la normativa vigente en materia de contratación administrativa local:

Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (RPLCSP) y Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido a la LCSP; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril (LBRL); al Texto Refundido de las Normas Vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril (TRRL) en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por la LCSP; por la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja (LALAR); por el resto de los preceptos del TRRL, en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por la LCSP; por los preceptos no básicos de la LCSP, RPLCSP Y RGLCAP.

b.- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

c.- Por el presente Pliego de Cláusulas.

d.- Por la legislación sectorial complementaria.

3ª.- ORGANO DE CONTRATACION, PERFIL DE CONTRATANTE Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano competente del Ayuntamiento para contratar es el señalado en el apartado 1 del Anexo 1 a este pliego.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la licitación, adjudicación y formalización del contrato, así como de cualquier otro dato de información referente a su actividad contractual, en los supuestos, en los términos y de acuerdo con lo establecido en la LCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal de la Plataforma la Administración del Estado en la siguiente dirección:
[www. Contrataciondelestado.es](http://www.Contrataciondelestado.es)

Corresponden al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la LCSP.

4ª.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACION Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

A.- Recurso especial en materia de contratación.

Serán susceptibles de recurso especial, siempre que se trate de contratos sujetos a regularización armonizada, los de servicios de las categorías 17 a 27 del Anexo II de la LCSP con valor igual o superior a 193.000,00 euros y con los de de gestión de servicios de presupuestos superior a 500.000,00 euros y de duración superior a cinco años, los actos y acuerdos establecidos en el artículo 311 de la LCSP, ante los órganos, tramitación, procedimiento, efectos y demás condiciones establecidos en los artículos 312 a 319 del citado texto normativo.

B.- Jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, éste se interpondrán, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Logroño (La Rioja).

5ª.- TIPO DE LICITACION: PRECIO.

El precio de licitación, y la revisión del precio y su aplicación si procede, es el que figura en el apartado 2 del anexo 1 a este Pliego.

En la oferta presentada se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El importe del presupuesto del contrato y los precios que regirán el contrato, serán los que figuren en la oferta presentada por el licitador adjudicatario, una vez aprobado por el Ayuntamiento de Lardero.

Los licitadores consignarán en sus propuestas la cantidad por la que se comprometen a las prestaciones y trabajos a realizar. A todos los efectos, se entenderá que en la oferta final y en el precio están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas. El precio incluye todos los gastos derivados de las prestaciones a realizar, incluyendo los correspondientes a personal, material necesario, tributos, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato. En los términos expuestos y con carácter enunciativo no limitativo, serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como gastos de personal, material de limpieza, material de oficina, vestuario del personal, tiempo libre, de transporte o desplazamiento, etc.

- Los gastos empresariales a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como financieros, de seguros, asesorías, minutas, honorarios, etc.

- Los gastos de electricidad y gas del recinto de la cafetería en los términos explicados en la cláusula 33ª del presente Pliego.

- La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de efectuar por sus medios propios o con la colaboración de otros empresarios capacitados, las reparaciones de las instalaciones y equipos existentes que correspondan al normal uso de las mismas, gestionando, previa consulta a la Administración Municipal, la inmediata reparación de aquellas otras que no corriesen de su cuenta.

También se efectuarán todas aquellas actuaciones de mantenimiento sobre las instalaciones y sus elementos, encaminadas a evitar las roturas o deterioros, y asumirá los gastos del contrato de mantenimiento preventivo de las instalaciones térmicas que suscriba el Ayuntamiento, **hasta un importe máximo de 6.000,00 euros anuales, I.V.A. incluido.**

Quedan excluidos del contrato los gastos de electricidad, gas (**excepto de la cafetería por ambos conceptos que se pagarán por el contratista**), mantenimiento y ascensor que corresponde al Ayuntamiento de Lardero, siempre que se haga un consumo responsable en la gestión.

Las proposiciones que superen la citada cantidad serán desechadas en el mismo acto de apertura de las proposiciones.

Si por cualquier circunstancia el plazo de ejecución del contrato fuera menor del establecido o no llegara a iniciarse en la fecha prevista en este Pliego, así como que el horario previsto sufriese variaciones, el precio de adjudicación se modificará en proporción a las referidas variaciones.

El precio de la presente contratación se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria del ejercicio en que se ejecute, una vez contraído el crédito.

El valor estimado del contrato a los efectos del art. 76 de la LCSP, dadas las circunstancias coyunturales de la economía actualmente (siendo difícil prever términos como IPC u otros), vendrá determinado por el importe total del precio de licitación anual, sin incluir el IVA, por los años del contrato incluidas las prórrogas.

6ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, los créditos a disponer son los establecidos en el apartado **2** del anexo **1** a este Pliego.

7ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.

Será obligatoria para el contratista la aceptación de variaciones de detalle que no alteren sustancialmente el Pliego de Condiciones ni las características técnicas sin que supongan modificación de los precios establecidos, referidas tanto al servicio; regirá, en todo caso, lo establecido en el artículo 202 de la LCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

La posibilidad de que el contrato sea modificado y las condiciones en que podrá producirse la modificación de acuerdo con el apartado anterior deberán recogerse en los pliegos y en el documento contractual.

Las modificaciones introducidas por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades y que afecten al régimen financiero del contrato, determinarán compensación económica a favor de la empresa con el fin de mantener en equilibrio los presupuestos económicos que presidieron la perfección del contrato.

Las compensaciones económicas serán acordadas por la Administración Municipal, previa audiencia a la empresa, en función de las valoraciones realizadas en la oferta económica.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP.

8ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

La duración del contrato será el tiempo comprendido entre la fecha de notificación de su adjudicación y la de devolución de la garantía definitiva.

El plazo para la total ejecución del contrato y prórrogas, si proceden, será el señalado y en los términos establecidos en el apartado 4 del Anexo 1, y la fecha de inicio de los trabajos será la reseñada en el documento de formalización del contrato o en el acta del inicio de las prestaciones.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo precisa interpelación o intimación previa.

Si el contratista, por causas a él imputables, incumpla el plazo final de ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con incautación de la garantía constituida o por la imposición de penalidades diarias en los términos establecidos de apartado 15 del anexo 1 a este Pliego.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

9ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. SUBCONTRATACION Y CESION.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego y a los documentos técnicos redactados al efecto y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica, diere al contratista el personal responsable del Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en la prestación del servicio.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla la ejecución parcial o total de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades fijadas en el apartado 15 del anexo 1, en función de las infracciones e importe allí señaladas.

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación y cesión del contrato sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas

en la Legislación aplicable. En los demás aspectos de la cesión del contrato y la celebración de subcontratos se estará a lo dispuesto y sólo podrán efectuarse en las condiciones establecidas en los artículos 209 y 210 de la LCSP.

10ª.- PAGOS AL CONTRATISTA.

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo al precio del contrato y del servicio una vez prestado en los términos que a continuación se señalan.

El pago del precio se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

El canon anual será satisfecho al contratista por mensualidades vencidas (12 meses) liquidadas en los quince primeros días del mes siguiente al de la prestación de los servicios, extendiéndose por el adjudicatario las oportunas facturas certificaciones que serán confrontadas por los Servicios Municipales. De la misma se deducirán las cantidades correspondientes de la no prestación o realización incompleta de los servicios y sanciones impuestas. En cualquier caso, el adjudicatario extenderá factura exclusivamente por las prestaciones y servicios efectivamente prestados de conformidad con la oferta aprobada.

A estos efectos el Servicio Municipal expedirá, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la factura, informe sobre el canon mensual de las prestaciones realizadas por la empresa en el mes anterior. El Servicio Municipal entregará una copia del mismo a la empresa a los efectos de su conformidad o reparos los cuales podrán ser formulados ante la Administración en el plazo de ocho días; la no formulación de reparos implicará conformidad.

El pago se realizará en los términos legalmente previstos y en el pliego de condiciones administrativas particulares.

11ª.- CUMPLIMIENTO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

Su constatación exigirá un acto formal y positivo de recepción por parte del Ayuntamiento una vez que la prestación del servicio está finalizada, de lo cual y a tal fin el contratista notificará por escrito a esta Administración.

Si el servicio se ha prestado correctamente y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por el Ayuntamiento y representante de éste, lo dará por recibido, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

Cuando el servicio no se haya prestado correctamente y no se encuentre en estado de ser recibido se hará constar así en el acta y por el técnico y/o responsable

del Ayuntamiento del contrato señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele un nuevo plazo improrrogable o resolver el contrato.

En los demás aspectos respecto al cumplimiento se estará a lo dispuesto en los artículos 259 al 261 y 283 de la LCSP.

12ª.- PLAZO DE GARANTÍA.

Una vez recibido el servicio, comenzará a correr el plazo de garantía señalado en el apartado **5** del Anexo **1**.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía el técnico y/o responsable del Ayuntamiento, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre la prestación del servicio. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 283 de la LCSP, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días.

En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en las prestaciones, durante el plazo de garantía, el técnico y/o responsable del Ayuntamiento procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida corrección, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de su mantenimiento o conservación, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

13ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

1.- Las causas de resolución del contrato serán las previstas en los artículos 206, 262 y 284 de la LCSP, rigiendo en su aplicación y efectos lo previsto en el artículos 207, 208, 263, 264 y 285 de dicho texto legal.

La tramitación de la resolución se llevará a cabo con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 109 del RGLCAP y lo efectos se determinarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 113 y 215 del citado texto legal.

2.- Asimismo, constituirán causas de resolución del contrato por causas imputables al contratista:

a.- El abandono o suspensión por parte del contratista del servicio objeto del contrato por tiempo superior a una semana sin autorización municipal. Se entenderá producido el abandono cuando el servicio haya dejado de desarrollarse, no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento (salvo que la precisión de su ejecución exija un plazo menor).

b.- La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar prevista en el artículo 49 de la LCSP.

c.- El levantamiento al contratista, durante la vigencia del contrato, de acta de infracción por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o de la Inspección de Tributos, en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que de la misma se hubiera derivado sanción firme.

d.- Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, salvo en caso de fuerza mayor; a estos efectos, únicamente se considerarán casos de fuerza mayor los recogidos expresamente en el artículo 214 de la LCSP.

e.- En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales contenidas en los documentos contractuales, o –en caso de no ser esencial- el no colocarse en situación de cumplimiento y no subsanar los efectos de dicho incumplimiento no esencial dentro del plazo prudencial que al efecto se le señale., según las instrucciones dadas por el Ayuntamiento de Lardero.

f.- El rescate de la gestión integral por el Ayuntamiento de Lardero.

g.- Por mutuo acuerdo de ambas partes, con las condiciones que en tal caso se convengan.

h.- Por fallecimiento del contratista, salvo que los herederos o cualquiera en su representación y con la conformidad de los demás, formulen propuesta al Ayuntamiento para la continuación del contrato, siempre en idénticas condiciones, y por el tiempo que falte para el término del plazo establecido de vigencia. Si no hubiese acuerdo entre los herederos para designar a su representante, a estos efectos lo designará de entre ellos el Ayuntamiento, con quien se seguirán los demás trámites.

i.- Por dedicar las instalaciones deportivas a usos diferentes de los específicamente señalados en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sin la autorización de la Corporación Municipal.

j.- Incurrir en infracción muy grave de sus obligaciones esenciales, previo expediente con advertencia de las concretas deficiencias, y concesión expresa de un plazo prudencial, conforme con la naturaleza de la misma, para poder subsanarlas, cuando transcurrido el plazo no se hubieran subsanado.

3.- El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Administración para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de la asistencia técnica por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la fianza responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

4.- Si se declara resuelto el contrato, antes de proceder a una nueva convocatoria, se podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores

siguientes a aquél, por el orden en que hubieren quedado clasificadas sus ofertas. Siempre que ello fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

14ª.- MODALIDAD CONTRACTUAL, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y CAPACIDAD PARA CONCURRIR.

El sistema de adjudicación del contrato se llevará a cabo en expediente de tipo de tramitación y por el procedimiento señalados en el apartado 6 del Anexo 1, pudiendo concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y no se hallen comprendidas en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 49 de la LCSP.

15ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

En el apartado 6 del Anexo 1 se relacionan, por orden decreciente de importancia y por la ponderación atribuida, los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato, de conformidad con los cuales el órgano de contratación acordará aquella.

16ª.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O ALTERNATIVAS.

En el apartado 7 del Anexo 1 se establece si el órgano de contratación autoriza o no la presentación de variantes o alternativas por los licitadores, señalándose, para el supuesto de su admisibilidad, los requisitos y modalidades que los licitadores tendrán en cuenta para su presentación.

17ª.- GARANTÍAS.

Para concurrir al concurso los licitadores deberán constituir una garantía provisional en la cuantía señalada en el apartado 8 del Anexo 1.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa vendrá obligado a constituir, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento por el órgano de contratación, una garantía definitiva por el importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP.

Cumplido el plazo de garantía y acreditada en el expediente la inexistencia de responsabilidades que han de ejecutarse sobre la garantía constituida, se dispondrá la devolución o cancelación de la garantía definitiva, se estará a lo dispuesto en los artículos 90 y 274 de la LCSP

18ª.- PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1.- Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lardero, Plaza de España, nº 12, de 9 a 14

horas, durante el plazo indicado en el apartado **9** del Anexo **1**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, o invitación si procediera, señalado en el documento señalado en el referido apartado **9** del Anexo **1**. Si el último día del plazo fuera inhábil, (incluidos sábados), dicho plazo quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

El licitador también podrá presentar la proposición por correo y en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que las proposiciones no fueran presentadas directamente en el Registro Municipal, simultáneamente a su presentación, se remitirá un Telegrama o Telefax en lengua castellana, al Ayuntamiento de Lardero, dando cuenta de la fecha de presentación de la documentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Durante el mismo plazo y horario podrá examinarse el expediente en la Secretaría Municipal.

Los pliegos están disponibles en las siguientes direcciones:
[www. Contrataciondelestado.es](http://www.Contrataciondelestado.es) y www. Aytolardero.org

2.- Dentro del plazo señalado en el punto anterior los licitadores presentarán tres sobres (“1”, “2” y “3”) cerrados, que podrán ser lacrados o precintados, en los que figurará el nombre de la empresa licitadora, la inscripción que figura en el apartado **10** del Anexo **1** y a continuación la indicación de su contenido, de conformidad con lo que seguidamente se establece:

El **sobre “1”**: contendrá la **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA** y en el mismo se incluirán los siguientes documentos:

1) Los acreditativos de la personalidad jurídica y, en su caso, representación del empresario.

Si se trata de un empresario individual, Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada y Número de Identificación Fiscal. En el caso de que actúe por medio de apoderado se acompañará la escritura pública de apoderamiento debidamente bastantada y el Documento Nacional de Identidad del apoderado.

En el caso de que el licitador sea una persona jurídica, fotocopia del Código de Identificación Fiscal, copia autenticada o testimonio notarial de la escritura de constitución o modificación en su caso, debidamente inscrito, en el Registro Mercantil.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas pretensiones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera empresario individual deberá disponer de una organización con elementos

personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo tenga relación directa con el objeto del contrato.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de su inscripción en un registro profesional o comercial que se indican en el Anexo I del RGLCAP.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en que se haga constar previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una Unión Temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la UT ante el Ayuntamiento, estando en todo caso a lo dispuesto en el art. 48 de la LCSP.

2) Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar con la Administración por no estar comprendida en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d), extremo que se podrá acreditar además por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP.

3) Certificaciones administrativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, expedidas por las Agencias Tributarias correspondientes y las Tesorerías Generales o Territoriales correspondientes de la Seguridad Social, respectivamente, de acuerdo con lo establecido en la LCSP y en el RD1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el RGLCAP. Dichos documentos, pueden ser sustituidos por una declaración responsable, debiéndose presentar por el adjudicatario previamente a la formalización del contrato.

4) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse por los medios que prevé el RGLCAP, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica mediante al menos dos de los medios determinados en cada uno de los artículos 64 y 65 de la LCSP. Informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

5) El resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición de la Administración Municipal, la fianza provisional, si se hubiere establecido en los términos importe establecidos en el presente pliego, mediante cualquiera de las formas previstas en la LCSP y en el RGLCAP.

6) Los que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica:

a) Documentación que figura en el apartado **11** de Anexo **1** a este Pliego.

b) Las uniones temporales de empresarios, a los que se refiere el artículo 48 de la LCSP, serán clasificadas en la forma que reglamentariamente se determine, mediante la acumulación de las características de cada uno de los grupos que integran la unión temporal expresadas en sus respectivas clasificaciones. En todo caso, será requisito básico para la acumulación de las citadas características que todas las empresas que concurran en la unión temporal de empresas, hayan obtenido previamente clasificación como empresa del contrato administrativo típico (obras, servicios, etc...).

Si no se exige clasificación, previa valoración adecuada, se acumularán las características de los empresarios atendiendo al objeto del contrato y las prestaciones a realizar.

7) Las empresas extranjeras deberán acompañar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. (Artículo 130.1.d de la LCSP).

8) Los empresarios extranjeros no comunitarios deberán presentar, además de la documentación señalada anteriormente, la justificación exigida en el artículo 44 de la LCSP y además es necesario que tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

Se admitirá como documento acreditativo de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja, expedido por dicha Administración. Así mismo, éste certificado se admitirá como documento acreditativo de la declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, cuando en su contenido se haga referencia expresa a estas circunstancias, **pero no de la técnica y profesional que deberá acreditarse con la documentación exigida en el apartado 11 del anexo 1.**

Todos los documentos presentados por los licitadores deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas por funcionario del Ayuntamiento autorizado al efecto o copias notariales debidamente legitimadas.

