



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA, CELEBRADA EL DÍA 1 DE JUNIO DE 2018.

NOMBRES Y APELLIDOS GRUPO MUNICIPAL

ALCALDESA:

D^a. MIREN SANTAMARIA MARTINEZ EAJ-PNV

CONCEJALES ASISTENTES:

D. PEIO RUIZ GARCIA	EAJ-PNV
D. PEDRO MARIA BODEGA SÁENZ DE POBES	EAJ-PNV
D. PEDRO MONTOYA RUIZ	AERBI
D. ENRIQUE DIAZ PUELLES	AERBI
D. FRANCISCO OLIVER BUENO	PSE-EE (PSOE)
D. JULIAN ANTONIO LOPEZ ESCUDERO	P.P.

Excuso su asistencia, CARLOS ANTIA IBAÑEZ DE EZKARAY del grupo EAJ-PNV y VICENTE REY FERNANDEZ del grupo AERBI

SECRETARIA DE LA CORPORACIÓN:

D^a. ANA ISASI SALAZAR

En la localidad de Ribabellosa y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las catorce horas del día uno de junio de dos mil dieciocho, en primera convocatoria, previa convocatoria cursada de forma reglamentaria, se reunieron los señores Concejales, arriba relacionados con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Pleno en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, D^a Miren Josebe Santamaría Martínez, y asistidos por la Secretaria, Ana Isasi Salazar, que da fe del acto.

Abierta la Sesión y declarada pública por la Sra. Alcaldesa, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum de asistencia necesario para que pueda dar comienzo, de conformidad con el artículo 46.2.c) LRBRL, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el orden del día.

Primero.- APROBACIÓN DE LA URGENCIA

A propuesta de la Comisión celebrada el día 30 de mayo de 2018 y ante la imposibilidad de celebrar un Pleno en la semana del 4 de junio por ausencia de la Sra. Alcaldesa se estableció la celebración en el día de hoy, al tratarse de un asunto de larga tramitación. Sometido a votación se aprueba la urgencia y su debate en el Pleno.

Segundo.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE INSTALACIONES MUNICIPALES DEPORTIVAS, SOCIO-CULTURALES Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

La Sra. Alcaldesa da cuenta del expediente de contratación de la gestión de las instalaciones municipales deportivas y socioculturales, así como de la gestión de las actividades culturales y deportivas señalando que se ha distribuido en tres lotes. Cede

la palabra a la Secretaria para que explique el contenido del Pliego de condiciones administrativas.

Después del análisis efectuado por la Secretaria sobre el contenido y alcance de los pliegos, indicando que faltan descripciones adecuadas de los recogido en los Pliegos en lo relativo a cuestiones técnicas que supondrán variación sustancial de los mismos, se abre un turno de intervenciones y posteriormente se somete a votación con el siguiente resultado:

Votos a favor: 5. (3 votos del grupo político EAJ-PNV, Alcaldesa y 2 Concejales; 1 voto del grupo político PSE-EE (PSOE), 1 voto del Concejel del grupo AERBI, Enrique Diaz Puelles).

Votos en contra: 2 (1 voto del portavoz del Grupo político AERBI y 1 voto del Concejel del grupo político PP).

En relación con el expediente de contratación de servicios de gestión integral para la gestión integral y control de accesos, mantenimiento de las instalaciones municipales, deportivas y socio-culturales, así como el servicio de gestión integral de las actividades deportivas y socio-culturales cuyo desglose es:

Lote	Descripción
1	Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales
2	Servicio de gestión de las actividades deportivas
3	Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

A la vista de los siguientes antecedentes y características:

a. Características comunes de los distintos lotes objeto del contrato:

Tipo de contrato: Servicios	
Procedimiento de contratación: abierto	Tipo de Tramitación: ordinaria
Sujeto a regulación armonizada	Varios criterios de adjudicación
Duración de la ejecución: 2 años.	Duración máxima con las prórrogas: 4 años

b. Específicas de cada lote

Lote 1: Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es el servicio de gestión, conserjería, socorristas, mantenimiento general de las instalaciones deportivas, control y vigilancia de accesos e identificación de las personas si fuera necesario; atención e información a las personas usuarias, control y coordinación de todas las actividades y usos de dichas instalaciones que se describen en el pliego de condiciones técnicas.	
Código CPV: Código de la categoría del servicio: 26 Código de clasificación CPV 2008: 92000000-1; 92600000-7; 92620000-3 Código nomenclatura CPA: 96411-96419	
Valor estimado del contrato: 703.104,21 euros (sin IVA incluidas las prórrogas)	
Presupuesto base de licitación IVA excluido: 351.552,10 euros	IVA%: 73.825,94 euros



Presupuesto base de licitación IVA incluido: 425.378,04 euros

Lote 2: Servicio de gestión de las actividades deportivas

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en la asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de los cursos y las actividades deportivas en el municipio de Ribera Baja, así como la asistencia del personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades deportivas del programa municipal de deportes, que se describen en el pliego de condiciones técnicas.

