

PLIEGO DE CONDICIONES

JURÍDICAS Y ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS

PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL

SERVICIO DE CONTROL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y

CULTURALES DE GARDEA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EN EL CONCURSO PARA EL SERVICIO DE CONTROL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES CULTURALES Y DEPORTIVAS DE GARDEA.

2

CLÁUSULA 1 OBJETO

Es objeto del presente concurso la prestación del servicio de control de las instalaciones municipales deportivas y culturales de Gardea, así como servicios de hostelería conexos. El servicio será prestado por el adjudicatario con arreglo a lo establecido en las frecuencias que figuran en este pliego de condiciones técnicas, a las especificaciones que se realicen en la adjudicación y a las instrucciones que le diera la Administración.

CLÁUSULA 2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

2.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- a) **Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar los servicios debidamente:** La prestación del servicio será llevados a cabo en las instalaciones del Polideportivo, y Centro Cultural de Gardea (incluyendo antiguas escuelas), propiedad del Ayuntamiento del Noble Valle de Laudio. A tal fin, el contratista tiene derecho al **uso de los edificios** denominados Centro Social y Centro Cultural de Gardea, así como al **uso de las diversas instalaciones, maquinaria y demás objetos** que, en la fecha de la adjudicación de este servicio, obren dentro de las mismas y sean necesarios para su prestación.

A tal efecto, una vez formalizado el contrato, se levantará acta - inventario de la situación física y técnica en que se encuentran el edificio, instalaciones y maquinaria antes citados y de cualesquiera objetos que se hallen en los mismos. El acta será suscrita por ambas partes, una vez conformes en las condiciones en que se encuentran todas las instalaciones y material que se entregan al uso del contratista.

De la misma manera, dentro de los diez días anteriores a la fecha en que finalice el contrato, o, en su caso, la prórroga, el personal técnico designado por el Ayuntamiento, así como la representación del contratista, levantará acta con el informe correspondiente del estado en que se encuentran todas y cada una de las instalaciones, bienes y materiales. De no mediar acuerdo nombrarán un perito tercero que lleve a cabo el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del perito tercero, lo hará el Juez de Paz del Municipio,

quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que se emita en ambos casos sobre el estado de conservación de los inmuebles y objetos citados.

- b) **Abonar mensualmente** al contratista las cantidades correspondientes de acuerdo con lo dispuesto en la resolución de adjudicación y contrato administrativo formalizado.
- c) **Abonar los daños y perjuicios** ocasionados al contratista por el supuesto de que la Administración asuma la gestión del servicio, temporal o definitivamente, siempre que no sea ocasionado por incumplimiento del contrato. El importe de dichos daños será el fijado por la legislación sobre contratación administrativa.
- d) **Limpieza de instalaciones cedidas salvo el Centro Social.** El Ayuntamiento procederá a la limpieza de la totalidad de instalaciones deportivas así como el edificio de las antiguas escuelas, correspondiendo al adjudicatario la limpieza del Centro Social de acuerdo con las frecuencias señaladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- e) El Ayuntamiento llevará a cabo, a su costa, todas las labores precisas para el **mantenimiento y reparación de las instalaciones**, salvo las que, expresamente, sean obligación del contratista de acuerdo con el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

3

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A.- MEDIOS PERSONALES:

- a) Los trabajadores/as que intervengan en la prestación de este servicio deberán ser en **número suficiente** para la correcta prestación del mismo, garantizando que durante todo el horario de apertura al público la instalación esté atendida por, al menos, una persona.
- b) Los trabajadores/as que presten materialmente el servicio deberán poseer **capacitación suficiente y cumplimiento de requisitos legales** (carné de manipulador de alimentos etc.) para el desarrollo de sus funciones.
- c) La empresa adjudicataria proporcionará, durante todo el período de ejecución del contrato, a su personal las **prendas de trabajo y/o seguridad** precisas para la prestación del servicio.
- d) Cualquier tipo de **sugerencia o queja sobre las instalaciones, servicios y/o sobre los medios** disponibles, tanto efectuados por la empresa y/o sus trabajadores/as como por los/as usuarios/as en general, deberán ser canalizados a través del Encargado/a del contrato, que será nombrado en el acuerdo de adjudicación del mismo.

Asimismo, corresponderá a dicho Encargado/a del contrato canalizar cualquier tipo de comunicación que el Ayuntamiento pretenda realizar con respecto al servicio.