El **sobre “2”** contendrá los DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR y en él se incluirán los siguientes documentos:

10.- En este sobre se incluirán todos los documentos que a juicio del contratista sean esenciales para la valoración según los criterios que se contienen en el pliego, y

que correspondan al **Proyecto y programa realización de los trabajos (8 puntos) y Mejoras al Pliego (17 puntos)**

La solución contendrá todos los elementos necesarios para su adecuada ponderación.

Los presupuestos se presentarán **en tanto por ciento sobre el coste total** deberán ser completos detallando los extremos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, y se adjuntarán desgloses de precios para poder valorar en su justa medida cada oferta, y el Ayuntamiento ejercer, si lo considera conveniente, las facultades otorgadas en el presente pliego de condiciones.

Se cuidará al máximo la ponderación y rigor en este extremo de la oferta.

2º.- La documentación que se debe presentar es la que a continuación se relaciona:

2.1.- Estudio de los costes del servicio anualmente (con el IVA incluido) y organización del mismo, detallando independientemente cada uno de los apartados siguientes:

- A.- Piscinas verano
- B.- Piscinas invierno.
- C.- Pistas Polideportivas.
- D.- Zonas Verdes.
- E.- Gimnasio.
- F.- Polideportivo Municipal.
- G.- Limpieza del Polideportivo del Colegio Público Eduardo González Gallarza.

Dado que la valoración económica se realizará en base al precio de licitación esta documentación de costes se presentará sobre porcentajes del coste total de los trabajos y prestaciones, determinando las cantidades concretas en Anexo a la oferta económica en “Sobre 3”.

Y dentro de cada uno:

a.- Personal (Socorrismo, portería, limpieza, zonas verdes, monitores, mantenimiento, sanitarios, etc...)

b.- Material de mantenimiento (consumibles de todo tipo: limpieza, cloro, productos sanitarios, abonos, oficina, informáticos, maquinaria, etc...).

c.- Equipamiento.

e.- Material de limpieza.

d.- Personas que se adscribirán al servicio, con detalle de funciones.

f.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados relacionados con el objeto de la contratación y puedan ser objeto de valoración, que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos de los mismos.

2.2.- Cualquier otra documentación relacionada con las mejoras, variantes o alternativas admitidas, en su caso, en el presente pliego y con los criterios de adjudicación señalados en el mismo, y que el licitador estime pertinente incluir a fin de que por el órgano de contratación pueda valorar adecuadamente su oferta.

Solamente se permitirá presentar una proposición en la que se especificará una oferta básica con las mejoras que se deseen ofertar. En cualquier caso, las proposiciones no podrán alterar el contenido de los pliegos de condiciones.

La omisión de cualquiera de los documentos citados será motivo para la no admisión de la oferta, si así se estimase, por la Mesa de Contratación, la cual podrá solicitar los informes técnicos que considere pertinentes.

El **sobre “3”** contendrá la OFERTA ECONÓMICA Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA y en él se incluirá, los correspondientes a los criterios para valoración de la **Oferta económica, (15 puntos) y Experiencia de trabajos similares, (10 puntos):**

a.- La proposición económica que se ajustará al modelo indicado en el apartado **12** del Anexo 1.

La oferta se efectuará de forma global para el total de la prestación, cumpliendo las determinaciones establecidas en el presente pliego.

En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

b.- Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática con fórmulas.

3.- El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. Los documentos administrativos o privados deberán ser presentados en original, copia o fotocopia debidamente autenticadas.

4.- Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano.

5.- La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse para acreditar la capacidad de contratar será por sí sola causa de exclusión de la licitación, en la medida en que la Mesa no pueda entrar en la calificación documental prevenida en el artículo 135 de la LCSP.

6.- Si dos o más licitadores concurren al concurso habiéndose constituido en agrupación temporal de empresas, por cualquiera de los medios admitidos en

Derecho, deberán cumplir, para su admisión a la licitación, todos los requisitos exigidos en la vigente legislación.

19ª.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará constituida en la forma indicada en el apartado **13** del Anexo **1**.

20ª.- EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONOMICA.

La Mesa de Contratación, examinará y calificará los documentos contenidos en los sobres "1", con la documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista, presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 81 y ss. del RGLCAP y 22 y ss del RPLCSP y se comprobará si estos contienen todo lo exigido por este Pliego o existen omisiones determinantes en su exclusión.

Los defectos materiales apreciados serán publicados a continuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el plazo concedido para la subsanación de los defectos como tales, además se comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante el órgano gestor, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no lo hiciera.

En el lugar, día y hora indicados en el apartado **14** del Anexo **1**, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, examen y calificación de la documentación presentada en los sobres "2", que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor, se realizará en acto público que se iniciará con la lectura por el Secretario de la Mesa de Contratación el anuncio de licitación y del certificado de encargado del Registro relacionando las proposiciones presentadas dentro del plazo.

Seguidamente se procederá al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con dicho certificado, del cual podrán los licitadores obtener copia compulsada.

Los licitadores y cualquier otro interesado podrán comprobar que todos los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en las mismas condiciones que fueron presentados.

Si se detectaran errores u omisiones en la documentación presentada en el Sobre «2», la Mesa concederá para efectuarla un plazo inferior a siete días, según el artículo 27 del RPLCSP.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora indicados en el apartado **14** del Anexo **1**, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios

dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres "3".

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre "2") y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «3»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

21ª.- PROPUESTA DEL LICITADOR CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA.

El órgano gestor, previa solicitud de cuantos informes técnicos considere precisos, elevará al órgano de contratación la correspondiente propuesta con el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios establecidos en el apartado 6 del Anexo 1 a este pliego.

El órgano gestor elevará las proposiciones presentadas por los licitadores con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la puntuación conforme de los criterios indicados en este Pliego de Cláusulas Administrativas, al órgano competente que efectuará el requerimiento de la documentación para la adjudicación del contrato.

22ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la adjudicación del contrato, la oferta económica se tendrá en consideración conjuntamente con otros criterios, y la valoración se aplicará siguiendo el baremo de puntuaciones indicados en el apartado 6 del Anexo 1.

23ª.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

A.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1.- Documento acreditativo de haber constituido, a disposición del Ayuntamiento de Lardero, fianza definitiva por importe señalado en el presente pliego, mediante cualquiera de las formas previstas en el LCSP y RGLCAP.

2.- Documento que acredite el pago de los gastos de publicación del anuncio de licitación y/o otros, si procedieran.

3.- Declaración responsable acreditativa de la subsistencia de los poderes del oferente, cuando el adjudicatario hubiese licitado mediante representación.

4.- DNI y, en caso de persona jurídica, Escrituras sociales (constitución, adaptación a la vigente Ley de Sociedades Anónimas y modificaciones en su caso), si no fueron presentadas por haber presentado certificado de clasificación, junto con la declaración jurada sobre su vigencia y la de las circunstancias que sirvieron de base a la clasificación.

5.- Aportación de los documentos justificativos a que hace referencia la cláusula 18.2 si el licitador presentó declaraciones expresas de responsables.

6.- Documentos justificativos de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP.

7.- Cuando el adjudicatario no tenga su residencia en España, deberá aportar certificación del Registro público análogo y cuando ello no fuera posible, documento análogo fehaciente que acredite la subsistencia de los poderes.

8.- Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de certificación de agrupación temporal de empresas, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.

B.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación del contrato deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas sea admisible de acuerdo con los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 139 de la LCSP, la Administración, antes de la adjudicación del contrato, podrá renunciar a la celebración del contrato por los motivos y en los términos del referido artículo.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de

éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

24ª.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato será notificada a los participantes y publicada en los plazos y en los términos determinados en la LCSP.

25ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El documento administrativo o, en su caso, la escritura pública, si es solicitada por el contratista, de formalización del contrato, se otorgará dentro de los 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

El contratista, en caso de haberse formalizado el contrato en escritura pública, cuyos gastos correrán a su cargo, deberá entregar al Ayuntamiento una copia autorizada del citado documento, dentro de los 20 días siguientes a su otorgamiento, y siempre antes del abono de la primera certificación/factura del suministro.

Si por causas imputables al adjudicatario o al Ayuntamiento no pudiera formalizarse el contrato, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 140 del LCSP.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

26ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento podrá designar un responsable del contrato, que será el Sr. Concejal responsable de la gestión de los recintos, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él.

La designación o no del responsable, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del responsable será comunicado por escrito al contratista en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato y, en su caso, su sustitución en idéntico plazo, desde la fecha en que se hubiera producido.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realicen las prestaciones.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

27ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar, ser informada de la prestación del servicio y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

En el caso de que se compruebe que el adjudicatario no cumple a satisfacción el objeto del contrato con los medios personales y materiales ofertados, vendrá obligado a aumentar a su costa dichos medios para que el servicio se preste eficientemente en toda su extensión.

28ª.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES.

A. DEBERES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

1. Son deberes del adjudicatario:

a.- Realizar las prestaciones del modo dispuesto en el presente pliego y en el de Prescripciones Técnicas, poniendo para ello en funcionamiento las instalaciones en el plazo que ordene la Corporación, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionasen una subversión en la economía de la gestión, y sin mas interrupciones que las que se habrían producido en el supuesto de gestión directa municipal. Se regirá con la normativa establecida para este tipo de instalaciones y servicios, así como por el normativa municipal, las cuales regirán las relaciones entre el contratista y los usuarios, así como la Administración Municipal y que formará parte del contrato.

b.- Conservar las construcciones e instalaciones y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento realizando las reparaciones de las instalaciones y equipos existentes necesarios que correspondan al uso normal de las mismas, con los medios propios de la empresa o con la colaboración de otros técnicos capacitados, gestionando, previa consulta a la Administración Municipal, la inmediata reparación de aquellas otras que no corriesen de su cuenta; hasta que concluido el contrato, deban entregarse en iguales condiciones a las de su recepción original, salvo las que puedan quedar afectadas por el uso habitual o normal de las instalaciones, siendo a su cargo los gastos que origine su funcionamiento comunicando, con carácter inmediato, al Ayuntamiento cualquier incidencia que afecte a las instalaciones, remitiéndole periódicamente información sobre el estado de las mismas.

c.- Facilitar los medios necesarios para permitir la recogida selectiva y posterior depósito en los contenedores respectivos de todos los residuos que se originen en la

ejecución de los trabajos, si existe en el centro recogida selectiva se tratarán de igual forma depositándolos en los contenedores correspondientes.

d.- El personal de los servicios contratados deberá atender con toda corrección a los representantes del Ayuntamiento cumpliendo sus órdenes y proporcionándoles todos los datos que les soliciten.

e.- Será directamente responsable de toda indemnización civil de daños por accidentes ocasionados por el personal e instalaciones. Asimismo, será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores y quedará obligado al resarcimiento de los daños que se causen a terceros por la defectuosa ejecución de las prestaciones.

f.- No enajenar ni sustituir bienes adscritos al servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.

g.- Ejercer por sí la prestación del contrato y no cederlo, arrendarlo o traspasarlo, salvo autorización expresa del ayuntamiento.

h.- Admitir el uso de los servicios a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios.

i.- Efectuar la liquidación y pago, mediante transferencia o por el sistema de pago que se determine, de los precios públicos al responsable de la instalación en los términos que dicte el Ayuntamiento de Lardero.

j.- Obtener autorización previa del Ayuntamiento de Lardero para efectuar cambios en el equipo profesional asignado a las instalaciones. En toda la documentación e información que se aporte de las instalaciones deportivas, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Lardero como titular de las mismas.

k.- Participar en las experiencias de producción y divulgación deportiva que considere oportuno dirigir el Ayuntamiento de Lardero o en coordinación con otras entidades públicas o privadas.

l.- Presentar la siguiente documentación a los responsables del seguimiento del contrato:

- Documentación referente control de acceso y usuarios de instalaciones, a efectos de abonar de las tasas recaudadas.
- Documentación sobre el personal vinculado a las instalaciones deportivas.
- Documentación de la gestión económico-administrativa de las instalaciones deportivas.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, incluyendo contrato de vigilancia a la salud.
- Acreditación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y su Reglamento.
- Memoria anual del Proyecto.

m.- La observación de la normativa vigente en materia laboral, social, sanitaria, tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

n.- Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de los trabajos.

ñ.- Facilitar al Ayuntamiento, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por éste para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

o.- Dotar a sus operarios de los medios materiales necesarios y suficientes para un desempeño idóneo de su cometido, sin que en momento alguna pueda alegarse, en el caso de labores deficientemente realizadas, la rotura o existencia o desaparición de máquina o herramientas. Deberá dotar a sus empleados de cantidades suficientes de productos de limpieza, desinfección y tratamiento para mantener en perfectas condiciones higiénico-sanitarias las instalaciones.

p.- El adjudicatario vendrá obligado, antes de la formalización del contrato, a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil del personal de la empresa por daños a terceros, así como seguro de accidente, robo o cualquier eventualidad que suceda en los edificios cedidos y que deberá ser entregada al Ayuntamiento de Lardero una copia del mismo así como justificantes anuales de su renovación.

q.- El contratista queda obligado por lo dispuesto en la Ley Orgánica de 13 de diciembre de 1.999, de Protección de Datos de carácter personal y su Reglamento aprobado por R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que pueda estarlo durante su vigencia. El contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en esta cláusula y en las normas que en ella se citan.

r.- A la finalización del contrato (sea cual fuere la causa) informar al Ayuntamiento y al nuevo contratista del estado y funcionamiento de las instalaciones para su puesta en servicio, mantenimiento, maquinaria, personal adecuado, equipamientos, etc..., disponiendo a tal fin de personal adecuado durante el tiempo suficiente para realizar el relevo.

s.- Abonar al Ayuntamiento el canon por la explotación de la cafetería del Complejo Aqualar por importe de 1.925,00.- euros mensuales más 346,50.- euros de IVA, siendo la cantidad total de 2.271,50.- euros, que será modificada conforme a las variaciones establecidas en el contrato establecidas para la revisión de precios.

2. Son derechos del adjudicatario:

a.- Que se le abone puntualmente el precio del contrato y a la revisión del mismo, repercutiéndole la revisión de precios, si procediera, en los términos establecidos en el presente pliego.

b.- Obtener compensación económica que mantenga el equilibrio financiero del contrato en caso de modificaciones introducidas en el contrato impuestas por el Ayuntamiento de Lardero y que incrementaren los costos; en los casos de asunción de la gestión directa por parte de la Corporación, si ésta se produjese por motivos de interés público independientemente de culpa del adjudicatario; o en caso de rescate del contrato o supresión del servicio.

c.- Recibir asistencia del Ayuntamiento en los impedimentos que pudieran presentarse para la debida ejecución del contrato, pudiendo recabar el auxilio del personal municipal.

d.- Utilizar los bienes de dominio público necesarios para el objeto del contrato.

B. DEBERES Y DERECHOS DE LA ADMINISTRACION.

1.- Deberes de la Corporación:

a.- Poner a disposición del adjudicatario, todas las instalaciones a los fines que son objeto del contrato.

b.- Abonar puntualmente el precio del contrato.

c.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar los trabajos del contrato debidamente.

2. La Corporación ostentará, sin perjuicio de las que procedan, las siguientes potestades y derechos:

a.- La interpretación y modificación del contrato, pudiendo ordenar discrecionalmente las modificaciones en el contrato que aconsejare el interés público y, entre otras, la variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, no pudiendo el contratista deducir reclamación alguna. Por razones de emergencia o de suspensión temporal del servicio, estas competencias serán asumidas por la Alcaldía.

b.- Podrá fiscalizar la gestión de la empresa, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación. Esta competencia será ejercida por la Alcaldía o el miembro de la Corporación en quien delegue.

c.- Asumir temporalmente la ejecución directa del contrato en los casos en que no lo prestare o no lo pudiese prestar la empresa por circunstancias imputables o no a la misma.

d.- Imponer a la empresa las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

e.- La potestad de rescatar la gestión integral de las instalaciones.

f.- Disponer de todos los datos manejados por el contratista a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, cintas, CD, etc.) que serán propiedad del Ayuntamiento de Lardero, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

g.- Recibir puntualmente del contratista el canon por la explotación de la cafetería del Complejo Aqualar por importe de 1.925,00.- euros mensuales más 346,50.- euros de IVA, siendo la cantidad total de 2.271,50.- euros, que será modificada conforme a las variaciones establecidas en el contrato establecidas para la revisión de precios.

29ª.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONOMICAS DEL CONTRATISTA.

El personal adscrito a la prestación del contrato dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo, estando obligado además de las obligaciones generales o básicas del régimen jurídico del presente condicionado, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

El contratista contará con el personal para la correcta prestación del contrato, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Al objeto de contribuir y garantizar la estabilidad en el empleo el contratista, durante el período de tiempo que dure el contrato, deberá subrogarse en la contratación del personal laboral a que esté obligado en cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable a este sector, figurando actualmente en plantilla el personal que se adjunta al presente pliego, facilitado por la empresa, denominado “**Lista de personal subrogable. Convenio Instalaciones-Convenio Hostelería**”.

Se hace constar expresamente que las empresas son las obligadas a la **subrogación de los trabajadores** por lo que deben dar cumplimiento a lo dispuesto

en el Convenio y la normativa vigente, así como de los datos facilitados al efecto, por lo que este Ayuntamiento se exonera de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse al efecto y de la veracidad y corrección de los datos facilitados a tal fin.

No obstante la distribución de los medios personales puede ser variada a propuesta de la empresa adjudicataria previa su aceptación por la Administración, sin que ello suponga modificación del contrato.