Código de la categoría del servicio: 26
Código de clasificación CPV 2008: 92600000-7
Código nomenclatura CPC: 96411-96419

Valor estimado del contrato: 139.421,76 euros (sin IVA incluidas las prórrogas)

Presupuesto base de licitación IVA excluido: 69.607,75 euros	IVA%: 14.620,38 euros
--	------------------------------

Presupuesto base de licitación IVA incluido: 84.241,26 euros

Lote 3: Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de cursos, talleres y actividades socio-culturales, así como personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades socio-culturales del programa municipal del Ayuntamiento de Ribera Baja, que se describen en el pliego de condiciones técnicas.

Código de la categoría del servicio: 26
Código de clasificación CPV 2008: 92000000-1
Código nomenclatura CPC: 96111-96499-75300

Valor estimado del contrato: 149.574,30 euros (sin IVA incluidas las prórrogas)

Presupuesto base de licitación IVA excluido: 74.787,15 euros	IVA%: 15.705,30 euros
--	------------------------------

Presupuesto base de licitación IVA incluido: 90.492,45 euros

A la vista del expediente de contratación tramitado:

Documento	Fecha
Memoria de contratación por los Servicio Técnicos	14-05/2018
Providencia de la Alcaldía	14-05-2018
Resolución de inicio 123/2018	15-05-2018
Informe de no administración electrónica	25-05-2018
Informe de Secretaría-Intervención y no división en lotes	25-05-2018
Informe de fiscalización previa	01-06-2018

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de los Servicios Técnicos de fecha 12 de abril de 2018 y el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Pleno de la Corporación por mayoría absoluta acuerda:

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento

abierto simplificado, para el Servicio de Gestión integral de las piscinas municipales época estival 2018, convocando su licitación.

SEGUNDO. Aprobar el gasto correspondiente a cada uno de los lotes y en las aplicaciones que se indican del presupuesto de 2018 y adquirir el compromiso de habilitar crédito en los ejercicios y en las cantidades que se detallan:

LOTE 1: Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	337_227040 y 342_227040	49.857,40
2019	337_227040 y 342_227040	210.249,85
2020	337_227040 y 342_227040	165.270,79

LOTE 2: Servicio de gestión de las actividades deportivas

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	341_227041	14.040,21
2019	341_227041	42.120,63
2020	341_227041	28.080,42

LOTE 3: Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	337_227041	9.711,53
2019	337_227041	45.765,23
2020	337_227041	35.015,69

TERCERO. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato y que se recogen como Anexo I y II de este acuerdo.

CUARTO. Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante, Plataforma de Contratación Pública de Euskadi y a través del Perfil de Contratante de este Ayuntamiento, a los que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en las páginas web siguientes: www.euskadi.eus y www.erriberabeitia.eus

QUINTO Publicar el anuncio de licitación en el «Diario Oficial de la Unión Europea», dejando constancia en el expediente de la fecha de envío del anuncio de licitación.

SEXTO. Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

SÉPTIMO. Designar a los miembros de la mesa de contratación y publicar su composición en el perfil de contratante:

Presidencia: Alcaldesa, Miren Santamaría Martínez, o miembro en quien delegue
Vocales: Ana Isasi Salazar, Secretaria-Interventora
Lorena Llana Labaka, Técnica de Cultura y Deportes
Teresa Ruiz de Angulo de la Hera, Técnica de Urbanismo y obras
Secretaria: M^º Angeles Sopelana García, Administrativa

ANEXO I



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA GESTIÓN INTEGRAL Y CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES, ASI COMO EL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

1.1 Descripción del objeto del contrato

Lote 1: El objeto del presente contrato es el servicio de gestión, conserjería, socorristas, mantenimiento general de las instalaciones deportivas, control y vigilancia de accesos e identificación de las personas si fuera necesario; atención e información a las personas usuarias, control y coordinación de todas las actividades y usos de dichas instalaciones que se describen en el pliego de condiciones técnicas, lote 1.

Lote 2: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en la asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de los cursos y las actividades deportivas en el municipio de Ribera Baja, así como la asistencia del personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades deportivas del programa municipal de deportes, que se describen en el pliego de condiciones técnicas, lote 2.

Lote 3: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de cursos, talleres y actividades socio-culturales, así como personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades socio-culturales del programa municipal del Ayuntamiento de Ribera Baja, que se describen en el pliego de condiciones técnicas, lote 3.

1.2 Necesidad a satisfacer

1.3 Calificación del contrato:

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1.4 División en lotes del objeto del contrato

El objeto del contrato se divide, a efectos de su ejecución, en los lotes siguientes:

Lote	Descripción
1	Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales
2	Servicio de gestión de las actividades deportivas
3	Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

1.5 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

Código CPV	Descripción
Lote 1	Código de la categoría del servicio: 26 Código de clasificación CPV 2008: 92000000-1; 92600000-7; 92620000-3 Código nomenclatura CPA: 96411-96419
Lote 2	Código de la categoría del servicio: 26 Código de clasificación CPV 2008: 92600000-7

	Código nomenclatura CPC: 96411-96419
Lote 3	Código de la categoría del servicio: 26 Código de clasificación CPV 2008: 92000000-1 Código nomenclatura CPC: 96111-96499-75300

1.4 Limitación de adjudicaciones de lotes.

Los licitadores podrán presentar oferta a todos los lotes, es decir, no hay limitación para la presentación de oferta por lotes, garantizándose la máxima concurrencia en la licitación.

Los licitadores deberán indicar en el exterior de cada sobre el lote al que presentan oferta.