- e) La empresa deberá **relacionar el personal que asigne al servicio**, facilitando la documentación que acredita su capacitación para el puesto que va a desarrollar, su calendario laboral y horario de trabajo y fotocopia del DNI. Igualmente, la empresa deberá dar cuenta, siempre que sea posible de manera previa y cuando no lo sea a lo largo del primer día laborable siguiente, de las variaciones que sobre la documentación entregada se realicen. Esta comunicación se llevará a cabo una vez formalizado el contrato, antes de la puesta en marcha del servicio y siempre que se produzca alguna variación.

La empresa comunicará por escrito, a lo largo del primer día laborable siguiente a producirse, cualquier **alta o baja que se de en sus trabajadores** (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento) y justificará la cotización al Régimen de la Seguridad Social, presentando mensualmente el documento TC2 con las bases de cotización y relación nominal de trabajadores.

- f) La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como **Responsable de la prestación del servicio** objeto del contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo será a través de dicho responsable como, de única forma, deberán plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden, puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por la empresa, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.

- g) La empresa se compromete a **no facilitar a terceros** los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a servirse de ésta únicamente para su uso en la ejecución del servicio contratado.
- h) En la ejecución del contrato, la empresa contratista garantizará la **igualdad entre mujeres y hombres** en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Asimismo, garantizará dicha igualdad en el trato a los/as usuarios/as y en el desarrollo del servicio.
- i) Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente del servicio, según especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento podrá supervisar e **inspeccionar** las instalaciones y el funcionamiento de las mismas en todo momento.

B.- MEDIOS TÉCNICOS.

- a) **Deberes de conservación del material e instalaciones cedidos para su uso:** A la finalización del contrato, se procederá a comparar el acta suscrita con la que inicialmente otorgaron ambas partes. Si se observase un demérito en las instalaciones imputable al contratista y no atribuible al uso normal, diligente o al envejecimiento propio por el transcurso del tiempo, la Corporación fijará, en expediente contradictorio, la cantidad con que el contratista deberá resarcir al Ayuntamiento. Contra dicho acuerdo, podrá el contratista ejercitar las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de su ejecutividad con cargo a la garantía definitiva constituida.

Todas las **obras y maquinaria nueva** que llevare a cabo o adquiriera el Ayuntamiento, durante la vigencia del contrato y para mejorar los servicios, se pondrán a disposición del adjudicatario, quien habrá de recepcionarlas y hacer uso de ella para su prestación. Si durante la duración del contrato, y posibles prórrogas, dicho material ha de ser reemplazado, deberá comunicarse dicha circunstancia al Responsable del Contrato nombrado por el Ayuntamiento con la antelación posible y necesaria para su reposición.

Todo el material facilitado por el Ayuntamiento, ya sea en el momento inicial de celebración del contrato, como el facilitado posteriormente, deberá **mantenerse por el adjudicatario** en perfectas condiciones de uso durante toda la duración del contrato y, en su caso, prórrogas. Por ello, asumirá toda la responsabilidad del deterioro de dicho material debida a un uso y/o cuidado con incumplimiento del deber razonable de diligencia, así como de los compromisos e instrucciones dados por el personal municipal. En tales supuestos, deberá proceder a su reposición inmediata dando cuenta al Responsable del Contrato.

- b) El contratista deberá disponer de los **medios técnicos suficientes** que complementen a las instalaciones fijas que pone a su disposición este Ayuntamiento, a fin de realizar una correcta prestación del servicio.
- c) La empresa garantizará, expresamente, que toda la **maquinaria, herramientas y materiales** que pudiera aportar son **de calidad e idóneos** para el tipo de servicio de que se trata. Especialmente, garantizará que la maquinaria y herramientas estén en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas.

Cada trabajador/a dispondrá, en todo momento, de la herramienta manual necesaria y del vestuario apropiado, que será facilitado por cuenta del contratista del servicio.

La contratista deberá, al finalizar cada una de las anualidades del contrato, presentar un desglose de costes y beneficios de la actividad, con suficiente detalle (volumen de negocio, costes de proveedores, etc.).

6

CLÁUSULA 3. SERVICIOS INCLUIDOS

A.- SERVICIOS ORDINARIOS FIJOS A LO LARGO DEL AÑO EN LAS INSTALACIONES.