La empresa adjudicataria entregará a esta Administración, antes del inicio de la ejecución del contrato el correspondiente Programa de Trabajo con una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del mismo, disponiendo de forma permanente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos exigidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas. El adjudicatario está obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere este Pliego, salvo opinión expresa en contra por parte de la Administración Municipal, al personal cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Por consiguiente, durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo.

La alteración de las personas físicas integrantes del equipo de trabajo o "Personal" requerirá la aceptación por el Ayuntamiento de Lardero. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato. No obstante lo cual, si durante la vigencia del contrato alguno de los integrantes del equipo de "Personal" no cumpliera debidamente con sus obligaciones o con las expectativas previstas por el Ayuntamiento de Lardero, el contratista deberá sustituirlo por otro trabajador que reúna los requisitos exigidos, en el transcurso del menor tiempo posible, tras la solicitud que curse la Administración Municipal.

La empresa adjudicataria, así como sus trabajadores, deberán colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento del sistema de calidad que se determine por el Ayuntamiento de Lardero, atendiendo asimismo a cuantas disposiciones puedan dictar esta Administración.

El personal adscrito al servicio y que realice funciones operativas, deberá ir correcta y convenientemente uniformado, de conformidad con las previsiones del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El personal adscrito al servicio deberá mantener un trato correcto tanto con los usuarios de las instalaciones, como con los empleados. En este sentido el contratista deberá garantizar y velar en todo momento porque el servicio se preste con la diligencia debida.

La empresa adjudicataria dotará al personal de todos los medios materiales y técnicos necesarios para la prestación de los servicios.

En caso de **conflicto laboral**, la empresa adjudicataria se hará responsable de todos los perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento de Lardero.

El contratista designará un **Coordinador o Delegado del contrato** que actuará como interlocutor válido y directo con el Ayuntamiento, y que estará debidamente cualificado para la función de dirigir y controlar los servicios prestados, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el Ayuntamiento. La comunicación de dicho nombramiento o designación deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de adjudicación. El coordinador deberá disponer de un sistema comunicaciones con la Administración Municipal que permita atender adecuadamente las incidencias que pudieran surgir con los usuarios.

Corresponderá y será de cargo del contratista en esta materia:

a.- La obtención de autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio.

b.- La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

c.- Toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la prestación del servicio, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

30ª.- SEGUROS.

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, así como por daños producidos en la totalidad de las instalaciones, o al personal dependiente de la misma durante la vigencia del contrato. Se considerará cumplida la anterior obligación si el contratista acredita tener concertado un Seguro de Responsabilidad Civil que ofrezca cobertura suficiente para los riesgos antes citados, **por importe mínimo de 800.000,00.- euros.**

31ª.- RECEPCION.

La recepción se efectuará en los términos y con las formalidades establecidas en los artículos 205, 259 al 261 y 283 de la LCSP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso a la recuperación del precio satisfecho.

El plazo de garantía del presente comenzará a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

Transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades, se devolverá o cancelará la garantía constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP.

32ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO EN SU EJECUCION.

Ni el contratista ni el responsable del contrato podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato acordadas conforme a lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, se produzca aumento, reducción o supresión en los trabajos para la prestación del servicio o la sustitución de unos bienes por otros siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de los trabajos a reclamar indemnizaciones por dichas causas, siempre que no se encuentren en los casos previstos en la letra c) del artículo 284 de la LCSP.

Será obligatoria para el contratista la aceptación de variaciones de detalle que no alteren sustancialmente el Pliego de Condiciones ni las características técnicas sin que supongan modificación de los precios establecidos, referidas tanto a los trabajos prestados como a la ejecución del mismo.

Se aplicará subsidiariamente lo previsto en el artículo 258 de LCSP.

33ª.- GASTOS.

Serán de cuenta del contratista los gastos e impuestos de los anuncios de licitación y adjudicación (hasta el importe establecido en el apartado **16** de anexo **1** del presente pliego) y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites de iniciación, preparación y formalización del contrato, indemnizaciones, permisos y tributos que procedan como consecuencia de la prestación del servicio y su

instalación, así de cuantas tasas se devenguen por prestación de trabajos, inspección y liquidación; y cualesquiera otras que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y la cuantía que estas señalen, que si son abonados por el Ayuntamiento serán repercutidos al contratista.

Dado que la explotación de la cafetería se realizará por cuenta del contratista serán a su cargo los gastos de electricidad y gas de este recinto, en los términos que a continuación se explican:

Los consumos energéticos (electricidad y gas) derivados del resto de recintos explotación del complejo deportivo "Aqualar", Pistas Polideportivas y Polideportivo, etc corren por cuenta del Ayuntamiento de Lardero siempre que se haga un consumo y control responsable y de eficiencia energética a las horas necesarias, en las condiciones adecuadas exigidas por la normativa vigente y de acuerdo a las instrucciones de este Ayuntamiento. En caso de no dar cumplimiento a las órdenes del Ayuntamiento, no hacer un uso responsable del gasto energético, estar gastando en horario indebido o cualquier aumento injustificado del consumo, el exceso de facturación será a cuenta del contratista, admitiendo el contratista las presentes condiciones.

Los consumos eléctricos realizados quedan registrados en los correspondientes contadores propiedad del Ayuntamiento, ubicados en los lugares donde se realiza la medida.

Los contadores eléctricos miden los siguientes consumos:

- C.P.: contador polideportivo.
- C.P.D.: contador pistas deportivas.
- C.T.P.I: contador total piscinas invierno.
- C.T.P.V.: contador total piscinas verano.
- C.R.: contador zona cafetería y climatización.

Los contadores de gas con su correspondiente nº de contrato miden los siguientes consumos:

- Contador piscinas invierno.
- Contador piscinas verano.
- Contador servicio cafetería.

La facturación correspondiente al consumo de gas será el reflejado en la factura emitida al Ayuntamiento de Lardero en el periodo contemplado por la compañía suministradora. Si el periodo de explotación del servicio contratado es inferior al periodo facturado, se facturará lo correspondiente a los días de explotación, dividiendo el importe de la factura entre los días de facturación y multiplicado por los días de explotación.

La facturación de los consumos eléctricos se realizará multiplicando la cantidad reflejada en el marcador parcial del periodo de facturación (kWh) (mensual y parcial por comienzo o fin de temporada,) por la media aritmética del precio del kWh del termino de energía de los correspondientes periodos de discriminación horaria reflejados en contrato referencia 270889840. **Por el termino de potencia y demás costes relacionados con la facturación eléctrica se aumentará el 25 % que**

correrán por cuenta del contratista. La suma de los kWh registrados en los contadores C.P.+C.P.D+C.P.T.+C.P.T.V corresponderá con lo medido en el centro de transformación propiedad del Ayuntamiento por el contador objeto del contrato referenciado en el periodo facturado.

Las lecturas de los contadores privados será efectuada por la persona o entidad designada por el Ayuntamiento de Lardero, pudiendo estar presente en la toma de medida el contratista, si así lo cree conveniente.

Las medidas registradas en los contadores privados podrán tener una tolerancia máxima respecto a la medida real, marcada por el fabricante. En caso de discrepancia sobre el correcto funcionamiento del contador se podrá solicitar la calibración de éste a una entidad competente para verificar si está correcto. Los costes de la calibración correrán por cuenta del contratista en caso de que el contador mida correctamente, o por cuenta del Ayuntamiento en caso contrario.

En caso de modificar las condiciones de alguno de los contratos existentes de manera significativa durante el periodo de explotación se notificará al contratista las condiciones pactadas en los nuevos contratos, siguiendo las premisas de facturación manifestadas en los apartados anteriores

En las estancias o en los servicios en los que la temperatura sea determinante para el confort del usuario (piscinas, jacuzzi, termas, ...), se cumplirá con lo marcado en las legislaciones pertinentes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento considere necesario aumentarlas o disminuirlas siguiendo los criterios oportunos.

Se pretende así, optimizar y mejorar la eficiencia energética derivado del uso de las instalaciones, siendo el contratista quien las gestione, contribuyendo así al ahorro y buen uso de la energía, siempre y cuando se cumplan con los requisitos mínimos de confort requeridos por la Dirección de las Instalaciones (Ayuntamiento de Lardero).

34ª.- LIQUIDACIÓN.

Será de aplicación lo dispuesto en la legislación vigente, y cuando finalice el plazo contractual la gestión integral revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las instalaciones y material a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

En el mes siguiente de finalizada la prestación, el Ayuntamiento designará un responsable con el fin de asegurar que la entrega de bienes se produzca en las condiciones convenida.

35ª.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Será de aplicación el artículo 284 del LSCAP, y por los vicios ocultos que se responderá con la garantía definitiva si fuera suficiente para el abono los trabajos que se deban realizar, indemnizaciones, daños y perjuicios, etc..., sin perjuicio de que se realicen las actuaciones pertinentes para exigir al contratista su responsabilidad por ello.

36ª.- INDEMNIZACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSAP.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: CONDICION SUSPENSIVA.

Dado que la contratación es anticipada y la ejecución plurianual el presente contrato se somete a la condición suspensiva de existencia de consignación presupuestaria en el ejercicio que corresponda la ejecución, renunciando expresamente el adjudicatario, a exigir cualquier responsabilidad o indemnización al Ayuntamiento de Lardero por tal motivo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA: SUBSIDIARIDAD DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.

Si la licitación hubiese sido declarada desierta por falta de licitadores, o por no haber cumplido ninguna de las proposiciones presentadas las condiciones exigidas para optar a la adjudicación de la misma, el presente contrato se adjudicará, con los mismos tipos y condiciones, por el sistema de procedimiento negociado con o sin publicidad, de acuerdo con lo previsto en el art. 153.2 y 154 de la LCSP.

En Lardero a, 25 de octubre de 2010.

DILIGENCIA DE APROBACION: El presente pliego de cláusulas administrativas particulares, que consta de 36 cláusulas dos disposiciones adicionales, documento denominado "Personal subrogable C.D.M. Aqualar". Convenio Instalaciones-Convenio Hostelería", y anexo "1" (con 16 puntos); y anexos "2" a "9", correspondientes al pliego de prescripciones técnicas, ha sido aprobado por el Pleno en sesión de fecha 28 de octubre de 2010.

Certifico.
El Secretario,

ANEXO 1

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LARDERO Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ORGANO CONTRATANTE.

A.- Objeto del contrato.

Denominación del contrato: Gestión integral del Complejo Deportivo Aqualar con Explotación de la Cafetería, Polideportivo Municipal y Limpieza del Polideportivo del Colegio Público Eduardo González Gallarza de Lardero (La Rioja).

Dadas las peculiaridades de las prestaciones (portería, vigilancia, recaudación, equipamiento informático, socorrismo, limpieza, hostelería, reparaciones ordinarias, mantenimiento de todos los recintos, etc...) y llevar el adjudicatario la explotación de la cafetería con la posibilidad de organizar actividades deportivas o de ocio, ludoteca de verano, etc... de acuerdo con el Ayuntamiento y/o con su autorización, se considera como un **contrato administrativo de naturaleza especial**.

El objeto de la prestación consta en documentación adjunta del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares con el Anexo 1, "Lista de personal subrogable. Convenio Instalaciones-Convenio Hostelería", y Pliegos de Prescripciones Técnicas en Anexos 2 a 9.

El Ayuntamiento de Lardero podrá suprimir temporalmente la utilización de las instalaciones, o alguna parte de aquellas, sin contraer ninguna obligación de indemnizar por este motivo al contratista, en los supuestos de concentraciones deportivas, sociales, culturales o de ocio, u otras actividades de interés público determinadas por esta Administración.

Necesidades administrativas a satisfacer: El Ayuntamiento de Lardero dispone de unos recintos deportivos (Aqualar, Polideportivo Municipal, Pistas Polideportivas y Polideportivo del Colegio Público Eduardo González Gallarza) con los que se van dotando de unas infraestructuras municipales adecuadas para la práctica del deporte y ocio para los vecinos, son centros polivalentes que admiten otros usos lo que hace necesario realizar una Gestión Integral por una empresa profesionalmente capacitada que de soluciones a la explotación de estos recursos para que repercutan de la mejor manera en un uso adecuado y útil para la población y haga un mantenimiento de las instalaciones, con lo que unido a las inversiones que este Ayuntamiento o mejoras del adjudicatario realizarán se consiga disponer de unos recintos modernos y funcionales.

CPV: 92000000 y 55322000.

Núm. Expediente: CE-1/Octubre 2010-GIAPMPCP.

B.- Organo Contratante.

Pleno

2.- PRECIO DE LICITACION, ANUAL:

Presupuesto de licitación, anual:

En letra: TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS EUROS.-

En cifra: 382.600,00.- €.

I.V.A.:

En letra: SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS.-

En cifra: 68.868,00.- €.

Total:

En letra: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS.-

En cifra: 451.468,00.- €.

Revisión del precio: No se aplicará revisión de precios durante el periodo de los doce meses inicialmente contratados. A partir del primer año de vigencia del contrato el contratista tendrá derecho a que se revise el precio de acuerdo con el 85% de la variación experimentada por el Índice General de Precios de La Rioja, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78.3 de la LCSP. Para la mejor valoración de los licitadores se desglosarán los trabajos previstos a cada recinto:

- A.- Piscinas verano.
- B.- Piscinas invierno.
- C.- Pistas Polideportivas.
- D.- Zonas Verdes.
- E.- Gimnasio.
- F.- Polideportivo Municipal.
- G.- Limpieza del Polideportivo del Colegio Público Eduardo González Gallarza.

El precio deberá ser detallado, en Anexo a la oferta económica, de manera pormenorizada por los licitadores para cada uno de los recintos justificando en la oferta el personal necesario con valoración de sus salarios, materiales y otros gastos, distinguiendo la temporada de cada uno.

Las mejoras deben ser debidamente valoradas.

La valoración dada será la que servirá de base para el cálculo de posibles modificaciones del contrato, tanto en ampliación o reducción de temporada como de horarios.

3.- FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Partida presupuestaria: 321.227 y 342.227.

4.- PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN.

Desde el 1 de enero de 2011 al 30 de septiembre de 2016.

Prórrogas: No se establecen.

Si por cualquier circunstancia, debidamente justificada, no se iniciaran los trabajos o la prestación de los servicios en la fecha prevista, así como si estuvieran abiertas más o menos días se procederá a la compensación correspondiente en el contrato entendiendo que el presupuesto se refiere a los días señalados, por lo que se efectuará el prorrateo que proceda sobre el precio de adjudicación y los días de apertura al público.

No se incluyen a tales efectos los días de trabajos previos a la apertura y posteriores al cierre, que irán incluidos en el presupuesto y a cargo del adjudicatario.

5.- PLAZO DE GARANTÍA

Año (s): UNO (1).

6.- EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

A.- Expediente de tramitación: Ordinaria.

B.- Procedimiento: Abierto.

C.- Criterios y puntuación:

La adjudicación se realizará a la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta además del precio otros criterios, **la valoración máxima será de 50 puntos.**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

1º.- Oferta económica, 15 puntos (“Sobre 3”).

Para la valoración de la puntuación ofertada en este apartado se estará al siguiente procedimiento de cálculo:

Se otorgarán 3 (tres) puntos por cada uno por ciento de baja sobre el precio de licitación.

En virtud de lo establecido en el artículo 136.2 de LCSP el **carácter desproporcionado o anormal de las ofertas** se apreciará en función de los parámetros establecidos respecto al precio en el artículo 85 del RGLCAP.

2º.- Proyecto y programa realización de los trabajos, 8 puntos (“Sobre 2”).

La máxima puntuación será asignada al programa de trabajo que sea presentado con un mayor rigor para su cumplimiento, tras el análisis de necesidades, la idoneidad de los medios humanos y materiales propuestos, pormenorización de las actividades de los servicios y prestaciones y su calidad técnica.

Al resto de las empresas les será asignado la puntuación proporcional al grado de desarrollo del programa presentado.

La adscripción a los trabajos a realizar implicará la permanencia en el servicio, considerando la no permanencia o reducción como incumplimiento del contrato por parte del contratista, con los efectos previstos en la legislación vigente.

3º.- Experiencia en la gestión de Instalaciones Deportivas similares, 10 puntos (“Sobre 3”).

La valoración de la experiencia se realizará por los trabajos de gestión de Instalaciones Deportivas similares desde el 1 de enero de 2004 para entidades y empresas públicas.

3.1.- Las modalidades de Instalaciones Deportivas similares serán las siguientes:

a.- Instalación “de verano”, deberá contener como mínimo:

- Un vaso de natación rectangular con un mínimo de 25x12,50 metros cuadrados de superficie.
- Un vaso de chapoteo.
- Vaso o vasos que contengan como mínimo cuatro toboganes, zona de hidromasaje o dos camas o tumbonas de aire y/o agua, una cortina de agua y dos cuellos de cisne (la zona de hidromasaje puede estar independiente).
- Amplia zona verde.
- Edificio o espacio destinado a cafetería-restaurante.
- Zona de vestuarios.

b.- Instalación “climatizada cubierta”, deberá contener como mínimo:

- Un vaso de natación rectangular de al menos 120 metros cuadrados de lámina de agua.
- Un baño de vapor y una terma.
- Zona de vestuarios.
- Un vaso termal que contenga como mínimo: una zona de hidromasaje o dos camas o tumbonas de aire y/o de agua, una cortina de agua y dos cuellos de cisne (la zona de hidromasaje puede estar independiente).
- Edificio o espacio de cafetería.

c.- “Complejo o recinto deportivo”, aquel que contenga las dos modalidades anteriores.