1.5 Oferta Integradora.

Los licitadores podrán presentar ofertas separadas a uno o varios lotes. Los licitadores que presenten ofertas individuales a los diferentes lotes podrán presentar además una oferta integradora que comprenda los lotes 1 y 2 conjuntamente. Todos los requisitos técnicos exigidos en este pliego para cada lote serán de obligado cumplimiento por las ofertas integradoras. Cada licitador sólo puede presentar una única oferta integradora, no pudiendo presentar ninguna otra aunque fuera referida a lotes distintos.

Aquellos licitadores que presenten una oferta integradora, deberán presentar además, obligatoriamente, ofertas individuales a los lotes que se incluyan en su oferta integradora.

Combinaciones de lotes admisibles: Lote 1 y lote 2

1.6 Emplazamiento

1.5.1. Los servicios que se describen en el lote 1 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales:

- a) **Polideportivo municipal** en la Calle Francisco Martínez Echanove, número 10 en Ribabellosa.
- b) **Pabellón deportivo municipal** en la calle Iturbide número 1, A
- c) **Centro socio-cultural**, edificio en calle La Encina número 2, entrada por la Calle Francisco Martínez Echanove entre el número 57 y 59 en el pueblo de Ribabellosa.

1.5.2 Los servicios que se describen en el lote 2 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales descritas en el apartado 1.5.1.a) y b) y, en las instalaciones deportivas y centro-socioculturales de titularidad de los Concejos que integran el Municipio, así como en las espacios públicos que sean necesarios para desarrollar cualquier actividad deportiva.

1.5.3 Los servicios que se describen en el lote 3 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales descritas en el apartado 1.5.1.c) y en las instalaciones y centro-socioculturales de titularidad de los Concejos que integran el Municipio, así como en las espacios públicos que sean necesarios para desarrollar cualquier actividad socio-cultural.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de selección y adjudicación

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula undécima.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante



Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, se puede acceder a través de la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi y a través del Perfil de Contratante de este Ayuntamiento, a los que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en las páginas web siguientes: www.euskadi.eus y www.erriberabeitia.eus.

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato

El Presupuesto Base de Licitación de los lotes en el tiempo de duración del contrato es:

LOTE 1: cuantía de 425.378,04 euros incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se desglosa: en la cuantía de 351.552,10 euros (excluido IVA), más 73.825,94 euros de IVA.

LOTE 2: cuantía de 84.241,26 euros incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se desglosa en la cuantía de 69.620,88 euros (excluido IVA), más 14.620,38 euros de IVA.

LOTE 3: cuantía de 90.492,45 euros incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se desglosa en la cuantía de 74.787,15 euros (excluido IVA), más 15.705,30 euros de IVA.

Se entiende que el presupuesto base de licitación para cada uno de los lotes, se adecua a los precios del mercado en base a las siguientes consideraciones: en el estudio de costes se han tenido en cuenta los precios de mercado, costes laborales de los convenios colectivos de aplicación, disponiendo así mismo de un nivel de desagregación suficiente que permite una valoración adecuada de las prestaciones, facilita una correcta presentación de ofertas y habilita un control adecuado del gasto público.

A tal efecto, el presupuesto base de licitación se desglosa en los siguientes conceptos:

LOTE 1: Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales

Costes directos	281.061,80
Costes indirectos	50.591,12
Concepto	Porcentaje
Costes de mano de obra	76,75%
Costes derivados de la ejecución material de los servicios	3,20%
Costes indirectos	2,40%
Gastos generales de estructura y otros costes	11,99%
Beneficio industrial	5,66%
Importe excluido IVA	351.552,10
IVA	73.825,94
Importe (incluido IVA)	425.378,04

LOTE 2: Servicio de gestión de las actividades deportivas

Costes directos	55.661,08
Costes indirectos	10.018,99
Concepto	Porcentaje
Costes de mano de obra	78,4%
Costes derivados de la ejecución material de los servicios	1,55%
Costes indirectos	2,4%
Gastos generales de estructura y otros costes	11,99%
Beneficio industrial	5,66%
Importe excluido IVA	69.620,88

IVA	14.620,38
Importe (incluido IVA)	84.241,36

LOTE 3: Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

Costes directos	59.791,45
Costes indirectos	10.762,46
<i>Concepto</i>	<i>Porcentaje</i>
Costes de mano de obra	69,39%
Costes derivados de la ejecución material de los servicios	10,56%
Costes indirectos	2,40%
Gastos generales de estructura y otros costes	11,99%
Beneficio industrial	5,66%
Importe excluido IVA	74.787,15
IVA	15.705,30
Importe (incluido IVA)	90.492,45

El **valor estimado del contrato** (3 lotes) asciende a la cuantía de **991.920,27 euros** (IVA excluido).

El valor estimado del contrato viene determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación., teniendo en cuenta el valor global estimado de la totalidad de los lotes

Se han tenido en cuenta los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes derivados de los convenios colectivos sectoriales de aplicación, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial. Asimismo, las eventuales prórrogas del contrato y para el caso de una posible modificación del contrato se ha tenido en cuenta el valor estimado que ésta puede alcanzar, teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

CLÁUSULA QUINTA. Existencia de crédito.