Con carácter indicativo, y no exhaustivo, las funciones a desarrollar durante todo el año son las siguientes:

- a) Uso adecuado de las aplicaciones y programas informáticos facilitados por el Ayuntamiento para la gestión de las instalaciones.
- b) Control de llaves y alarmas en la instalación
- c) Control de calefacción, luces, megafonía, etc.
- d) Control de entradas y cobro de alquileres de acuerdo con la ordenanza municipal de tasas. El importe de dichos abonos y entradas será ingresado en las cuentas municipales, según instrucciones que le serán indicadas por el Responsable del Contrato.
- e) Control de abonados y usuarios, conforme a las normas y cuotas dictadas al efecto, sin perjuicio de aplicar directamente las aprobadas con carácter general /anual para todas las instalaciones deportivas, circunscrito en el presente caso al Polideportivo de Gardea. Este servicio deberá contemplar, específicamente, la normativa sobre uso de instalaciones deportivas vigente en cada momento.
- f) Control de reservas, alquileres, registro estadístico respecto a usuarios/as, clubs deportivos, colegios, cursillos, etc.
- g) Control de las instalaciones, respetando y haciendo respetar las normas para uso de las mismas. En todo caso, y de manera específica, deberá controlar el aforo máximo permitido en cada recinto.
- h) Prestación y colocación de materiales y aparatos en aquellas actividades deportivas o culturales que lo demanden.
- i) Desbroce de matorrales en la totalidad del espacio ocupado por las instalaciones deportivas con una periodicidad mínima de cuatro al año.
- j) Control y riego del campo de hierba artificial según indicaciones del Responsable del Contrato.
- k) Apertura y cierre del Centro de Cultura, control de llaves y de los/as usuarios/as, realizar partes diarios de deficiencias, control, cesión y manejo del material para charlas, conferencias y cursillos, y, en definitiva, cualquier tipo de trabajo relacionado con la gestión de funcionamiento de dicha instalación.

- l) Proceder a la reparación de duchas sitas en planta baja (desbloqueando pulsadores de ducha) según las indicaciones que en su día le dará el servicio de mantenimiento.
- m) Atención, seguimiento y control de cuantos accidentes se produzcan en la instalación, que canalizarán, posteriormente, a los centros hospitalarios que procedan, según las circunstancias de cada caso. En estos supuestos, deberá elaborarse informe para su remisión al Responsable del contrato.
- n) Elaboración de informe a remitir al ayuntamiento de cuantas incidencias, anomalías, etc., se produzcan relacionadas con el servicio. Asimismo, dichos informes serán elaborados cuando sea solicitado específicamente por el Ayuntamiento.
- o) Con carácter general, cuantas tareas en materia de prestación del servicio surjan en los diversos programas elaborados desde el Ayuntamiento.
- p) La empresa adjudicataria podrá utilizar, previa autorización expresa del Ayuntamiento, las instalaciones y elementos que se ponen a su disposición para la organización de las actividades deportivas, culturales y sociales que estime oportuno, siendo la organización de estas actividades por cuenta y ventura del adjudicatario. En estos supuestos se concretará, en cada caso el grado de participación del Ayuntamiento y el destino de los beneficios económicos si los hubiera.

B. SERVICIO DE CAFETERÍA DEL POLIDEPORTIVO

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio de cafetería sito en el Centro Social de Gardea de acuerdo con la calificación como establecimiento hostelero que le corresponda. Esta prestación podrá llevarse a cabo por la misma entidad adjudicataria o bien mediante terceros ajenos a la misma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones Administrativas para su subcontratación. En todo caso, el personal que preste materialmente el servicio deberá cumplir las condiciones de capacitación y lingüísticas a que se haya comprometido la entidad adjudicataria, considerándose como condición especial de ejecución cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

La empresa utilizará las instalaciones y elementos que se ponen a su disposición con diligencia y de acuerdo con los usos exigibles a la actividad que desarrolla. En todo caso, asumirá los gastos de reparaciones y sustitución cuando sea causado por una utilización indebida.

La empresa no podrá introducir variación alguna en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización expresa del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria cumplirá y hará cumplir al personal a su cargo la normativa vigente en cada momento con referencia a la venta y publicidad de alcohol y tabaco. En ningún caso podrá proceder a la colocación de ninguna máquina de juegos de azar de ningún tipo.

El adjudicatario cumplirá y hará cumplir las normas de uso del establecimiento propias de la actividad, pudiendo, en caso necesario, recurrir a la Policía Local.

Todos los ingresos que recaude la empresa por la explotación de la cafetería son en su beneficio y de su cuenta y riesgo, no adquiriendo el Ayuntamiento compromisos subsidiarios o directos con terceros por deudas u otros conceptos que la empresa pudiera adquirir en la explotación de la cafetería.