En la modalidad c los espacios de cafetería restaurante y vestuarios pueden ser comunes para las modalidades a y b.

3.2.- Los 10 puntos se repartirán de la siguiente forma:

- Cinco (5) puntos para la experiencia en la gestión de instalaciones “de verano”.
- Cinco (5) puntos para la experiencia en la gestión de instalaciones “instalación climatizada cubierta”.
- La no experiencia se puntuará con un total de dos (2) puntos. Uno para cada una de las modalidades de instalaciones.
- La experiencia en la gestión para cada una de las modalidades se valorará con uno con veinticinco (1,25) puntos por cada año o temporada, hasta un máximo de cinco puntos por cada una de las modalidades de instalaciones.

Se entenderá por temporada:

- Instalación “de verano”: mínimo de dos meses y medio al año.
- “Instalación climatizada cubierta”: mínimo de seis meses al año.

Solo se computará para cada una de las modalidades (“de verano” o “instalación climatizada cubierta”) un contrato por año o temporada.

3.3.- Para la valoración de este criterio el licitador deberá presentar relación de los contratos de gestión de instalaciones deportivas similares realizados, acompañada de los certificados de buena ejecución, expedidos por la persona responsable de la entidad o empresa pública titular de la instalación (consignando nombre y cargo), identificando el contrato y la modalidad de la instalación de acuerdo con lo dispuesto en el Punto 6.C, Criterio 3º, apartado 3.1 del presente Anexo 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, fechas y plazo de ejecución.

En el caso de que licitadores distintos gestionen cada una de las dos modalidades de la instalación que conformen la modalidad c (complejo o recinto deportivo), la identificación de la modalidad del contrato de la instalación será aquella que cada uno gestione.

El licitador incluirá además descripción detallada de las instalaciones deportivas gestionadas acompañada de soporte fotográfico.

4º.- Mejoras al pliego, 17 puntos (“Sobre 2”).

Siempre que se evalúen económicamente en la oferta y se considere que van a repercutir efectivamente en una mayor y/o mejor prestación de servicios.

Se valorarán las mejoras y soluciones técnicas que aumenten y/o mejoren las instalaciones y sus equipamiento, las infraestructuras, trabajos y acciones dinamizadoras de las instalaciones de verano y climatizada cubierta, pistas polideportivas, polideportivo municipal y zonas verdes, que potencien, mejoren y faciliten la gestión integral de la explotación, suponiendo además una mayor calidad en los servicios que se prestan. Asimismo se valorará la inversión en las mejoras que se acompañaran de calendario y plazo de ejecución.

Para poder ser valoradas, todas y cada una de las mejoras deberán ser detalladas, especificadas y evaluadas económicamente, así como el período de garantía en su caso.

Se valorarán con doce (12) puntos la calidad e idoneidad de la mejoras, y con cinco (5) puntos el precio de las mismas.

La inversión mínima en mejoras para poder alcanzar la máxima puntuación en el precio deberá ser de 38.260,00.- euros anuales (IVA no incluido), lo que hace un montante total en el plazo de ejecución del contrato (cinco años y nueve meses) de 219.995,00.- euros (IVA no incluido). Para inversiones menores se puntuará proporcionalmente.

En caso de inversión mayor en mejoras el adjudicatario vendrá obligado a la realización de las mismas y no supondrá en ningún caso aumento en la puntuación.

Las mejoras no evaluadas económicamente no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración.

El Ayuntamiento ajustará el importe de la valoración económica a todas aquéllas que considere que no están correctamente valoradas.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de excluir todas o algunas de las mejoras propuestas por los licitadores, siempre que entienda que no repercuten en el beneficio de la explotación ni en la prestación del servicio.

7.- VARIANTES O ALTERNATIVAS

No se admiten, salvo las mejoras.

8.- GARANTÍAS

Provisional: 3% del valor estimado del contrato por importe de 65.998,50.- €.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Plazo: Veinte (20) días naturales

Cómputo de plazo: Desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Rioja.

10.- INSCRIPCIÓN QUE DEBE FIGURAR EN LOS SOBRES DE LOS LICITADORES.

SOBRE "1": "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA PARA EL CONTRATO DE LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO

DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja).

SOBRE “2”: “DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR PARA EL CONTRATO DE LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja).

SOBRE “3”: “OFERTA ECONOMICA Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMATICA PARA EL CONTRATO GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja)”.

11.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

A.- Solvencia económica y financiera:

La acreditación de la solvencia económica y financiera se acreditará **al menos por dos** de los medios que a continuación se relacionan:

1. Declaraciones apropiadas de entidades financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera.

2.- Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe de 600.000,00.- €, se admite como sustituto del seguro la oferta de cualquier entidad aseguradora para su suscripción por el importe exigido en caso de ser adjudicatario (por importe de 800.000,00.- €) y durante toda la vigencia del contrato con el compromiso de suscripción por parte de la empresa licitatoria en caso de resultar adjudicataria.

3. Presentación, para las sociedades, de las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros Oficiales podrán aportar, como medio de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

4. Declaración relativa al volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

B.- Solvencia Técnica:

La acreditación de la solvencia técnica y profesional se acreditará por los medios que a continuación se relacionan:

1.-. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Será condición necesaria que hayan realizado servicios o trabajos relacionados con el objeto del contrato por importe mínimo 200.000,00.-euros anuales durante dos años de los tres últimos. La fecha del cómputo de los años será referida desde el 1 de enero de 2006 hasta la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

2. Una descripción del personal técnico o de las unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

3. Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

4. Declaración indicando el promedio anual de personal, con mención en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla de personal directivo durante los últimos tres años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente. Será condición necesaria que tengan un mínimo de ocho trabajadores con una duración de los contratos de trabajo de seis meses durante dos años de los tres últimos (se acumularán los períodos de los contratos aunque sean trabajadores distintos). La fecha del cómputo de los años será referida desde el 1 de enero de 2006 hasta la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

5. Declaración indicando la maquinaria, material y equipamiento técnico que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

12.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA.

“D. _____
con D.N.I. nº _____, expedido en _____, el día _____ con domicilio en _____, calle _____ nº _____, teléfono/s _____, fax _____, e-mail _____, en nombre propio (o en representación de _____ como acredita por _____) enterado de la convocatoria para adjudicar por procedimiento abierto un contrato, anunciada en el Boletín Oficial de La Rioja, nº _____ de fecha _____ tomo parte en la misma comprometiéndome a realizar la prestación de la GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja) en el **PRECIO ANUAL** de _____ euros (en letra y número), más el I.V.A. por importe de _____ (en letra y número), lo que supone un IMPORTE TOTAL de _____ (en letra y número), detallando independientemente el precio de cada recinto en los apartados siguientes:

Recintos	Importe	IVA	Total €
- Piscinas temporada de verano			
- Piscina Climatizada			
- Zonas Verdes			
- Gimnasio y zona musculación			
- Pistas Polideportivas			
- Polideportivo			
- Limpieza Polideportivo del C.P.			
Eduardo González Gallarza			

Se presenta **Anexo con los presupuestos completos detallando los extremos previstos en el pliego de prescripciones técnicas**, y se adjuntan desgloses de precios para poder valorar en su justa medida cada oferta, y el Ayuntamiento ejercer, si lo considera conveniente, las facultades otorgadas en el presente pliego de condiciones.

Además me comprometo a abonar al Ayuntamiento en concepto de **CANON MENSUAL POR LA EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERIA** el precio de MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO euros (1.925,00.-€).-, más el I.V.A. por importe de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS CON CINCUENTA CENTIMOS (346,50.-€), lo que supone un IMPORTE TOTAL DEL CANON de DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN EUROS CON CINCUENTA CENTIMOS (2.271,50.-€).

Y todo ello de acuerdo con las condiciones que se incorporan en la propuesta y a los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que acepto íntegramente.

(lugar, fecha y firma)"

13.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Lardero o Concejal/a en quien delegue.

Vocales: D. José Luis Llorente Lerena.
 (Suplente: D^a. Begoña Sampedro Blanco).
 D. Angel Lumbreras Ramírez.
 (Suplente: D. Ricardo Fernández Orio Nalda).
 D. Alberto Calvo Blanco, Secretario-Interventor.
 (Suplente: D^a. Olga M^a. Casales Vicente).
 D. José Daniel Pomar Francisco, Vicesecretario-Interventor.
 (Suplente: Suplente: D^a. M^a. Nuria Angulo Justo).

Secretario: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.
 (Suplente el Vicesecretario-Interventor del Ayuntamiento).

Asesores Técnicos: D. J. Ignacio Castellón Ridruejo y D. Juan J. Moreno Ruiz.
 (Suplente D^a. Carmen Arribas Orradre).

14.- APERTURA DE SOBRES CON LAS OFERTAS TECNICAS CON LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR (SOBRE “2”) Y CON LA OFERTA ECONOMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMATICA (SOBRE “3”).

Lugar : Salón de Actos del Ayuntamiento de Lardero

Hora : 12 horas.

A.- Sobre “2”.

Día: Tercer día hábil después de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. Se considera el sábado como inhábil a estos efectos.

B.- Sobre “3”.

Día: Décimo día hábil después de la fecha de la celebración del acto de apertura del sobre “2”. Se considera el sábado como inhábil a estos efectos.

Si por razones motivadas no se pudiesen celebrar los referidos actos públicos, tal circunstancia con la nueva fecha de celebración se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se avisará de tal circunstancia, siempre que fuera posible, verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados.

15.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL Y PARCIAL.

REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

15.1. Las infracciones en que puede incurrir el contratista, se clasifican en:

- ◆ Infracciones leves.
- ◆ Infracciones graves.
- ◆ Infracciones muy graves.

15.1.A. Son infracciones leves:

a.- Los que afectando desfavorablemente al servicio no sean debidos a una actuación maliciosa, ni lleven peligros para personas, cosas, etc..

b.- El retraso, hasta media hora, en el comienzo de la prestación de los trabajos sobre el horario previsto.

c.- Las que implicando una irregularidad en la prestación de los trabajos y prestaciones e incumplimiento de los obligaciones del presente pliego no se consideren infracciones graves o muy graves.

15.1.B. Son infracciones graves:

a.- Las que afecten desfavorablemente a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación maliciosa o irresponsable o cause molestias o daños a los usuarios.

b.- La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones insalubres, peligrosas o molestas al público.

c.- El retraso, en más de media hora, en el comienzo de la prestación de los trabajos sobre el horario previsto.

d.- La prestación defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimientos de las condiciones establecidas sin causa justificada, así como los fraudes en la forma de utilización de los medios exigidos o que los mismos presenten mal estado de conservación.

e.- La falta de prestación de algunos de los trabajos o prestaciones de uno a tres días.

f.- Maltrato a las instalaciones, mobiliario, etc...

g.- Falta de cortesía o trato vejatorio en la atención a los usuarios y/o personal que realizan las actividades en los recintos, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.

h.- La falta de aseo o decoro del personal adscrito a los servicios.

i.- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el adjudicatario.

j.- La no puesta en conocimiento de la Administración de los que se prescriban en el Pliego.

k.- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

l.- La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.

m.- La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento.

n.- La reiterada comisión de faltas leves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan tres faltas leves en un año.

15.1.C. Son infracciones muy graves:

a.- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración.

b.- La suspensión temporal de los trabajos y prestaciones de la gestión integral de los recintos, sin previa autorización municipal.

c.- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas, incluida la no utilización de los medios adecuados o elementos exigidos, o desaparición de los materiales adscritos al contrato.

d.- No prestar el servicio durante tres días consecutivos en que tenga obligación, por cada día que pase a partir del cuarto que deba prestar el servicio la sanción se incrementará en un 20 por cien sobre la inicialmente impuesta calificada como grave.

e.- La cesión, subcontratación o traspaso del servicio sin autorización municipal.

f.- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.

g.- El trato incorrecto de los empleados del contratista a los usuarios de las instalaciones o a los demás empleados.

h.- La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio, salvo las tasas reglamentarias que **deberá ingresar en la Tesorería Municipal**.

i.- El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones a que está obligado por el presente pliego.

j.- La demora en el plazo señalado para el inicio de la prestación del servicio.

k.- Las modificaciones introducidas en los programas o personal presentado a concurso, siempre que no sean autorizadas por la Administración Municipal.

l.- La inasistencia o falta de puntualidad reiterada en la prestación del servicio del personal.

m.- La mala utilización del material o de las instalaciones, así como la utilización del material de las instalaciones para otros usos distintos al objeto descrito en el presente pliego.

n.- La simulación o engaño en el cumplimiento del servicio.

ñ.- La realización de trabajos o reparaciones fuera de los incluidos en los programas de mantenimiento, sin autorización del gestor.

o.- Cualquier acto o negligencia en el cumplimiento de las tareas que impida la apertura de la instalación.

p.- El incumplimiento reiterado de las obligaciones específicas dispuestas en el presente pliego o en el de prescripciones técnicas.

q.- La divulgación de situaciones o problemas personales o familiares conocidos por razón del servicio.

r.- No respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales así como de otra legislación aplicable.

f.- La reiterada comisión de faltas graves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan dos faltas graves en un año.

15.2. Las infracciones de sancionarán con las penalidades por los importes siguientes:

a.- Las leves desde 60,00 hasta 800,00.- euros.

b.- Las graves desde 801,00 hasta 1.800,00.- euros.

c.- Las muy graves desde 1.801,00 hasta 3.000,00.- euros.

15.3. Las infracciones serán sancionadas por la Alcaldía si se trata de infracciones leves y de la Junta de Gobierno Local si son graves o muy graves, oído el adjudicatario, previa tramitación del expediente conforme a la legislación vigente.

Notificada la resolución imponiendo la sanción, su importe deberá abonarse dentro de los quince días hábiles siguientes con advertencia de que, en caso de que no fuera satisfecha, se descontará bien del precio de la factura inmediata o bien se cargará sobre la fianza constituida, según decisión del órgano sancionador.

Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo y revista los caracteres de delito, la Alcaldía pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de Justicia.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada o de los pagos pendientes a la empresa, debiendo el contratista reponer el importe de la garantía en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que esta determine.

Se hace constar que las presentes penalidades se aplican por la importancia del cumplimiento del contrato y la necesidad de la prestación del servicio, ya que si no se cumpliera o no se prestara debidamente se ocasionarían graves perjuicios a los usuarios y al propio funcionamiento de las actividades de los recintos.

Respecto a la aplicación de las penalidades se estará, en lo no establecido en el presente pliego, a lo dispuesto en los arts. 196 y ss. de la LCSP y demás normativa de desarrollo.

16.- GASTOS DE ANUNCIOS

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de los anuncios de licitación y adjudicación del contrato, por un importe máximo de 300,00.- euros.

ANEXO 2

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TEMPORADA DE VERANO.

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones deportivas de verano albergan un recinto que cuenta con las siguientes instalaciones:

- ◆ Un vaso de 25 x 12 m.
- ◆ Un vaso de chapoteo
- ◆ Una piscina recreativa, dotada de tres vasos diferenciados y diversas atracciones y aparatos.
- ◆ Un edificio social y de vestuarios, común para todo el complejo acuático.

B.- CALENDARIO.

El plazo total de ejecución para cada anualidad será el comprendido entre el 1 de Abril y el 30 de Octubre, el período de apertura al público será de 93 días, aproximadamente. Las fechas de apertura y cierre de cada temporada será fijada por este Ayuntamiento de mutuo acuerdo con el adjudicatario y en los primeros quince días del mes de mayo.

Las ofertas incluirán un plan de trabajo basado en los siguientes parámetros, no obstante se podrá modificar de acuerdo por las dos partes:

B.1.- HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO

De lunes a viernes: de 11:00 a 21:00 horas
Sábados, domingos y festivos de 10:00 á 21:00 horas

B.2.- HORARIOS DE APERTURA DE ATRACCIONES

Mañanas de 12:00 á 15:00 horas
Tardes de 17:00 á 20:00 horas

El plan de trabajo estará adaptado a las siguientes fases:

B.3.- FASE PREVIA

Del 1 de Abril al día de inicio de la temporada (entre el 3 y el 15 de Junio de cada anualidad).

En este periodo se ejecutarán los siguientes trabajos:

Formación de inventario

Con carácter previo al inicio de la temporada se hará un inventario de todos los bienes de equipamiento y enseres que sean propiedad del Ayuntamiento comprobándose su estado y existencia al final de cada temporada ante la presencia del adjudicatario.

Preparatorios de limpieza de las instalaciones

- ◆ Limpieza inicial de los vasos de piscinas
- ◆ Limpieza de canalillos
- ◆ Limpieza de paredes y suelos
- ◆ Limpieza de rejillas
- ◆ Limpieza de algibes
- ◆ Limpieza de depósitos de compensación
- ◆ Limpieza de playas y accesos de duchas
- ◆ Limpieza de bombas y prefiltros
- ◆ Limpieza de zona verde
- ◆ Limpieza de edificios de vestuarios y espacios auxiliares, cafetería,

De manera genérica todas aquellas tareas de limpieza que sean necesarias para la puesta en marcha de las instalaciones previas a su apertura.

Equipos de depuración, bombeo, climatización y ACS:

- ◆ Realizar una limpieza y desinfección previa a la puesta en funcionamiento de los sistemas de ACS y realizar una toma de muestra representativa de la instalación entre quince y treinta días después del tratamiento.
- ◆ Puesta en marcha de las bombas y calderas
- ◆ Limpieza de tuberías y filtros
- ◆ Calibración y puesta en marcha de los dosificadores automáticos de producto

Llenado de la Piscina.