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, en su caso:

LOTE 1: Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	337_227040 y 342_227040	49.857,40
2019	337_227040 y 342_227040	210.249,85
2020	337_227040 y 342_227040	165.270,79

LOTE 2: Servicio de gestión de las actividades deportivas

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	341_227040	14.040,21
2019	341_227040	42.120,63
2020	341_227040	28.080,42

LOTE 3: Servicio de gestión de las actividades socio-culturales



Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2018	337_227040	9.711,53
2019	337_227040	45.765,23
2020	337_227040	35.015,69

Para el ejercicio 2018 el contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene y para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, se adquiere el compromiso de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

CLÁUSULA SEXTA. Revisión de precios.

El precio podrá ser objeto de revisión siempre y cuando hubiese transcurrido dos años desde su formalización. En consecuencia, **los dos primeros años transcurridos desde la formalización quedarán excluidos de la revisión.**

En todo caso, no se considerarán revisables los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura ni el beneficio industrial.

Procederá la revisión de precios a partir de la prórroga de este contrato y únicamente se aplicará sobre los gastos de personal cuando el convenio aplicable incremente las retribuciones en más del 2% y en el importe del incremento establecido en el convenio.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Duración del contrato y prórrogas

La duración del contrato será de 2 años y se contará a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

El contrato podrá ser objeto de dos prórrogas anuales a partir de la fecha de finalización del contrato, sin que la duración de todas las prórrogas exceda de dos años. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Para el caso que se haya iniciado un nuevo expediente de contratación, se encuentre en tramitación y no se haya acordado su adjudicación la prórroga será obligatoria para el adjudicatario que continuará prestando el servicio hasta la formalización del nuevo contrato siempre que su preaviso por el Ayuntamiento se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

a). De los empresarios que fueren **persona físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

b) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

d). En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar personalidad, su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, presentando todas y cada una la correspondiente declaración responsable. Asimismo, de conformidad con el artículo 69.3 de la LCSP, a efectos de la licitación, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios (se adjunta modelo en Anexo III). Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos y el nombramiento del representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. No será necesaria la formalización de la unión hasta que se haya efectuado la adjudicación definitiva a su favor.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

El presente criterio se aplicará en relación con cada uno de los lotes.

Lote 1:

Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 1.000.000,00 euros, que cubra, entre otros, los siguientes riesgos profesionales: la responsabilidad civil, la de la subcontratación y la del manejo y utilización de los productos, etc. por un plazo mínimo de vigencia de un año desde la finalización del contrato.

Lote 2:

Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil a todo riesgo, por importe igual o superior a 500.000,00 euros, que cubra, entre otros, los siguientes riesgos profesionales: la responsabilidad civil, la de la subcontratación, la de la contratación del personal y la del manejo y utilización de los productos propios de la explotación, etc. por un plazo mínimo de vigencia de seis meses desde la finalización del contrato.

Lote 3:



Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil a todo riesgo, por importe igual o superior a 500.000,00 euros, que cubra, entre otros, los siguientes riesgos profesionales: la responsabilidad civil, la de la contratación del personal y la del manejo y utilización de los productos propios de la explotación, etc. por un plazo mínimo de vigencia de seis meses desde la finalización del contrato.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, por uno o varios de los medios siguientes:

Lote 1:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos debiendo acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato por importe igual o superior a 175.000,00 euros. Se tomará como criterio de correspondencia, entre los servicios ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación y, en su caso, la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV: 92.

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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- b) Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la empresa en la ejecución del contrato y del personal del contrato, que como mínimo deberán acreditar las siguientes:
- a) El encargado de control de accesos deberá estar en posesión del título de Graduado en ESO, título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes
- b) Los socorristas que prestarán el servicio deberán disponer del título de socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático y acreditar formación para la utilización DEA (Desfibrilador Externo Automático) actualizada.
- c) Los monitores de actividades acuáticas deportivas deberá estar en posesión del título de Monitor de Natación, expedido por la Federación Española de Natación o por Centro de Educación Oficial, titulación habilitante establecida por la normativa vigente.
- d) Los monitores de actividades deportivas, deberán estar capacitados para impartir dichas clases, acreditar al menos un curso homologado o titulación relacionada con la materia que va a impartir y poseer un año mínimo de experiencia en la impartición de las modalidades deportivas requeridas.
- c) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

Lote 2:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos debiendo acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato por importe igual o superior a 35.000,00 euros. Se tomará como criterio de correspondencia, entre los servicios

ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación y, en su caso, la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV: 92.

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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- b) Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato y del personal contratado, que como mínimo deberá acreditar lo siguiente:
 - a) Los monitores de actividades deportivas, deberán estar capacitados para impartir dichas clases, acreditar al menos un curso homologado o titulación relacionada con la materia que va a impartir y poseer un año mínimo de experiencia en la impartición de las modalidades deportivas requeridas.
 - b) Persona que realice funciones de coordinación: Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Lote 3:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos debiendo acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato por importe igual o superior a 38.000,00 euros. Se tomará como criterio de correspondencia, entre los servicios ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación y, en su caso, la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV: 92.