Los gastos de los servicios de agua y electricidad que genere la cafetería serán por cuenta del Ayuntamiento.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de limpieza y materiales de mantenimiento correspondientes al local de la cafetería. Se incluye la limpieza de cristales de la planta superior o cafetería y limpieza de la cabina del ascensor. Estas limpiezas habrán de hacerse con la periodicidad suficiente para que las dependencias se encuentren siempre en las debidas condiciones, siendo la periodicidad mínima de una vez al mes.

3.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de llevar a efecto en los locales del centro social, donde se ejercita la actividad de cafetería, actos deportivos, culturales o sociales (conferencias, exposiciones, reunión de vecinos, etc.). A estos efectos deberá encargarse la empresa de colocar o retirar adecuadamente el mobiliario para permitir la ejecución de los actos previstos, así como de colocar dichos enseres o muebles en su lugar de origen al término de los mismos, acometiendo la limpieza de la instalación. En el supuesto de que dichos actos sean incompatibles con la actividad de cafetería, se procederá al cierre de la misma.

En el caso de que las actividades fueran organizadas por una persona o ente particular, según normativa municipal de uso de instalaciones, corresponderá al organizador la colocación y retirada del mobiliario, así como su limpieza, dejando el local en las condiciones iniciales. Previo a retirar o colocar cualquier mobiliario los organizadores deberán contar con la autorización expresa del Ayuntamiento.

Si como consecuencia de dichos actos las personas o grupos asistentes alterasen el normal funcionamiento de la actividad cultural o social, el adjudicatario podrá y deberá requerirles para que cesen en la misma, teniendo competencia plena para instar en su caso al desalojo del local a aquellos que impidan el normal desarrollo de la actividad planificada.

4.- No obstante el servicio de cafetería, el Ayuntamiento podrá autorizar a terceros por razones de fiestas u otras de carácter excepcional, la colocación de txosnas, barras provisionales o similares dentro del recinto del Polideportivo, con un máximo de cinco veces en un año y por plazo de un día.

CLÁUSULA 4 HORARIOS

1.- Las instalaciones estarán abiertas al público durante todos los días del año exceptuando: 1 de enero, 1 de mayo, del 1 al 16 de agosto, 24, 25 y 31 de diciembre (344 días anuales de servicio). Siendo el horario de apertura el siguiente:

- De lunes a sábado: horario continuo de 9:00 a 22:00
- Domingos y festivos de 9:00 a 15:00

2.- Por necesidades de servicio, el ayuntamiento podrá variar de forma puntual o permanente este horario, debiéndoselo comunicar a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de cinco días y no pudiendo haber incremento en el nº de horas total semanales (84 horas/semana) ni en el de las horas diarias de los sábados (13 horas/día), domingos y festivos (6 horas/día).

3.- El ayuntamiento de Laudio podrá acordar unilateralmente cerrar la instalación otros días distintos a los marcados, sin incidencia económica. Esta regla general se exceptuará en los supuestos en los que se proceda al cierre por causa mayor y por un período mayor de quince días. En estos casos, el ayuntamiento abonará únicamente los primeros quince días de servicio. Cuando la decisión de cierre sea a propuesta de la empresa adjudicataria o de mutuo acuerdo los días u horas de cierre no serán facturados al Ayuntamiento.

4.- Si por razones de servicio fuera necesario ampliar el horario de la instalación, el Ayuntamiento lo hará saber con una antelación mínima de cinco días. Inicialmente el número máximo de horas anuales que fuera de horario se realizarán será de veinticinco (25), estando su facturación incluida en el precio establecido en la oferta. No obstante, los licitadores podrán ofertar un número mayor de horas adicionales.

Agotada la bolsa de horas ofertada por el licitador, las horas fuera de horario se retribuirán a razón de 12,00 € IVA incluido/hora en laborables y sábados; 20,00 € IVA incluido/hora en domingos.

5.- El horario de la empresa para atender la cafetería será coincidente con las instalaciones deportivas. En todo caso, y con el fin de proceder al cumplimiento del horario al público del conjunto de instalaciones, la empresa deberá realizar antes o después de la hora de apertura o cierre la limpieza de la cafetería, recogida de enseres, etc.

6.- Durante el horario de apertura al público de la instalación la empresa deberá garantizar que al menos una persona está permanentemente en la misma. En todo caso, se autoriza expresamente al cierre de la barra de la cafetería causado por la atención a una demanda puntual de las instalaciones sin que suponga, en ningún caso, el cierre del Centro Social.