- ◆ Llenado progresivo de los vasos de piscina controlando en todo momento que el llenado no afecte a los depósitos de agua de Lardero.
- ◆ También se aplicará un sistema de limpiafondos durante el llenado para ir sacando la suciedad depositada en el fondo de la piscina.

Expedición de abonos de piscina.

La empresa adjudicataria dispondrá un punto de expedición de abonos en las instalaciones que el Ayuntamiento de Lardero determine, con una

antelación de quince días a la apertura al público de la temporada de forma que los usuarios puedan contar con su abono confeccionado previamente a la apertura oficial, si así lo desean.

La empresa adjudicataria realizará una campaña previa de información al público en la que se distribuirán por las calles de la localidad **Carteles informativos**.

También aportará las tarjetas de abonado en tamaño de 85x55 mm, estando numeradas correlativamente, haciendo constar en su parte delantera el texto "AQUALAR", constatando en espacio correspondiente el nombre y dos apellidos, el D.N.I. y una fotografía tamaño carnet del titular, así como la temporada a que corresponde el abono.

Las tarjetas irán plastificadas protegiendo así sus datos contra intentos de fraude y mejorando su consistencia y resistencia al desgaste

Los precios serán los establecidos por la Corporación para el año en vigor.

La liquidación de las cantidades se hará semanalmente durante los días comprendidos entre el 15 de Mayo y la fecha de apertura de piscinas, siendo posteriormente a esta fecha los días 1 y 15 de cada mes el designado tanto para la recaudación de abonos como de entradas.

Con el resguardo acreditativo del pago y una fotografía tamaño carnet se le expedirá en el acto el carnet correspondiente, plastificado. Para los empadronados en el Municipio se exigirá documentación que acredite tal condición.

Confección y sellado de las entradas de acceso a piscina.

Previamente al inicio de la temporada de baños La empresa adjudicataria realizará la confección de entradas en número suficiente para toda la temporada con el objeto de controlar el acceso al recinto de piscina que serán entregadas en el Ayuntamiento y realizado el correspondiente cargo a la empresa,

C.- TEMPORADA DE PISCINAS

La empresa adjudicataria desarrollará en esta fase, que comprende el periodo de tiempo entre el inicio anteriormente mencionado y el fin de la temporada (entre el 3 y el 10 de Septiembre del año en curso), un programa de trabajo incluyendo todos los servicios que se prestan en la piscina y que se detallan a continuación.

El periodo de temporada de apertura al público comprenderá cada anualidad 93 días aproximadamente.

C.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA.

Además de la limpieza previa a la temporada de baños y la posterior tras la finalización de la misma se efectuarán limpiezas diarias de la siguiente manera:

- ◆ Será necesaria una limpieza continua en el horario de apertura al público, dada la gran afluencia de público a las instalaciones, además de ello a la finalización de cada jornada se dejarán los vestuarios limpios para el día siguiente.
- ◆ Se incluirá un plan de limpieza pormenorizado y adaptado a cada una de las instalaciones objeto del pliego. A la entrada de los servicios figurará la fecha y hora de la última limpieza realizada con la firma identificativa del responsable.
- ◆ Se incluirán las fichas de seguridad de todos los productos usados en la limpieza.
- ◆ Serán objeto de limpieza todas y cada una de las instalaciones presentes en el complejo Aqualar tales como zona verde, juegos infantiles, sal de depuradoras, etc
- ◆ La limpieza de los vasos de piscina se realizará en horarios fuera del correspondiente al de apertura al público a efectos de evitar molestias a los usuarios.

C.2.-SERVICIO DE PORTERIA.

El horario de realización este servicio será el de apertura de piscina al público añadiéndole un periodo de media hora previa y media hora posterior y el calendario coincidirá con la temporada de baños.

En este puesto se realizarán las siguientes labores:

- ◆ Expedición de abonos y entradas.
- ◆ El servicio de control de acceso a la piscina.
- ◆ El manejo de los equipos de megafonía.
- ◆ El aviso a los usuarios de la observancia de las normas de uso de la instalación.
- ◆ Transmisión al encargado de incidencias de servicio.
- ◆ Ayuda al acceso a personas con discapacidad.
- ◆ En caso de ser necesario y coordinará el aviso tanto a los servicios de urgencia.
- ◆ Realizar un arqueo de la recaudación al final de la jornada, dando cuenta al Ayuntamiento en caso de incidencia.

C.3.-SERVICIO DE MANTENIMIENTO-ENCARGADO.

Este servicio se comenzará a prestar antes del inicio de la temporada para la preparación de la piscina, solarium, etc.

Su horario se anticipará en tres horas al de apertura al público y se prorrogará una hora después del cierre al público del complejo.

De manera genérica LAS FUNCIONES de este puesto son:

- ◆ Su trabajo se deberá centrar tanto en el aspecto correctivo como en el preventivo. Para cada avería ó reparación que se produzca deberá elaborar un informe al Ayuntamiento de Lardero describiendo concisamente los materiales utilizados tiempo empleado, etc.
- ◆ Coordinar todos los trabajos previos a la apertura de la piscina que se deben describir en el plan de trabajo de mantenimiento que la empresa adjudicataria deberá anexar a la oferta.
- ◆ Realizar diariamente los trabajos de puesta en marcha-parada de la depuradora y sus accesorios.
- ◆ Al inicio de su jornada supervisar el estado general de la instalación comprobando que no ha habido desperfectos respecto al día anterior reflejando en su parte diario cualquier tipo de incidencia producida.
- ◆ Limpiar el fondo de la piscina mediante el limpiafondos existente
- ◆ Arrancar la depuradora y poner en marcha los sistemas de dosificación de productos de desinfección de agua de piscina.
- ◆ Recoger con el cazamariposas la suciedad existente sobre la lámina de agua y canalillos perimetrales.
- ◆ Verificar el nivel de stock de productos de desinfección y limpieza realizando el pedido al proveedor correspondiente en caso que faltara.
- ◆ Proceder limpiando los filtros de arena con lavado a contracorriente de los mismos y posterior enjuague, también comprobar el estado de llenado de los aljibes y se asegurará de que se renueva el porcentaje diario necesario de acuerdo con el Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja y disposiciones vigentes en cada momento.
- ◆ También limpiar diariamente los prefiltros de las bombas, sacando su canasta.
- ◆ Realizar las mediciones de los parámetros del agua de piscina (cloro libre, pH, Cloro combinado, etc.) y su anotación en el libro oficial.

- ◆ Control analítico del agua del vaso, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja
- ◆ Llevar al control y los registros necesarios propuestos por la empresa encargada de la prevención de la legionelosis.
- ◆ Si fuera necesario y siempre de una manera previa a la apertura al público de la piscina aportar aquellos productos que sirvan para mejorar el estado sanitario del agua (floculantes, algicidas, etc)
- ◆ A partir de la apertura al público, las tareas de mantenimiento se circunscribirán a los ámbitos que no produzcan molestias a los usuarios.
- ◆ Durante estas horas se podrían realizar asimismo pequeñas reparaciones en la sala de bombas y trabajos de pintura, etc.
- ◆ Una vez que la piscina se haya cerrado al público recoger los papeles y suciedad del suelo y comenzar el riego del recinto, se deberá revisar el programador del riego, verificando los tiempos de riego para cada estación.
- ◆ De manera genérica este puesto desarrollará todas aquellas tareas de mantenimiento y control necesarias en la instalación.
- ◆ Por último se cerrará el recinto tras comprobar que todas las llaves han sido cerradas y que no existe ningún tipo de fuga quedando la instalación lista para los trabajos del día siguiente.
- ◆ Los productos de desinfección y regulación de los parámetros higiénico-sanitarios del agua serán por cuenta de la adjudicataria así como el pequeño material necesario para la realización del servicio.

C.4.- SERVICIO DE SOCORRISTAS.

Este servicio se desarrollará durante todo el horario de apertura al público con **TRES SOCORRISTAS** con titulación de socorrista acuático por turno. Las funciones de este puesto serán:

- ◆ La vigilancia del recinto de la piscina y practicar los primeros auxilios en caso de accidente si fuera necesario.
- ◆ Impedir dentro del recinto de la piscina prácticas que pudieran resultar peligrosas o molestas para los bañistas.

- ◆ En caso de accidente actuar con la mayor celeridad posible dando cuenta inmediatamente al personal de portería para agilizar la llamada a los servicios sanitarios.
- ◆ Permanecer al borde de la piscina durante su horario de trabajo.

C.5.- SERVICIO DE MONITORES.

El servicio de monitores se desarrollará durante todo el horario de apertura de atracciones al público.

En número de **TRES POR TURNO** deberán realizar las siguientes funciones:

- ◆ Control de acceso a las atracciones
- ◆ Información a los usuarios respecto a la observancia de las normas
- ◆ Prohibición de prácticas peligrosas por parte de los usuarios
- ◆ Apertura y cierre de las atracciones

C.6.- SERVICIO DE SOCORRISTA EN PRIMEROS AUXILIOS CON ESPECIALIDAD EN TRANSPORTE SANITARIO.

La empresa adjudicataria dispondrá de un **SERVICIO DE SOCORRISTA EN PRIMEROS AUXILIOS CON ESPECIALIDAD EN TRANSPORTE SANITARIO DURANTE TODO EL HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO.**

Las funciones fundamentales que deberán realizar son las siguientes:

- ◆ Prestar los primeros auxilios a las víctimas hasta que estos sean evacuados.
- ◆ Registrar en el libro todas las intervenciones que se realizan.
- ◆ Mantener en perfecto estado los medios de intervención.
- ◆ Permanecer en todo momento en el lugar de trabajo "botiquín" para ser localizado si fuera necesario.
- ◆ Desinfectar el instrumental después de cada intervención en el que haya sido utilizado.
- ◆ Desinfectar el instrumental, ordenar los medicamentos y utensilios.
- ◆ Verificar la presión del Oxígeno y su correcto funcionamiento.

D.- FASE FINAL.

A la finalización de la temporada de baños y hasta el 30 de Octubre La empresa adjudicataria deberá realizar todas las tareas que preparan la piscina para el otoño-invierno.

Para ello y como mínimo se realizarán las siguientes tareas:

Aportar los aditivos y productos necesarios para un correcto mantenimiento y se realizar las maniobras necesarias para garantizar el correcto mantenimiento durante la temporada de frío.

En los vasos de la piscina se hará bajar el nivel de agua unos 20 centímetros por debajo del rebosadero perimetral.

Se dispondrán en el contorno de los vasos de piscina al menos diez garrafas vacías.

Guardar los bancos y papeleras, flotadores, etc., en el edificio de vestuarios.

Cerrar todas las llaves de la sala de bombas y se desconectarán todos los equipos eléctricos

Asegurar el cierre de todas las puertas y ventanas

Desmontar y limpiar todas las bombas dosificadoras

Invernaje del agua de la piscina mediante productos especiales tendentes a la eliminación de cal y a impedir el crecimiento de las algas.

E.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Además de las expresadas anteriormente se relacionan las obligaciones específicas que deberá cumplir la empresa adjudicataria.

Programa de mantenimiento e información al usuario de conformidad con los artículos 19, 20 y 21 del Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja o normativa que pudiera modificar a la citada.

La empresa adjudicataria dispondrá de personal técnicamente capacitado y en número suficiente.

La empresa designará una persona que ostentará la representación ante la Administración y será la responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios , de la observancia de las disposiciones legales, así como de recibir las quejas de los usuarios.

Todo el personal deberá ir uniformado e identificado por cuenta de la empresa Adjudicataria con el nombre puesto en la solapa, para su inmediata identificación por los usuarios.

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los productos necesarios para el botiquín contemplados en el Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como los productos de desinfección y regulación de los parametros higienico-sanitarios del agua, y los productos de limpieza.

Lardero, 28 de octubre de 2010

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco.

ANEXO 3

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TEMPORADA DE INVIERNO: PISCINA CLIMATIZADA.

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones deportivas de la piscina climatizada albergan un recinto que cuenta con las siguientes instalaciones:

- ◆ Un vaso polivalente de natación rectangular, de 183 m² de lámina de agua.
- ◆ Un vaso termal de 65 m² de lámina de agua, dotado con cascada, cuellos de cisne y camas de agua para tratamientos diversos.
- ◆ Un vaso cuadrangular de hidromasaje de 19 m² de lámina de agua.
- ◆ Un baño de vapor
- ◆ Una terma
- ◆ Un área de duchas, dotada con duchas escocesas y bitérmicas.
- ◆ Un almacén general.
- ◆ Una sala de instalaciones
- ◆ Zona de playa, con cerramiento acristalado hacia la zona verde de las piscinas.
- ◆ Un edificio social y de vestuarios, común para todo el complejo acuático.

B.- CALENDARIO.

El plazo total de ejecución para cada anualidad será el comprendido entre el 1 de octubre y el 1 de Junio, el período de apertura al público será de 240 días, aproximadamente. Las fechas de apertura y cierre de cada temporada será fijada por este Ayuntamiento de mutuo acuerdo con el adjudicatario y en los primeros quince días del mes de septiembre.

Las ofertas incluirán un plan de trabajo basado en los siguientes parámetros, no obstante se podrá modificar de acuerdo por las dos partes:

B.1.- HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO.

De lunes a viernes: por la mañana de 11:00 a 14 horas, y por la tarde de 16:00 a 21:30 horas.

Sábados: por la mañana de 10:30 a 14:30 horas, y por la tarde de 16:00 a 21:30 horas.

Domingos y festivos de 10:30 a 14:00 horas.

B.2.- FASE PREVIA.

Del 1 de Septiembre al día de inicio de la temporada de cada anualidad.

En este periodo se ejecutarán los siguientes trabajos:

Formación de inventario

Con carácter previo al inicio de la temporada se hará un inventario de todos los bienes de equipamiento y enseres que sean propiedad del Ayuntamiento comprobándose su estado y existencia al final de cada temporada ante la presencia del adjudicatario.

Preparatorios de limpieza de las instalaciones

- ◆ Limpieza inicial de los vasos de piscinas
- ◆ Limpieza de canalillos
- ◆ Limpieza de paredes y suelos
- ◆ Limpieza de cristales
- ◆ Limpieza de rejillas
- ◆ Limpieza de algibes
- ◆ Limpieza de depósitos de compensación
- ◆ Limpieza de playas y accesos de duchas
- ◆ Limpieza de bombas y prefiltros
- ◆ Limpieza de edificios de vestuarios y espacios auxiliares.

De manera genérica todas aquellas tareas de limpieza que sean necesarias para la puesta en marcha de las instalaciones previas a su apertura.

Equipos de depuración, bombeo, climatización y ACS:

- ◆ Realizar una limpieza y desinfección previa a la puesta en funcionamiento de los sistemas de ACS y realizar una toma de muestra representativa de la instalación entre quince y treinta días después del tratamiento.
- ◆ Puesta en marcha de las bombas y calderas
- ◆ Limpieza de tuberías y filtros
- ◆ Calibración y puesta en marcha de los dosificadores automáticos de producto

Llenado de la Piscina.

- ◆ Llenado progresivo de los vasos de piscina controlando en todo momento que el llenado no afecte a los depósitos de agua de Lardero.
- ◆ También se aplicará un sistema de limpiafondos durante el llenado para ir sacando la suciedad depositada en el fondo de la piscina.

Expedición de abonos de piscina.

La empresa adjudicataria dispondrá un punto de expedición de abonos en las instalaciones deportivas, con una antelación de quince días a la apertura al público de

la temporada de forma que los usuarios puedan contar con su abono confeccionado previamente a la apertura oficial, si así lo desean.

La empresa adjudicataria realizará una campaña previa de información al público en la que se distribuirán por las calles de la localidad **Carteles informativos**.

También aportará las tarjetas de abonado en tamaño de 85x55 mm, estando numeradas correlativamente, haciendo constar en su parte delantera el texto "AQUALAR", constatando en espacio correspondiente el nombre y dos apellidos, el D.N.I. y una fotografía tamaño carnet del titular, así como la temporada a que corresponde el abono.

Las tarjetas irán plastificadas protegiendo así sus datos contra intentos de fraude y mejorando su consistencia y resistencia al desgaste.

Con el resguardo acreditativo del pago y una fotografía tamaño carnet se le expedirá en el acto el carnet correspondiente, plastificado. Para los empadronados en el Municipio se exigirá documentación que acredite tal condición.

O en su defecto el sistema electrónico o digital que el Ayuntamiento determine en cada momento de conformidad con la empresa adjudicataria.

Los precios serán los establecidos por la Corporación para el año en vigor.

La liquidación de las cantidades se hará quincenalmente.

Confección y sellado de las entradas de acceso a piscina.

Previamente al inicio de la temporada de baños. La empresa adjudicataria realizará la confección de entradas en número suficiente para toda la temporada con el objeto de controlar el acceso al recinto de piscina que serán entregadas en el Ayuntamiento y realizado el correspondiente cargo a la empresa.

O en su defecto el sistema electrónico o digital que el Ayuntamiento determine en cada momento de conformidad con la empresa adjudicataria.

C.- TEMPORADA DE PISCINAS.

La empresa adjudicataria desarrollará en esta fase, que comprende el periodo de tiempo entre el inicio anteriormente mencionado y el fin de la temporada (entre el 9 y el 15 de junio del año en curso), un programa de trabajo incluyendo todos los servicios que se prestan en la piscina y que se detallan a continuación.

El periodo de temporada de apertura al público comprenderá cada anualidad 240 días aproximadamente.