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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- b) Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato y del personal contratado, que como mínimo deberá acreditar lo siguiente:
 - a) Los monitores de actividades y/o talleres socio-culturales, deberán estar capacitados para impartir dichas clases, acreditar al menos un curso homologado o titulación relacionada con la materia que va a impartir y poseer un año mínimo de experiencia en la impartición de las modalidades socioculturales requeridas.
 - b) El personal que se encarguen para la realización de los programas de infancia y juventud deberá contar con la titulación de monitor de Tiempo Libre y acreditar conocimientos de Euskera (como mínimo deberán haber cursado el bachillerato en Euskera o acreditar un nivel B2 de competencia lingüística según el portfolio europeo de las lenguas).
 - c) Persona que realice funciones de coordinación deberá acreditar la titulación de Dirección de Tiempo Libre o formación relacionada con las Ciencias de la Educación.

4. La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

5. Adscripción de medios.



Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán obligatoriamente indicar la adscripción de medios personales para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia:

Lote 1:

Compromiso de adscripción de medios personales:

- Número de personas asignadas al control de accesos y dedicación.
- Número de personas asignadas Socorristas y dedicación
- Número de personas asignadas como Monitores y dedicación
- Dedicación del Coordinador.

Compromiso de adscripción de medios materiales:

- Los necesarios para la ejecución del contrato y aquellos que hayan sido propuestos por el licitador como mejora de la oferta
- Declaración indicando el material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente, mediante factura o documento de opción de compra o de alquiler como mejora de la oferta.

Lote 2:

Compromiso de adscripción de medios personales:

- Número de personas asignadas como Monitores en cada actividad y dedicación
- Dedicación del Coordinador.

Compromiso de adscripción de medios materiales:

- Los necesarios para los cursos y actividades programados en la ejecución del contrato y aquellos que hayan sido propuestos por el licitador como mejora de la oferta.

Lote 3:

Compromiso de adscripción de medios personales:

- Número de personas asignadas Monitores de juventud e infancia y dedicación
- Número de personas asignadas Monitores de cada actividad y dedicación
- Dedicación del Coordinador.

Compromiso de adscripción de medios materiales:

- Los necesarios para los cursos y actividades programados en la ejecución del contrato y aquellos que hayan sido propuestos por el licitador como mejora de la oferta.
- Declaración indicando el material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente, mediante factura o documento de opción de compra o de alquiler como mejora de la oferta

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración. Su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato o de imposición de penalidades de acuerdo con la cláusula 29.

CLÁUSULA NOVENA. Acreditación de la solvencia mediante clasificación

Podrá acreditarse la solvencia económica y técnica, con carácter potestativo, mediante la clasificación en los grupos, subgrupos y categorías siguientes:

Lote	Grupo	Subgrupo	Categoría
1	L	6	3

El empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación en el grupo o subgrupo de clasificación y categoría de clasificación correspondientes al contrato o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y detallados en los pliegos del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. Presentación de proposiciones y documentación administrativa

10.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Salvo el supuesto de presentación de ofertas integradoras, cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición a cada lote, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

10.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Presentación Manual

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que el Ayuntamiento de Ribera Baja no dispone de los medios ofimáticos necesarios para permitir la presentación por medios electrónicos de las ofertas de los licitadores, por lo que estaría en el supuesto recogido en el apartado 3.c) de la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Las ofertas se presentarán exclusivamente en el registro del Ayuntamiento de Erriberabeitia con domicilio en Plaza de San Martín, 1, Código Postal 01213-Ribabellosa, en horario de 9:00 a 13:00 horas, **dentro del plazo de treinta y cinco días contados** a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónica en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido fax o correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

10.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición



se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

10.4. Plazo de mantenimiento de las ofertas por los licitadores

Los licitadores estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo de tres meses contados desde el siguiente a la fecha de finalización de presentación de ofertas.

10.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados para cada lote, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda de cada lote.

Lote 1: «Proposición para licitar a la contratación del servicio de **GESTIÓN, CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y SOCIOCULTURALES**»

Lote 2: «Proposición para licitar a la contratación del **SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**»

Lote 3: «Proposición para licitar a la contratación del **SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES**»

La denominación de los sobres es la siguiente

—Sobre «**A**»: **Documentación administrativa.**

—Sobre «**B**»: **Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática.**

—Sobre «**C**»: **Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como **una relación numerada** de los mismos:

SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Los documentos a incluir en el sobre A:

a) **Declaración Responsable del licitador** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. Esta declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el **Anexo I** del presente pliego.

b) **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del licitador o representante de la empresa**

Los requisitos de solvencia económica y financiera o técnica y profesional exigidos en cada lote y se aportará una declaración responsable por cada lote.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

SOBRE «B»: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

Los documentos a incluir en el sobre B:

a) **Proposición económica.** Se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo II del presente pliego.

b) **Documentos relativos a la oferta, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.** Se presentará la propuesta conforme al modelo Anexo II del presente

pliego, debiendo adjuntar la documentación acreditativa y justificativa de las mejoras.

SOBRE «C» DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

Para el lote 1: Los licitadores deberán presentar, en un máximo de 10 hojas DIN A-4 escritas a doble cara, (letra Arial 10, interlineado 1,5 líneas, espacio posterior párrafo 6ptos.) **un Programa y/o memoria en el que**, se exponga de forma clara y concisa los aspectos objeto de ponderación con el orden establecido en los criterios de adjudicación o valoración de ofertas, cuya ponderación depende de un juicio de valor, establecidos en la cláusula undécima **Lote 1, B.1** de este pliego y acompañados de un índice de documentos.

Para el lote 2: Los licitadores deberán presentar, en un máximo de 10 hojas DIN A-4 escritas a doble cara, (letra Arial 10, interlineado 1,5 líneas, espacio posterior párrafo 6ptos.) **un Programa y/o memoria en el que**, se exponga de forma clara y concisa los aspectos objeto de ponderación con el orden establecido en los criterios de adjudicación o valoración de ofertas, cuya ponderación depende de un juicio de valor, establecidos en la cláusula undécima **Lote 2, B.1** de este pliego y acompañados de un índice de documentos.

Para el lote 3: Los licitadores deberán presentar, en un máximo de 10 hojas DIN A-4 escritas a doble cara, (letra Arial 10, interlineado 1,5 líneas, espacio posterior párrafo 6ptos.) **un Programa y/o memoria en el que**, se exponga de forma clara y concisa los aspectos objeto de ponderación con el orden establecido en los criterios de adjudicación o valoración de ofertas, cuya ponderación depende de un juicio de valor, establecidos en la cláusula undécima **Lote 3, B.1** de este pliego y acompañados de un índice de documentos.

Los cronogramas, gráficos, fichas, imágenes o cualquier otro documento explicativo del contenido del programa o memoria deberán recogerse como Anexos a la Memoria, indicando en esta su localización.

Los documentos serán impresos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad precio.

Lote 1.- GESTIÓN, CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES.

A.- CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE, que se puntuarán en orden decreciente.

A.1. Precio (oferta económica). Para mejora del precio a la baja, hasta un máximo de **49 puntos**.

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más baja, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio oferta} \times 49 \text{ (puntuación máxima)}$$



Puntuación oferta X =

Importe oferta menor

A.2. Mejoras. Además serán puntuables automáticamente las siguientes propuestas de mejora que presente el licitador: **Puntuación máxima: 31 puntos, que se distribuirán:**

2.1.- Limpiezas no contempladas en el pliego: 11 puntos

2.1.1. Una limpieza extraordinaria en frontón y pabellón deportivo (limpieza extraordinaria del polvo y telarañas en techos, paredes y todos los paramentos inaccesibles por medios normales): **3 puntos.**

2.1.2 Limpieza extraordinaria anual pista polivalente: (desmontar suelo, limpiar con máquina aspiradora propia para este cometido y volver a montar): **3,5 puntos.**

2.1.3. Limpieza extraordinaria anual pistas pádel (incluida limpieza exhaustiva de cristaleras): **3,5 puntos.**

2.1.4 Limpieza extraordinaria anual frontón: (limpieza exhaustiva de suelos y graderíos): **1 punto.**

2.2.- Ampliación del horario: 8 puntos, distribuidos:

2.2.1. Ampliación del horario de INVIERNO de POLIDEPORTIVO: Máximo de 1 punto

Se asignará 0,50 puntos por cada media hora en el horario de apertura y por cada media hora en el horario de cierre que se amplíe respecto del horario establecido en el Pliego de condiciones Técnicas.

2.2.2. Ampliación del horario de PISCINA DE VERANO de POLIDEPORTIVO: Máximo de 1,5 puntos:

Se asignará 0,75 puntos por cada media hora en el horario de apertura y por cada media hora en el horario de cierre que se amplíe respecto del horario establecido en el Pliego de condiciones Técnicas.

2.2.3. Ampliación horario de INVIERNO del PABELLON DEPORTIVO: 1,5 puntos

Se asignará 0,75 puntos por cada media hora en el horario de apertura y por cada media hora en el horario de cierre que se amplíe respecto del horario establecido en el Pliego de condiciones Técnicas.

2.2.4. Ampliación del horario CENTRO SOCIOCULTURAL: 4 puntos, distribuidos:

Por ampliación del horario de cierre de INVIERNO: **1 punto.** Se asignará 0,50 puntos por cada media hora que se amplíe el horario establecido en el Pliego de condiciones Técnicas.

Por apertura del centro en la segunda quincena de septiembre: **3 puntos:** Se asignará 0,25 puntos/hora hasta un máximo de 3 puntos. (Distribuidas de la siguiente forma: 2 horas al día y 3 días a la semana).

2.3- Recebado anual de pistas de pádel con arena específica y preparación de las pistas: 3,5 puntos.

2.4.- Sistema de intercomunicación. Por destinar a la ejecución del contrato un sistema de intercomunicación inalámbrico para todo el personal interviniente en el mismo de forma que exista intercomunicación entre todo el personal en las instalaciones (entre Socorristas, personal de control de accesos en cualquier instalación, monitores y/o coordinador, etc.): **3,5 puntos.**

2.5.- Aplicación informática de gestión y dinamización de pistas de pádel: 2,50 puntos

Aplicación informática que ofrezca la reserva a los usuarios a través del móvil o PC compatible con la aplicación informática Gestión de actividades deportivas OMESA

2.6.- Conocimiento del idioma euskera: 2,50 puntos

Por cada persona destinada al servicio que acredite como mínimo el nivel de competencia lingüística según el Portfolio europeo de las lenguas según lo siguiente:

- Personal destinado a conserjería, nivel B1, **0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto**
- Personal destinado a socorrismo, nivel B2, **0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto**
- Personal destinado a monitores, nivel B2, **0,5 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos**

B.- CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR:

B.1. Planificación horaria, programación y distribución de trabajos: 20 puntos

1.- Descripción detallada de las funciones de cada uno los puestos necesarios para la consecución del contrato: **5 puntos**

2.- Descripción detallada de la planificación los trabajos de control y mantenimiento y propuesta organizativa del personal (adjuntar cuadro con las tareas a realizar por cada puesto y tiempo de realización): **5 puntos**.