C.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA.

Además de la limpieza previa a la temporada de baños y la posterior tras la finalización de la misma se efectuarán limpiezas diarias de la siguiente manera:

- ◆ Será necesaria una limpieza continua en el horario de apertura al público, dada la gran afluencia de público a las instalaciones, además de ello a la finalización de cada jornada se dejarán los vestuarios limpios para el día siguiente.
- ◆ Se incluirá un plan de limpieza pormenorizado y adaptado a cada una de las instalaciones objeto del pliego. A la entrada de los servicios figurará la fecha y hora de la última limpieza realizada con la firma identificativa del responsable.
- ◆ Se incluirán las fichas de seguridad de todos los productos usados en la limpieza.
- ◆ La limpieza de los vasos de piscina se realizará en horarios fuera del correspondiente al de apertura al público a efectos de evitar molestias a los usuarios.

C.2.-SERVICIO DE PORTERIA

El horario de realización este servicio será el de apertura de piscina al público añadiéndole un periodo de media hora previa y media hora posterior y el calendario coincidirá con la temporada de baños.

En este puesto se realizarán las siguientes labores:

- ◆ Expedición de abonos y entradas.
- ◆ El servicio de control de acceso a la piscina, incluido el circuito cerrado de TV.
- ◆ El manejo de los equipos de megafonía.
- ◆ El aviso a los usuarios de la observancia de las normas de uso de la instalación
- ◆ Transmisión al encargado de incidencias de servicio
- ◆ Ayuda al acceso a personas con discapacidad
- ◆ En caso de ser necesario y coordinará el aviso tanto a los servicios de urgencia.
- ◆ Realizar un arqueo de la recaudación al final de la jornada, dando cuenta al Ayuntamiento en caso de incidencia

C.3.-SERVICIO DE MANTENIMIENTO-ENCARGADO.

Este servicio se comenzará a prestar antes del inicio de la temporada para la preparación de la piscina, solarium, etc.

Durante la temporada no es precisa su presencia física, durante todo el horario de apertura al público, pero si su inmediata disponibilidad en caso de resultar necesaria su presencia por el funcionamiento anormal de algún dispositivo.

De manera genérica LAS FUNCIONES de este puesto son:

- ◆ Su trabajo se deberá centrar tanto en el aspecto correctivo como en el preventivo. Para cada avería ó reparación que se produzca deberá elaborar un informe al Ayuntamiento de Lardero describiendo concisamente los materiales utilizados tiempo empleado, etc.

- ◆ Coordinar todos los trabajos previos a la apertura de la piscina que se deben describir en el plan de trabajo de mantenimiento que la empresa adjudicataria deberá anexar a la oferta.
- ◆ Realizar diariamente los trabajos de puesta en marcha-parada de la depuradora y sus accesorios.
- ◆ Al inicio de su jornada supervisar el estado general de la instalación comprobando que no ha habido desperfectos respecto al día anterior reflejando en su parte diario cualquier tipo de incidencia producida.
- ◆ Limpiar el fondo de la piscina mediante el limpiafondos existente
- ◆ Arrancar la depuradora y poner en marcha los sistemas de dosificación de productos de desinfección de agua de piscina.
- ◆ Recoger con el cazamariposas la suciedad existente sobre la lámina de agua y canalillos perimetrales.
- ◆ Verificar el nivel de stock de productos de desinfección y limpieza realizando el pedido al proveedor correspondiente en caso que faltara.
- ◆ Proceder limpiando los filtros de arena con lavado a contracorriente de los mismos y posterior enjuague, también comprobar el estado de llenado de los aljibes y se asegurará de que se renueva el porcentaje diario necesario de acuerdo con el Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja y disposiciones vigentes en cada momento.
- ◆ También limpiar diariamente los prefiltros de las bombas, sacando su canasta.
- ◆ Realizar las mediciones de los parámetros del agua de piscina (cloro libre, pH, Cloro combinado, etc.) y su anotación en el libro oficial.
- ◆ Control analítico del agua del vaso, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja
- ◆ Llevar al control y los registros necesarios propuestos por la empresa encargada de la prevención de la legionelosis.
- ◆ Si fuera necesario y siempre de una manera previa a la apertura al público de la piscina aportar aquellos productos que sirvan para mejorar el estado sanitario del agua (floculantes, algicidas, etc...).
- ◆ A partir de la apertura al público, las tareas de mantenimiento se circunscribirán a los ámbitos que no produzcan molestias a los usuarios.

- ◆ Durante estas horas se podrían realizar asimismo pequeñas reparaciones en la sala de bombas y trabajos de pintura, etc.
- ◆ De manera genérica este puesto desarrollará todas aquellas tareas de mantenimiento y control necesarias en la instalación.
- ◆ Por último se cerrará el recinto tras comprobar que todas las llaves han sido cerradas y que no existe ningún tipo de fuga quedando la instalación lista para los trabajos del día siguiente.
- ◆ Los productos de desinfección y regulación de los parámetros higiénico-sanitarios del agua serán por cuenta de la adjudicataria así como el pequeño material necesario para la realización del servicio.

C.4.- SERVICIO DE SOCORRISTAS.

Este servicio se desarrollará durante todo el horario de apertura al público con **UN SOCORRISTA POR TURNO** con titulación de socorrista acuático. Las funciones de este puesto serán:

- ◆ Control de acceso a las atracciones.
- ◆ Información a los usuarios respecto a la observancia de las normas.
- ◆ La vigilancia del recinto de la piscina y practicar los primeros auxilios en caso de accidente si fuera necesario.
- ◆ Impedir dentro del recinto de la piscina prácticas que pudieran resultar peligrosas o molestas para los bañistas.
- ◆ En caso de accidente actuar con la mayor celeridad posible dando cuenta inmediatamente al personal de portería para agilizar la llamada a los servicios sanitarios.
- ◆ Permanecer al borde de la piscina durante su horario de trabajo.
- ◆ Apertura y cierre del complejo

D.- FASE FINAL

A la finalización de la temporada de baños y hasta el 30 de junio La empresa adjudicataria deberá realizar todas las tareas que preparan la piscina para la temporada siguiente.

Para ello y como mínimo se realizarán las siguientes tareas:

Aportar los aditivos y productos necesarios para un correcto mantenimiento y se realizarán las maniobras necesarias para garantizar el correcto mantenimiento durante la temporada de verano.

En los vasos de la piscina se hará bajar el nivel de agua unos 20 centímetros por debajo del rebosadero perimetral.

Guardar los bancos y papeleras, flotadores, etc., en el almacén.

Cerrar todas las llaves de la sala de bombas y se desconectarán todos los equipos eléctricos.

Asegurar el cierre de todas las puertas y ventanas.

Desmontar y limpiar todas las bombas dosificadoras.

Tratamiento del agua de la piscina mediante productos especiales tendentes a la eliminación de cal y a impedir el crecimiento de las algas.

E.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Además de las expresadas anteriormente se relacionan las obligaciones específicas que deberá cumplir la empresa adjudicataria.

Programa de mantenimiento e información al usuario de conformidad con los artículos 19, 20 y 21 del Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja o normativa que pudiera modificar a la citada.

La empresa adjudicataria dispondrá de personal técnicamente capacitado y en número suficiente.

La empresa designará una persona que ostentará la representación ante la Administración y será la responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios , de la observancia de las disposiciones legales, así como de recibir las quejas de los usuarios.

Todo el personal deberá ir uniformado e identificado por cuenta de la empresa Adjudicataria con el nombre puesto en la solapa, para su inmediata identificación por los usuarios.

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los productos necesarios para el botiquín contemplados en el Decreto 2/2005, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas e Instalaciones Acuáticas de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como los productos de desinfección y regulación de los parametros higiénico-sanitarios del agua, y los productos de limpieza.

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Ellgueva Nalda.

Alberto Calvo Blanco

ANEXO 4

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

CAFETERIA-RESTAURANTE

A.- CAFETERIA DESCRIPCION.

Local sito en Avda.de Entrena, tiene una superficie útil de 480,30 M/2.

Tiene acceso desde el interior del complejo deportivo y desde el exterior (Avda. de Entrena).

La barra está totalmente acabada y se dispone de teléfono público.

Dispone de calefacción/aire acondicionado

B.- RELACIÓN DE MATERIALES Y ENSERES.

El local descrito, se encuentra en uso de todos sus elementos y cuenta con las siguientes dotaciones:

CANTIDAD	DESCRIPCION
25	Mesa de comedor de 90x90x76 cm. con estructura de acero de cuatro patas, color haya y encimera en estratificado haya con cantos macizos de madera de haya, moldurados a media caña
100	Silla para comedor sin brazos de 58x55x85 cm. Estructura en tubo de acero cromado brillo, carcasa en tablero curvado de madera de maya contrachapada barnizada. Asiento y respaldo anatómicos y curvados.-
4	Taburete para barra de 41x48x96 cm. estructura de tubo redondo acabado acero cromo brillo, asiento y respaldo en madera color natural barnizado.-
1	Vitrina refrigerada, de cuba honda dotado de bandejas ALSI 304 inox G/N 1/3 x 40 y de cuba plana 15 mm de altura . Cristal curvo abatible hacia adelante, con decoración en aluminio anodizado en INOX y ORO. Laterales de metacrilato y cristal. Provista de luz y puertas corredizas traseras.- Aislamiento de poliuretano inyectado libre de CFC con densidad de 43 kg.
1	Cocina a gas -gama 750, modelo C741, nº de fabricación 000052, marca repagas
1	Freidora a gas, gama 750, modelo FG157, nº de fabricación 000068, marca repagas

1	Frytop a gas, gama 750, modelo FT71, nº de fabricación 000095, marca repagas
2	Elemento neutro, modelo M47-N, marca repagas
1	Armario refrigerado, modelo AN501 T/F, nº de fabricación 043230303366, marca infrico
1	Armario refrigerado, modelo ANDP1003 dep. pescado, nº de fabricación 051230304115, marca infrico
1	Alto mostrador refrigerado, modelo FMPP2500 II, nº de fabricación 201180318186, marco infrico
1	Campana extractora de humos, modelo tipo mural, medidas 2300x800, caja motor extractor especial 400°C
1	Lavaplatos, modelo SC1100, nº de fabricación 13005500300124, marca sammic
1	Mesa lateral DCHA-CON PETO, marca sammic
1	Mesa Lateral IZD-CON FREGADERO, marca sammic
1	Ducha prelavado, mando doble, marca sammic
1	Lavavajillas, modelo SV18H, nº de fabricación 13004200300153, marca sammic
2	Enfriador de botellas, modelo EBII2000, nº de fabricación 4500089/4500090, marca tecnicontrol
1	Enfriador de botellas, modelo EBII1500, nº de fabricación 1598120, marco tecnicontrol
1	Mueble cafetero, modelo MCAF2000, marca infrico
1	Maquina de café, modelo 2 grupos, electrónica, nº de fabricación 293673, marca ipanema"San Marino"
1	Molino de café, modelo compak-negro, nº de fabricación 21004, marca "San Marino"
1	Maquina de hielo, modelo PULSAR35, nº de fabricación 2351552, marca ITV
1	Mesa de trabajo- tipo mural, modelo mm-127, marca edesa industrial
1	Mesa de trabajo – tipo mural – Modelo MM207, marca edesa industrial
2	Fregadero para encastrar, modelo 80x44, marca naves
1	Fregadero+Bastidor, modelo F1147/11, marca edesa industrial

1	Mesa de trabajo – tipo mural, modelo MC206, marca edesa industrial
---	--

C.- CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El adjudicatario estará obligado a explotar los servicios de cafetería restaurante de forma directa, de modo que algunas de las actividades principales, entre ellas las actividades de barra y mesas o la parte más importante de la actividad de cocina sea realizada directamente por el adjudicatario. En ningún caso podrá efectuar traspaso o cualquier otro tipo de cesión de la explotación sin la autorización previa de la administración.

Corresponderá al adjudicatario, el cuidado, mantenimiento y vigilancia del inmueble, bienes y enseres, así como de las instalaciones, que destinará exclusivamente al uso pactado, siendo de su cargo las reparaciones y reposiciones, por deterioros o daños que en los mismos se puede ocasionar por el ejercicio de la actividad.

Todas las obras que realice el adjudicatario en las instalaciones objeto de la contratación requerirán la autorización previa por parte de la Administración, pasando a la finalización de la concesión a formar parte de la propiedad municipal, sin indemnización o compensación alguna. El adjudicatario podrá añadir previa autorización del Ayuntamiento, nuevo mobiliario y los útiles que considere necesarios para la prestación del servicio, en cuyo caso estos podrán ser retirados al concluir la explotación siempre que esto no produzca detrimento o daño en las instalaciones fijas de la cafetería.

El horario de la cafetería-restaurante coincidirá con el de apertura y cierre de las instalaciones, excepto en las “instalaciones climatizadas cubiertas” que funciona hasta las 19 horas. El resto de horas se prestará con autoservicio mediante máquinas expendedoras.

La modificación del horario requerirá previa autorización del Ayuntamiento, quien podrá disponer ocasionalmente por motivos de actos públicos o de actividades extraordinarias la prestación del servicio en días festivos o hábiles durante el periodo que se señale.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio de conformidad con las reglamentaciones higiénico - sanitarias, de seguridad y salud laboral (prevención de riesgos), legislación laboral en general y legislación general de consumo, hacienda etc., de cuyo cumplimiento será responsable conforme determina la legislación vigente.

El adjudicatario está obligado a tener hojas de reclamaciones previamente diligenciadas por la autoridad u organismo competente, de modo que los usuarios del servicio puedan hacer constar las deficiencias observadas en la prestación del mismo, con los precios aplicados o con cualquier otra anomalía. Una de las hojas deberá expresar claramente que se enviará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Lardero para que lleve a cabo las averiguaciones y acciones pertinentes con el contrato al margen

de las obligaciones que esto suponga para el contratista en relación con la Dirección General de Turismo.

El Adjudicatario está obligado a disponer en lugar visible la lista de precios. Los precios a cobrar por los servicios de hostelería no podrán ser superiores a los que rigen en establecimientos similares de esta Localidad. La Lista de Precios se someterá al Ayuntamiento para su aprobación.

Queda prohibida la venta de cacahuetes, pipas, chicles y productos de cáscara, así como las consumiciones de las mismas dentro del recinto de las Piscinas, debido a lo perjudicial que resultan dichos productos o sus cáscaras para la limpieza del recinto y filtros de las Piscinas

El vertido de residuos se realizará en contenedores específicos que colocará el adjudicatario.

Las instalaciones cuentan con acometidas de agua potable, gas, y energía eléctrica, que podrán utilizar sin efectuar modificación de ningún tipo.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de las leyes laborales, de higiene y seguridad en el trabajo, siendo responsable de los daños causados en el desarrollo de la actividad, tanto por él como del personal a su cargo, con el que no existirá ningún tipo de relación por parte de la Administración.

Al término del contrato, quedará el adjudicatario obligado a dejar libre y a disposición del Ayuntamiento las instalaciones que deberán ser entregadas en perfectas condiciones de utilización, debiendo retirar el mobiliario y materiales aportados a excepción de aquellas que impliquen un detrimento de las mismas.

Detallará tanto para el servicio de mostrador como para el de comedor la oferta de bebidas/comidas, especificando la composición del menú del día, platos combinados, carta, pinchos, etc.

A tal efecto, y previamente al vencimiento, la Corporación realizará la apertura de inspección, levantando en su caso Acta de desperfectos ocasionados, los cuales serán reparados por el adjudicatario en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la citada Acta.

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

José Antonio Elguea Nalda.

El Secretario,

Alberto Calvo Blanco

ANEXO 5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ZONAS VERDES

1.- OBJETO, EJECUCION Y UBICACIÓN.-

1.1.- Objeto.-

Todas las operaciones de conservación y mantenimiento de la Zona Verde, se ejecutarán de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas a continuación, así como con las normas dimanantes de la buena práctica y ejecución de los trabajos de jardinería y de las instrucciones del Ayuntamiento de Lardero.

- La Zona Verde a que se ha de extender el servicio de conservación y mantenimiento es la comprendida dentro del recinto deportivo de Aqualar y Pistas Polideportivas (césped, árboles, arbustos y plantas de decoración sitios en el paraje mencionado, incluidas jardineras y elementos decorativos con plantas).