3.- Programación de trabajos de mantenimiento preventivo de forma que semanalmente se revise todos los espacios deportivos de la Instalación indicando pormenorizadamente zonas, aparatos equipamientos y materiales: **4 puntos**

4.- Documentación para información al Ayuntamiento: **6 puntos**

- Informe diario: 3 puntos
- Informe mensual: 3 puntos

Lote 2: SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

A. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE, SE PUNTUARÁN EN ORDEN DECRECIENTE:

A.1.- Precio (oferta económica). Para mejora del precio a la baja, hasta un máximo de **49 puntos**.

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más baja, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta X} = \frac{\text{Precio oferta X} - 49 (\text{puntuación máxima})}{\text{Importe oferta menor}}$$

A.2.- Mejoras: 31 puntos

2.1.- Jornadas temáticas. 16 puntos

2.1.1 Jornadas temáticas deportivas: 2 puntos por jornada hasta un máximo de 8 puntos, distribuyéndose su ejecución a lo largo del periodo de contrato (2años) Cada jornada como mínimo será de 4 horas e incluirá diferentes modalidades deportivas relacionadas con el deporte y otros sectores de ambito social, como: igualdad, medio ambiente, salud y otros que sean de interés general.

2.1.1 Salidas a la Montaña: 2 puntos por jornada hasta un máximo de 8 puntos. Cada jornada como mínimo será de 2 horas y podrá incluir diferentes modalidades deportivas relacionadas con montaña.

2.1.- Cursos innovadores: 8 puntos



2.1.1.- Cursos deportivos que no se realizan en el municipio actualmente: 2 puntos por curso, hasta un máximo de 4 puntos, distribuyéndose su ejecución a lo largo del periodo de contrato (2años). Cada curso como mínimo será de 8 horas y se impartirán modalidades deportivas nueva que no se han realizado en el municipio anteriormente como atractivo para una posible implantación.

2.2.2.- Cursos deportivos o actividades deportivas que fomenten el conocimiento y recuperación del deporte autóctono. que no se realizan actualmente en el municipio, 2 puntos por cada curso hasta un máximo de 4 puntos distribuyéndose su ejecución a lo largo del periodo de contrato (2años). Cada curso será como mínimo de 8 horas.

2.3.- Entrenador personal: 3 puntos

2.3.1.- Entrenador para asesoramiento, elaboración de tablas de ejercicios deportivos y seguimiento de cada usuario participante. Por cada media hora/semana de entrenador 0,50 puntos hasta un máximo de **3 puntos**.

2.4.- Campeonatos: 3 puntos

Realización de campeonatos o pruebas deportivas dedicadas a un deporte específico, con formato de campeonato. La empresa deberá aportar los premios, los jueces y todo lo necesario para su desarrollo. 0.75 puntos por cada curso hasta un máximo de 3 puntos distribuyéndose su ejecución a lo largo del periodo de contrato (2años) Mínimo 2 horas por campeonato.

2.5.- Conocimiento del idioma euskera: 1 punto

Por cada persona destinada al servicio que acredite como mínimo el nivel de competencia lingüística según el Portfolio europeo de las lenguas según lo siguiente:

- Personal destinado a socorrismo, nivel B2, **0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto**

B.- CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR:

B.1.- Planificación horaria, calendarización y distribución de trabajos Programa: 20 puntos

1.1. Programa: 10 puntos

1.1.1.- Programa de actividades donde deberán incluirse: Actividades propuestas; Objetivos de las mismas; Propuesta de horas semanales (tiempo de dedicación); edades a las que va dirigido; Metodología a seguir en cada una de ellas; evaluación de dichas actividades: 7 puntos.

1.1.2.- Propuestas de cursos o monográficos deportivos innovadores: 3 puntos

1.2. Proyecto de dirección, coordinación y organización de los servicios que componen el contrato: 5 puntos

1.2.1.- Se detallará en el mismo el horario de trabajo semanal del coordinador, sus funciones, como se va a llevar a cabo la coordinación con el Ayuntamiento, la evaluación del funcionamiento de los servicios, propuestas y en general todo lo que redunde en una optimización de los recursos para la consecución de los objetivos propuestos en el pliego de prescripciones técnicas: 5 puntos

1.3.-Presentación propuesta de documentos para seguimiento del contrato: 5 puntos

1.3.1.- Evaluación por parte de los participantes en cada actividad: 0,5 puntos

1.3.2.- Evaluación por parte de la empresa de las diferentes actividades: 0,5 puntos

1.3.3.- Informe semanal de incidencias: 2 puntos

1.3.4.- Informe mensual de las actividades así como de asistencias: 1 punto

1.3.5.- Ficha de control de horas para seguimiento del contrato y facturación: 1 punto

Lote 3: SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

A. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE, SE PUNTUARÁN EN ORDEN DECRECIENTE:

A.1. Precio (oferta económica). Para mejora del precio a la baja, hasta un máximo de **49 puntos**.