2.- OPERACIONES GENERALES EN LAS ZONAS VERDES.-

2.1.- Suelos.-

- Operaciones de preparación y acondicionamiento de suelo, en función de cultivos o plantaciones a realizar.-
- 4 operaciones de cavado, escarda simple, doble escarda, acolchado y desbrozado en bordes de caminos o paredes, todo ello en función de cultivos y plantaciones existentes.-
- Operaciones de fertilización, abonos de fondo y de mantenimiento, orgánicos y químicos, empleando abonos de liberación lenta con una dosis de 40 g/m² (1000 Kg) mediante métodos manuales para una buena dosificación del mismo.- La frecuencia será trimestral.-
- Operaciones de riego con instalación automática o manguera con frecuencia adecuada a la estación, cultivos o plantaciones.- Se establecerá un control de los sistemas de riego, incluida la regulación de los tiempos de riego según la temperatura y la pluviometría de la época del año.-

2.2.- Césped.-

- Siega regular de césped con frecuencias adecuadas a estación y a condiciones estéticas y de conservación.-
- Aplicación de herbicidas tantas veces como sean necesarias con un mínimo de 2 anuales para erradicar las malas hierbas de hoja ancha, incluyendo el herbicida en cantidades suficientes a la zona a tratar.
- Operaciones de recorte de bordes, eliminación de malas hierbas y musgos, siempre que sea necesario y de acuerdo con las normas que dicte el Ayuntamiento de Lardero.
- Aireación y escarificado del césped con rodillos perforados, operación que se llevará a cabo una vez al año.
- Operaciones especiales de fertilización.- En los meses de enero - febrero se efectuará un abonado a base de recebado con mantillo orgánico fermentado a razón de 0,5 m³ / área.- En primavera se incorporará un abono químico de liberación lenta en función de las condiciones del suelo y del estado del césped, con arreglo a las instrucciones que reciba del Ayuntamiento.-
- Se llevará a cabo la resiembra en aquellas zonas que no exijan una renovación completa del césped, pero que por cualquier causa desmerezcan en su aspecto en relación con el resto de la zona ajardinada.-
- Tratamientos fitosanitarios de prevención y extinción total de enfermedades y plagas necesarios para garantizar el buen estado sanitario del césped.-
- El riego del césped de las zonas verdes se hará en las horas que se establezcan de común acuerdo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, de forma que no entorpezca a los usuarios del complejo, mediante el uso de los aspersores instalados al efecto con sus correspondiente temporizadores o relojes de control.-
- Los aspersores y temporizadores estarán siempre en perfecto estado de funcionamiento, quedando la Empresa obligada a la reposición de los que estén averiados o rotos por los operarios de jardinería en las siegas del césped.- La reposición de los aspersores rotos en actos de vandalismo o que no funcionen correctamente por el uso o antigüedad será por cuenta del Ayuntamiento.-

2.3.- Plantas ornamentales.-

- Operaciones especiales de suelo mediante abono de liberación lenta en dosificación adecuada y entrecavado y rastrillado continuo.-
- Plantación y reposición de plantas permanentes y de temporada.- La plantación de plantas herbáceas anuales de flor se efectuará al comienzo de cada temporada.- En las jardineras instaladas la reposición de plantas permanentes y de flor se realizará en un plazo máximo de tres días.-
- Operaciones de mantenimiento tales como protección con sujetadores, podas de arboles, olivos o arbustos, abonos foliares o acolchado.-

- Tratamientos fitosanitarios de prevención y extinción total de enfermedades y plagas.-

2.4.- Setos, arbustos y árboles.-

- Operaciones especiales de suelo mediante abono de liberación lenta con dosificación adecuada mediante métodos manuales para una buena dosificación, entrecavado y rastrillado en primavera y otoño con profundidad de 12/15 cm.-
- Operaciones de plantación y reposición.-
- Operaciones de mantenimiento tales como protección con sujetadores o soportes y recorte de bordes en lo que afecta a los setos y arbustos, protección de árboles en formación y podas con arreglo a prescripciones especiales.-
- Tratamientos fitosanitarios de prevención y extinción total de enfermedades y plagas.-

3.- OPERACIONES DE PODA.-

3.1.- Plan anual de Podas.-

La empresa someterá a conocimiento y aprobación del Ayuntamiento un Plan anual de podas tanto de árboles, arbustos, setos y plantas.-

3.2.- Características generales.-

- La empresa para mantener la salud y buen aspecto del árbol, podará en primer lugar las ramas enfermas, estropeadas o muertas con el fin de impedir la infección del árbol por hongos xilófagos, que podrán penetrar por esta vía.-
- La eliminación de ramas sanas y vivas sólo se justificará para aclarar la copa, permitiendo la entrada de luz y aire cuando sea muy densa para compensar la pérdida de raíces, para dar buena forma al árbol, eliminando las ramas cruzadas o mal dirigidas y para revitalizar árboles viejos o poco vigorosos.-
- La Empresa realizará correctamente los cortes y tratará debidamente las heridas resultantes.-
- En todo caso se eliminarán todas las ramas pequeñas que estén mal dirigidas, cruzadas o demasiado juntas, tratando de mantener la forma natural del árbol.-
- Las flores marchitas, por razones estéticas y fisiológicas, deben ser eliminadas salvo en los casos de arbustos de frutos ornamentales.-
- Los setos y perfiles se recortarán, por ambos lados, con tijeras o cortasetos, siendo una poda en verde, que previa definición de la forma, mantendrá la modelación pretendida y la altura consolidada.-

- A los arbustos que precisen mantener un determinado modelo estructural y presenten problemas de tipo estético o funcional con la aplicación de los recortes se les pinzará con tijera en la época oportuna y según la frecuencia de los cortes.-

4.- AMPLIACION O REDUCCIONES DE LAS ZONAS VERDES.-

- Las Empresas deberán proponer los precios unitarios alzados en función de los cuales se concretarán las compensaciones económicas correspondientes a las ampliaciones o reducciones de las zonas verdes o elementos del mobiliario urbano que se produzca durante la vigencia del contrato.-

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco.

ANEXO 6

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

GIMNASIO Y ZONA DE MUSCULACION

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones deportivas de la piscina climatizada albergan un recinto que cuenta con dos salas.

B.- CALENDARIO.

B.1.- PLAZO.

El plazo total de ejecución para cada anualidad será el comprendido entre el 15 de Septiembre y el 15 de Junio, el período de apertura al público será de 272 días, aproximadamente. Las fechas de apertura y cierre de cada temporada será fijada por este Ayuntamiento de mutuo acuerdo con el adjudicatario y en los primeros quince días del mes de mayo.

Las ofertas incluirán un plan de trabajo basado en los siguientes parámetros, no obstante se podrá modificar de acuerdo por las dos partes:

B.2.- HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO

VERANO:

Mañanas de 12:00 á 15:00 horas

Tardes de 17:00 á 20:00 horas

INVIERNO:

De lunes a viernes: por la mañana de 11:00 a 14 horas, y por la tarde de 16:00 a 21:30 horas.

Sábados: por la mañana de 10:30 a 14:30 horas, y por la tarde de 16:00 a 21:30 horas.

Domingos y festivos de 10:30 a 14:00 horas.

C.- PERSONAL.

C.1.- FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA INSTALACION.

Sin perjuicio de la derivadas de la propia naturaleza del servicio y la diligencia profesional se establecen a título enunciativo las siguientes:

- a.- Realizar la apertura y el cierre de la instalación según horario establecido.
- b.- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en los horarios fijados.
- c.- Controlar el acceso a la instalación de los distintos tipos de usuarios, verificando el uso correcto de los distintos carnets, realizando los partes facilitados por el Ayuntamiento de Lardero.
- d.- Cobrar el importe de los servicios a los usuarios conforme a los precios públicos de instalaciones deportivas.
- e.- Informar a los usuarios de las actividades que se realizan en la instalación así como de la normativa vigente en la misma.
- f.- Controlar el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de la instalación, haciendo cumplir las normas de uso existentes en la instalación.
- g.- Dar parte de las incidencias observadas en la instalación, o de aquellas otras transmitidas por los usuarios, rellenando los partes correspondientes facilitados por el Ayuntamiento de Lardero.
- h.- Contribuir a una correcta política medio ambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación.
- i.- Llevar puesta la ropa identificativa suministrada por la empresa, apropiada para el desarrollo de sus funciones y aprobada por los técnicos del Ayuntamiento de Lardero.
- j.- Control de la iluminación en los diferentes espacios deportivos, optimizando los consumos en la instalación.

C.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MONITOR DE MUSCULACION Y FITNESS.

Sin perjuicio de la derivadas de la propia naturaleza del servicio y la diligencia profesional se establecen a título enunciativo las siguientes:

- a.- Controlar el acceso a la sala de musculación y fitness de los abonados o usuarios que quieran hacer uso de la misma, controlando el cumplimiento de la normativa existente de uso de la instalación y especialmente que en ningún momento la sala sobrepase su aforo máximo.
- b.- Realizar rutinas de ejercicios a todos aquellos abonados que así lo soliciten, controlando la ejecución y llevando un seguimiento de las mismas.

c.- Realizar labores de mantenimiento de la maquinaria existente en la sala, según las descripciones y las frecuencias dictadas por los técnicos del Ayuntamiento de Lardero.

d.- Colaborar en el desarrollo de programas de Medicina Deportiva y Salud que pudiera organizar el Ayuntamiento de Lardero.

e.- Hacer cumplir cuantas normas de utilización de la sala sean sugeridas por los técnicos del Ayuntamiento de Lardero.

f.- Realizar cuantas otras funciones le sean encomendadas por el personal responsable de la instalación, inherentes a su puesto de trabajo.

C.3.- PREPARADOR FISICO.

Debe contar con la debida titulación oficial.

Su presencia será de dos días a la semana, 2 horas cada día, acordadas de mutuo acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Lardero.

La función principal será asesorar a los usuarios sobre la conveniencia, frecuencia y duración de los diferente ejercicios a realizar a su condición física y médica.

Lardero, 25 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco.

ANEXO 7

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ZONA DEPORTIVA: PISTAS POLIDEPORTIVAS.

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones constan de dos pistas de padel, pista de tenis y pista polideportiva.

B.- USO DE LAS INSTALACIONES: RESERVAS Y TASAS.

La utilización de las pistas se hará a través de las reservas cuya asignación y control corresponde al adjudicatario, que deberá cobrar las tasas vigentes establecidas por el Ayuntamiento.

La asignación de pistas libres se hace desde la zona de control de las piscinas ó al operario que presta servicio en esta zona, al igual que el pago. Esta reserva de espacios se podrá realizar mediante línea telefónica sólo el día anterior (A través de un número específico para esta misión) y de forma presencial.

La reserva sólo la podrán realizar abonados a las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Lardero. Los precios o tasas que actuales y hasta su modificación son las siguientes:

PISTA	ABONADO	NO ABONADO	NO ABONADO CON LUZ	ABONADO CON LUZ	Observaciones
PADDEL 1	8	10	11	9	Máximo 4 participantes
PADDEL 2	8	9	11	9	Máximo 4 participantes
TENIS	5	7	8	6	Máximo 4 participantes
POLIDEPORTIVA	12	14	15	13	Máximo 10 participantes

Para la tarifa de abonados deberán ser todos los usuarios abonados.

C.- CALENDARIO.

C.1.- PLAZO.

El plazo total de ejecución será el establecido en el contrato y el período de apertura al público será de todos los días del año, sin perjuicio de que los horarios se adapten a las temporadas de apertura de las piscinas en verano e invierno en los términos que a continuación se detallan.

C.2.- HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO.

TEMPORADA INVIERNO (IGUAL FECHAS PISCINAS)

De lunes a viernes: Mañanas de 10:00 a 14:00 horas (*) - Tardes de 16:00 a 22:00 horas.

Sábados: Mañana de 10:00 a 14:30 horas- Tardes de 16:00 a 22:00 horas.

Domingos y festivos de 10:00 a 14:00 horas

TEMPORADA VERANO (IGUAL FECHAS PISCINAS)

De lunes a viernes: De 11:30 a 22:00 horas

Sábados, domingos y festivos de 11:30 a 22:00 horas

(*)= Atendido desde la piscina.

D.- PERSONAL.

Este trabajador estará presente durante el invierno en horarios de tarde de lunes a viernes y los sábados todo el día y los domingos por la mañana en verano todos los días durante mañana y tarde. El resto del tiempo la zona puede ser controlada desde portería, para lo cual sería conveniente colocar un vídeo portero con el que en la temporada de invierno (mañanas) la puerta de accesos pueda abrirse desde control.

E.- FUNCIONES A DESARROLLAR.

E.1.- MONTAJE DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS.

Este operario será el encargado de montar los distintos equipamientos deportivos como canastas, porterías, redes, etc... También deberá encender y apagar las luces de la zona deportiva.

E.2.- INFORMACION A LOS USUARIOS.

La función informativa de este puesto de trabajo implica un minucioso conocimiento de los plazos de inscripción, horarios de actividades, programas, para ello se formará a estos trabajadores respecto a todas éstas áreas y se les dotará de los medios necesarios para la gestión de las mismas.

E.3.- CONTROL DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS.

Será responsabilidad de este operario la custodia y control de los equipamientos deportivos cedidos a los usuarios, de forma que si se producen desapariciones ó desperfectos en estos equipamientos sea comunicado inmediatamente al Gestor Responsable.

E.4.- CONTROL DE USUARIOS.

Igualmente evitará que los usuarios no autorizados hagan uso de las pistas, permitiendo de esta forma que se pueda realizar la actividad deportiva que corresponda para cada zona y en los horarios concedidos de conformidad con las reservas efectuadas. Respecto a los materiales y equipamientos deportivos controlará su uso adecuado por parte de los usuarios.

E.5.- OTRAS.

Sin perjuicio de la derivadas de la propia naturaleza del servicio y la diligencia profesional se establecen a título enunciativo las siguientes:

- a.- Realizar la apertura y el cierre de la instalación según horario establecido.
- b.- Comprobar y poner en marcha todos los servicios y sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación en los horarios fijados.
- c.- Controlar el acceso a la instalación de los distintos tipos de usuarios, verificando el uso correcto de los distintos carnets, realizando los partes facilitados por el Ayuntamiento de Lardero.
- d.- Cobrar el importe de los servicios a los usuarios conforme a los precios públicos de instalaciones deportivas.
- e.- Informar a los usuarios de las actividades que se realizan en la instalación así como de la normativa vigente en la misma.
- f.- Controlar el uso correcto de las distintas dependencias y servicios de la instalación, haciendo cumplir las normas de uso existentes en la instalación.
- g.- Dar parte de las incidencias observadas en la instalación, o de aquellas otras transmitidas por los usuarios, rellenando los partes correspondientes facilitados por el Ayuntamiento de Lardero.
- h.- Contribuir a una correcta política medio ambiental mediante la separación y depósito de material reciclable en los contenedores ubicados al efecto en las inmediaciones de la instalación.
- i.- Llevar puesta la ropa identificativa suministrada por la empresa, apropiada para el desarrollo de sus funciones y aprobada por los técnicos del Ayuntamiento de Lardero.

j.- Control de la iluminación en los diferentes espacios deportivos, optimizando los consumos en la instalación.

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco.

ANEXO 8

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones constan del recinto Polideportivo Municipal ubicado en Avda. Entrena de Lardero.

B.- HORARIO.

De lunes a viernes: de 16:00 h a 22:00 h.

Sábados: De 9:00 h a 14:00 y de 16:00 h a 20:00 h.

Domingos: de 9:00 h. a 14:00 h.

Otros Actos organizados por el Ayuntamiento:
Cabalgata, Día del Jubilado, etc...

C.- CONTROL.

Los trabajadores que estén trabajando en estos puestos se encargarán de:

1. Apertura y cierre de instalaciones según el horario establecido.
2. Control, en todo momento, del acceso a las instalaciones mediante abono o entrada.
3. Verificar el derecho de los peticionarios al uso de las instalaciones de acuerdo con las reservas previamente efectuadas, no permitiendo bajo ningún concepto el acceso a personas que no vayan provistas de la correspondiente entrada, tarjeta de bono o autorización de uso.
4. Llevar el control de ocupación de las instalaciones diariamente.
5. Presentar un resumen indicativo de la actividad y la ocupación semanal de las instalaciones.
6. Informar al público sobre el correcto uso de las instalaciones.
7. Informar a los usuarios de las actividades que se realizan en la instalación.
8. Controlar el correcto uso de los vestuarios y del botiquín.
9. Realizar el arqueo de las recaudaciones de la instalación, realizando las partes correspondientes y hojas de control.

D.- LIMPIEZA.

El personal encargado de este servicio realizará las siguientes tareas con las siguientes frecuencias:

a) Limpiezas diarias

1. Limpieza de sanitarios.
2. Barrido y fregado del suelo de los vestuarios.
3. Barrido y fregado del hall de entrada y pasillo de planta baja.
4. Retirada de papeles y residuos de las dependencias que se utilizan diariamente.

b) Limpieza días señalados

1. Barrido de pista, los lunes y viernes.
 2. Fregado de pista, los lunes y viernes.
- Estos trabajos se realizarán de 11:00 a 13:00 horas.

c) Limpiezas semanales

1. Retirada de papeles y residuos del graderío (cada vez que haya asistencia de público y, al menos una a la semana).
2. Barridos de gradas (cada vez que haya asistencia de público y al menos una vez a la semana).
3. Limpieza de alicatados en todas las dependencias, aplicando productos desinfectantes de acción residual homologados por sanidad en todas las zonas húmedas.
4. Limpieza de taquillas y bancos con bayeta ligeramente humedecida con detergente neutro y posterior secado.
5. Limpieza de muebles y puertas con el producto adecuado para cada una de las calidades.
6. Limpieza del resto de cuartos y dependencias con productos desinfectantes no clorados.

d) Limpiezas quincenales

1. Limpieza de todos aquellos cristales que se llegue con una escalera pequeña.

e) Limpiezas mensuales

1. Limpieza de equipamiento deportivo con producto adecuado a cada una de las calidades.
2. Limpieza general de todo el recinto para que ofrezca las debidas condiciones higiénico-sanitarias y de decoro para su utilización.

Los referidos trabajos de limpieza se realizarán preferentemente en horario en el que las instalaciones no estén abiertas al público, de tal manera que ocasionen las menores molestias posibles a los usuarios.

La limpieza de los servicios y vestuarios será constante, de tal forma que en todo momento ofrezcan las condiciones higiénico-sanitarias necesarias.

Además se realizará una **limpieza general** en el mes de Agosto ya que no hay actividad en dicho mes, así como mensualmente se hará una lectura de los contadores de Agua y de Luz del Polideportivo.

E.- MANTENIMIENTO.

1. Se realizarán las reparaciones de las instalaciones y equipos existentes necesarios que correspondan al uso normal de las mismas, con los medios propios de la empresa o con la colaboración de otros técnicos capacitados, gestionando, previa consulta a la Administración Municipal, la inmediata reparación de aquellas otras que no corriesen de su cuenta.
2. También se efectuarán todas aquellas tareas y actuaciones de mantenimiento sobre las instalaciones y sus elementos encaminados a evitar posibles roturas o deterioros.
3. Se conservarán las instalaciones y se informará puntualmente de las averías que surjan para una subsanación inmediata, de tal forma que no altere la buena atención a los usuarios.

Los trabajadores deberán impedir que los usuarios:

1. Accedan a las instalaciones de mantenimiento y servicios propias del recinto, así como a cuantos almacenes existan.
2. Causen molestias a otros usuarios.
3. Utilicen elementos deportivos o calzado inapropiados y que puedan causar daños en la pista polideportiva o en las demás instalaciones.
4. Coman, beban o fumen en las zonas no autorizadas.
5. Alteren el orden y tranquilidad de las instalaciones, molesten de palabra u obra la resto de los usuarios o impidan de alguna forma el disfrute, llegando incluso a su expulsión del pabellón, pudiendo recabar el auxilio de las fuerzas de seguridad si fuera necesario.

Además de todos los servicios anteriormente descritos, y exclusivamente dirigidos al mantenimiento del pabellón polideportivo, se completará el trabajo con la gestión de otras actividades lúdicas y deportivas a nivel particular o en colaboración con el Ayuntamiento si así lo estimase éste oportuno.

F.- PLANIFICACION Y METODOS DE TRABAJO.

La empresa atenderá los distintos servicios con personal técnicamente cualificado y capacitado y en número suficiente.

Se asignará una persona que ostentará la representación ante la Administración y será responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios, de la observancia, de las disposiciones legales, así como de recibir las posibles quejas de los usuarios.

Asimismo, todo el personal destinado al cuidado y protección de las personas e instalaciones será fácilmente identificable por los usuarios, ya que irán equipados de indumentaria apropiada para su localización, poniéndose al servicio del público, esmerándose en el trato personal y resolviendo las dudas o problemas que puedan surgir.

Además, el personal preferente para cubrir los puestos de trabajo de la instalación deportiva será para las personas que residan en el municipio.

Igualmente, la persona encargada del contacto de la empresa con la Administración Local, designará, si se concediera a la empresa la explotación del bar, a una persona adecuada y cualificada durante el tiempo señalado para esta dependencia, y a cuantas personas precise para proporcionar una atención suficiente y eficiente a los clientes y visitantes.

G.- ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y MATERIAL.

1.- Organización.-

- a) Como consecuencia de los trabajos a realizar, los licitadores indicarán en sus ofertas los aspectos organizativos que consideren oportuno.
- b) Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal.
- c) El adjudicatario queda obligado a preparar cuantos informes o estudios relacionados con esta contrata, sean ordenados por esta Alcaldía o Concejal Delegado.
- d) El adjudicatario vendrá obligado a la realización de campañas anuales de educación y sensibilización sobre los temas objeto del presente Pliego, dirigidas a lograr la mayor colaboración ciudadana en la correcta utilización de las instalaciones.

2.- Personal.-

- a) Cada licitador reflejará obligatoriamente en la oferta las previsiones de plantilla que consideren necesarias para el desarrollo de los trabajos con el siguiente desglose:
 - Personal técnico o persona responsable designado por la Empresa, como persona de contacto con el Ayuntamiento ante posibles incidencias que pudieran producirse.
 - Personal directo necesario para la realización de los trabajos.
 - Necesidades del personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas.

- b) El adjudicatario deberá aportar número de personas adscritas a cada uno de los servicios y operaciones siendo responsable de sus sustituciones que garanticen correctamente la prestación del servicio.

3.- Material.-

La totalidad del material necesario para la realización de los servicios deberá ser propuesto por el licitador en su oferta, siendo a su costa todos los materiales utilizados para la limpieza, conteniendo:

- Características técnicas. Equipamiento o antigüedad de la maquinaria aportada al servicio.
- Todo material ofertado deberá ser descrito, con aportación de fotografías, si es posible, y cuantos datos consideren necesarios.
- Los operarios adscritos al servicio irán equipados de los útiles necesarios para realizar el trabajo.

H.- BARRA DEL BAR

Los precios a cobrar por los servicios de hostelería no podrán ser superiores a los que rigen en establecimientos similares de esta Localidad. Debiendo elaborar una Lista de Precios que someterá al Ayuntamiento para su aprobación.

La adjudicataria deberá demostrar experiencia en la prestación de servicios similares.

Los empleados adscritos al servicio estarán en posesión del Carnet de manipulador de alimentos.

Queda prohibida la venta de cacahuetes, pipas, chicles y productos de cáscara, así como las consumiciones de las mismas dentro del recinto, debido a lo perjudicial que resultan dichos productos o sus cáscaras tanto para la higiene como para la limpieza del polideportivo.

I.- INVENTARIO.

Con carácter previo al inicio de la temporada se hará un inventario de todos los bienes de equipamiento y enseres que sean propiedad del Ayuntamiento comprobándose su estado y existencia al final de cada temporada ante la presencia del adjudicatario.

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco

ANEXO 9

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA.

A.- INSTALACIONES.

Las instalaciones constan del recinto Polideportivo Municipal ubicado en el Colegio Público Eduardo González Gallarza de Lardero.

B.- LIMPIEZA.

El personal encargado de este servicio, que serán dos personas, realizará las siguientes tareas con las siguientes frecuencias:

- Dos horas cada persona y cada día los martes y viernes, durante el período lectivo escolar.
- Servicios extraordinarios: Se realizará una limpieza general durante los periodos de vacaciones de verano y Navidad.

Los trabajos se realizarán a partir de las 20 horas, horario en que las instalaciones no están abiertas al público.

Se realizarán los siguientes trabajos:

5. Limpieza de sanitarios.
6. Barrido y fregado del suelo de los vestuarios.
7. Retirada de papeles y residuos de las dependencias que se utilizan diariamente.
8. Barrido y fregado de pista.
9. Retirada de papeles y residuos.
10. Limpieza de alicatados en todas las dependencias, aplicando productos desinfectantes de acción residual homologados por sanidad en todas las zonas húmedas.
11. Limpieza de taquillas y bancos con bayeta ligeramente humedecida con detergente neutro y posterior secado.
12. Limpieza de muebles y puertas con el producto adecuado para cada una de las calidades.
13. Limpieza del resto de cuartos y dependencias con productos desinfectantes no clorados.

14. Limpieza de todos aquellos cristales que se llegue con una escalera pequeña.
15. Limpieza de equipamiento deportivo con producto adecuado a cada una de las calidades.

Además **trimestralmente se realizará una Limpieza General** de todo el recinto para que ofrezca las debidas condiciones higiénico-sanitarias y de decoro para su utilización. Los referidos trabajos de limpieza se realizarán preferentemente en horario en el que las instalaciones no estén abiertas al público, de tal manera que ocasionen las menores molestias posibles a los usuarios.

La limpieza de los servicios y vestuarios será constante, de tal forma que en todo momento ofrezcan las condiciones higiénico-sanitarias necesarias.

C.- PLANIFICACION Y METODOS DE TRABAJO.

La empresa atenderá los distintos servicios con personal técnicamente cualificado y capacitado y en número suficiente.

Se asignará una persona que ostentará la representación ante la Administración y será responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones y servicios, de la observancia, de las disposiciones legales, así como de recibir las posibles quejas de los usuarios.

Asimismo, todo el personal destinado al cuidado y protección de las personas e instalaciones será fácilmente identificable por los usuarios, ya que irán equipados de indumentaria apropiada para su localización, poniéndose al servicio del público, esmerándose en el trato personal y resolviendo las dudas o problemas que puedan surgir.

Además, el personal preferente para cubrir los puestos de trabajo de la instalación deportiva será para las personas que residan en el municipio.

D.- ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y MATERIAL.

1.- Organización.-

- a) Como consecuencia de los trabajos a realizar, los licitadores indicarán en sus ofertas los aspectos organizativos que consideren oportuno.
- b) Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal.
- c) El adjudicatario queda obligado a preparar cuantos informes o estudios relacionados con esta contrata, sean ordenados por esta Alcaldía o Concejal Delegado.
- d) El adjudicatario vendrá obligado a la realización de campañas anuales de educación y sensibilización sobre los temas objeto del presente

Pliego, dirigidas a lograr la mayor colaboración ciudadana en la correcta utilización de las instalaciones.

2.- Personal.-

- a) Cada licitador reflejará obligatoriamente en la oferta las previsiones de plantilla que consideren necesarias para el desarrollo de los trabajos con el siguiente desglose:
- Personal técnico o persona responsable designado por la Empresa, como persona de contacto con el Ayuntamiento ante posibles incidencias que pudieran producirse.
 - Personal directo necesario para la realización de los trabajos.
 - Necesidades del personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes u otras causas debidamente justificadas.
- b) El adjudicatario deberá aportar número de personas adscritas a cada uno de los servicios y operaciones siendo responsable de sus sustituciones que garanticen correctamente la prestación del servicio.

3.- Material.-

La totalidad del material necesario para la realización de los servicios deberá ser propuesto por el licitador en su oferta, siendo a su costa todos los materiales utilizados para la limpieza, conteniendo:

- Características técnicas. Equipamiento o antigüedad de la maquinaria aportada al servicio.
- Todo material ofertado deberá ser descrito, con aportación de fotografías, si es posible, y cuantos datos consideren necesarios.
- Los operarios adscritos al servicio irán equipados de los útiles necesarios para realizar el trabajo.

E.- INVENTARIO.

Con carácter previo al inicio de la temporada se hará un inventario de todos los bienes de equipamiento y enseres que sean propiedad del Ayuntamiento y del Colegio que estén en el recinto, comprobándose su estado y existencia al final de cada temporada ante la presencia del adjudicatario.

Lardero, 28 de octubre de 2010.

El Alcalde,

El Secretario,

José Antonio Elguea Nalda.

Alberto Calvo Blanco.

PERSONAL SUBROGABLE C.D.M. AQUALAR				
	JORNADA %	CATEGORIA	CONTRATO/ ANTIGUEDAD	SALARIO BRUTO AÑO
CELADORA	100	CELADORA	100/01-12-03	18.000,00
LIMPIADORA	62.50	LIMPIADORA	501/01-07-08	CONVENIO
MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO	501/24-11-08	CONVENIO
MANTENIMIENTO	100	MANTENIMIENTO	401/18-09-08	13.318,80
CELADOR	87.50	CELADOR	501/07-05-10	CONVENIO
LIMPIADORA	50	LIMPIADORA	501/14-10-10	CONVENIO
SOCORRISTA	70	SOCORRISTA	501/16-02-07	8.663,52
SOCORRISTA	70	SOCORRISTA	501/13-10-10	8.663,52
MONITOR	40	MONITOR	501/13-10-10	6.000,00
MONITOR	40	MONITOR	501/13-10-10	6.000,00
AYTE BARMAN	100	AYTE BARMAN	100/13-12-07	14.156,16
AYTE COCINA	100	AYTE COCINA	100/01-07-02	19.308,60

INDICE PLIEGO Y ANEXOS

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LARDERO Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I.- OBJETO Y RÉGIMEN DEL CONTRATO. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.
- 3ª.- ORGANO DE CONTRATACION, PERFIL DEL CONTRATANTE Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 4ª.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACION Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.
- 5ª.- TIPO DE LICITACION: PRECIO.
- 6ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.
- 7ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.
- 8ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.
- 9ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. SUBCONTRATACION Y CESION.
- 10ª.- PAGOS AL CONTRATISTA.
- 11ª.- CUMPLIMIENTO.
- 12ª.- PLAZO DE GARANTÍA.
- 13ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

- 14ª.- MODALIDAD CONTRACTUAL, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y CAPACIDAD PARA CONCURRIR.
- 15ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 16ª.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O ALTERNATIVAS.
- 17ª.- GARANTÍAS.
- 18ª.- PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.
- 19ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 20ª.- EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONOMICA.
- 21ª.- PROPUESTA DEL LICITADOR CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA.
- 22ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.
- 23ª.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- 24ª.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
- 25ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

26ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

27ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.

28ª.- DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES.

29ª.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONOMICAS DEL CONTRATISTA.

30ª.- SEGUROS.

31ª.- RECEPCION.

32ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO EN SU EJECUCION.

33ª.- GASTOS.

34ª.- LIQUIDACIÓN.

35ª.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

36ª.- INDEMNIZACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: CONDICION SUSPENSIVA.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: SUBSIDIARIDAD DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.

INDICE ANEXO 1

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- PRECIO DE LICITACION.
- 3.- FINANCIACIÓN DE LAS OBRAS.
- 4.- PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN.
- 5.- PLAZO DE GARANTÍA.
- 6.- EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
- 7.- VARIANTES O ALTERNATIVAS.
- 8.- GARANTÍAS.
- 9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- 10.- INSCRIPCIÓN QUE DEBE FIGURAR EN LOS SOBRES DE LOS LICITADORES.
- 11.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.
- 12.- MODELO DE PROPOSICIÓN.
- 13.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 14.- APERTURA DE SOBRES CON LAS OFERTAS TECNICAS CON LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR (SOBRE "2") Y CON LA OFERTA ECONOMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMATICA (SOBRE "3").
- 15.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL Y PARCIAL.
- 16.- GASTOS DE ANUNCIOS.

INDICE ANEXO 2

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja) DE LARDERO. CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TEMPORADA DE VERANO.

A.- INSTALACIONES.

B.- CALENDARIO.

B.1.- HORARIO DE APERTURA AL PUBLICO.

B.2.- HORARIO DE APERTURA DE INSTALACIONES.

B.3.- FASE PREVIA.

C.- TEMPORADA DE PISCINAS.

C.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA.

C.2.- SERVICIO DE PORTERIA.

C.3.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO-ENCARGADO.

C.4.- SERVICIO DE SOCORRISTAS.

C.5.- SERVICIO DE MONITORES.

C.6.- SERVICIO DE ATS.

D.- FASE FINAL.

E.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

INDICE ANEXO 3

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

TEMPORADA DE INVIERNO: PISCINA CLIMATIZADA.

A.- INSTALACIONES.

B.- CALENDARIO.

B.1.- HORARIO DE APERTURA AL PUBLICO.

B.2.- FASE PREVIA.

C.- TEMPORADA DE PISCINAS.

C.1.- SERVICIO DE LIMPIEZA.

C.2.- SERVICIO DE PORTERIA.

C.3.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO-ENCARGADO.

C.4.- SERVICIO DE SOCORRISTAS.

D.- FASE FINAL.

E.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

INDICE ANEXO 4

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

CAFETERIA-RESTAURANTE

- A.- CAFETERIA DESCRIPCION.
- B.- RELACION DE MATERIALES Y ENSERES.
- C.- CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

INDICE ANEXO 5

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ZONAS VERDES

- 1.- OBJETO, EJECUCION Y UBICACIÓN.
 - 1.1.- OBJETO.
- 2.- OPERACIONES GENERALES EN LAS ZONAS VERDES.
 - 2.1.- SUELOS.
 - 2.2.- CESPED.
 - 2.3.- PLANTAS ORNAMENTALES.
 - 2.4.- SETOS, ARBUSTOS Y ARBOLES.
- 3.- OPERACIONES DE PODA.
 - 3.1.- PLAN ANUAL DE PODAS.
 - 3.2.- CARACTERISTICAS GENERALES.
- 4.- AMPLIACION Y REDUCCION DE LAS ZONAS VERDES.

INDICE ANEXO 6

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

GIMNASIO Y ZONA DE MUSCULACION

A.- INSTALACIONES.

B.- CALENDARIO.

B.1.- PLAZO.

B.2.- HORARIOS DE APERTURA AL PUBLICO.

C.- PERSONAL.

C.1.- FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA INSTALACION.

C.2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MONIITOR DE MUSCULACION Y

FITNESS.

C.3.- PREPARADOR FISICO.

INDICE ANEXO 7

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ZONA DEPORTIVA: PISTAS POLIDEPORTIVAS.

A.- INSTALACIONES.

B.- USO DE INSTALACIONES: RESERVAS Y TASAS.

C.- CALENDARIO.

B.1.- PLAZO.

B.2.- HORARIOS DE APERTURA AL PUBLICO.

D.- PERSONAL.

E.- FUNCIONES A DESARROLLAR.

E.1.- MONTAJE DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS.

E.2.- INFORMACION A LOS USUARIOS.

E.3.- CONTROL DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS.

E.4.- CONTROL DE USUARIOS.

E.3.- OTRAS.

INDICE ANEXO 8

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EN EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

- A.- INSTALACIONES.
- B.- HORARIO.
- C.- CONTROL.
- D.- LIMPIEZA.
- E.- MANTENIMIENTO.
- F.- PLANIFICACION Y METODOS DE TRABAJO.
- G.- ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y MATERIAL.
- H.- BARRA DEL BAR.
- I.- INVENTARIO.

INDICE ANEXO 9

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTION INTEGRAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO AQUALAR CON EXPLOTACION DE LA CAFETERIA, EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA DE LARDERO (La Rioja). CONTRATACION ANTICIPADA EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO PUBLICO EDUARDO GONZALEZ GALLARZA.

- A.- INSTALACIONES.
- B.- LIMPIEZA.
- C.- PLANIFICACION Y METODOS DE TRABAJO.
- D.- ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y MATERIAL.
- I.- INVENTARIO.

PERSONAL SUBROGABLE