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más baja, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación oferta X} = \frac{\text{Precio oferta X } 49 \text{ (puntuación máxima)}}{\text{Importe oferta menor}}$$

A.2. Mejoras. Además serán puntuables automáticamente las siguientes propuestas de mejora que presente el licitador: **Puntuación máxima: 31 puntos, que se distribuirán:**

2.1.- Jornadas temáticas: 16 puntos

2.1.1. Actividades extras, no contempladas en el pliego: 2 puntos por cada actividad hasta un máximo de 12 puntos. Cada actividad tendrá una duración mínima de 2 horas y se realizarán con motivo de las diferentes festividades que se celebren en las localidades del Municipio: **12 puntos**

2.1.2. Actividades no contempladas en el pliego que fomenten el conocimiento y recuperación de las costumbres y la cultura vasca: 2 puntos por cada actividad hasta un máximo de 4 puntos. Cada actividad tendrá una duración mínima de 2 horas y se realizarán con motivo de las diferentes festividades que se celebren en las localidades del Municipio: **2 puntos**.

2.2.- Aportación material no fungible: 9 puntos.

2.2.1. Equipo de cine de verano: 6 puntos

Se asignará 2 puntos por cada sesión de cine al aire libre hasta un máximo de 6 puntos, que incluye pantalla, proyector, equipo de sonido y un mínimo de 20 sillas.

2.2.2. Hinchables: 1 punto

Se asignará 0,50 puntos por hinchable hasta un máximo de 1 punto, que incluye un hinchable mediano y un monitor.

2.2.3. Escenario: 2 puntos

Se asignará 2 puntos por propuesta de suministro e instalación (incluye montaje y desmontaje) de escenario tipo medio y cubierto acompañado de certificado de seguridad

2.3.- Dotación de juegos de mesa: 4 puntos

Se asignará 1 punto por cada conjunto de cuatro juegos de mesa (no puntúa la fracción inferior a cuatro juegos). Los juegos deberán de ser educativos, fomenten la igualdad y colaboración

2.4.- Sistema de difusión: 2 puntos

Por destinar a la ejecución del contrato un sistema de programa de difusión e información compatible con los programas informáticos del Ayuntamiento y accesible



desde aplicativo móvil y/o PC, de forma que la intercomunicación con la ciudadanía sea rápida y ágil.

B.- CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR:

B.1.- Programa: 20 puntos

Se dará la mayor puntuación al programa que a juicio de la mesa de contratación se considera más completo, aplicando criterio de proporcionalidad al resto.

1.1.- Servicios socio-culturales: (ludoteca, ludoklub, gazteklub): 5 puntos

1.1.1.- Programa: Definición por separado de cada uno de los servicios, objetivos, planificación, metodología y funcionamiento de cada uno de los servicios: 3 puntos

1.1.2.- Propuestas e iniciativas innovadoras en cada uno de los servicios no contempladas en el pliego de condiciones técnicas sin que estas supongan más coste al Ayuntamiento (excursiones, actuaciones, fiestas...): 2 puntos

1.2.-Talleres especiales fines de semanas, campus de verano y actividades de navidad: 6 puntos.

1.2.1.- Actividades fines de semana: (cine, actividades en las diferentes localidades del municipio...) Programa de actividades de fin de semana para toda la población infantil y/o juvenil: Planificación, edades, calendarización, horarios, actividades a realizar, metodología: 2 puntos.

Descripción del programa de navidad: Programa, planificación, metodología, actividades y funcionamiento del programa: 2 puntos.

Campus de verano: Descripción de la actividad con el programa, objetivos, metodología, actividades por edades y actividades conjuntas: 2 puntos

1.3 Actividades Culturales, talleres y talleres de fomento de Euskal Kultura: 5 puntos

Desarrollo del programa de cursos, talleres y monográficos: Objetivos, contenidos, a quien van dirigidos, metodología, planificación y calendarización: 2 puntos

Propuestas de cursos o monográficos innovadores 3 puntos

1.4 Programa de coordinación: 7 puntos

Proyecto de dirección, coordinación y organización de los servicios que componen el contrato. Se detallará en el mismo el horario de trabajo semanal del coordinador, sus funciones, como se va a llevar a cabo la coordinación con el ayuntamiento, la evaluación del funcionamiento de los servicios y propuestas: 2 puntos

1.5 Presentación propuesta de documentos para seguimiento del contrato: 5 puntos

1.5.1.- Evaluación por parte de los participantes en cada actividad: 0,5 puntos

1.5.2.- Evaluación por parte de la empresa de las diferentes actividades: 0,5 puntos

1.5.3.- Informe semanal de incidencias: 2 puntos

1.5.4.- Informe mensual de las actividades así como de asistencias: 1 punto

1.5.5.- Ficha de control de horas para seguimiento del contrato y facturación: 1 punto

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Admisibilidad de variantes

No se admiten variantes.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Ofertas anormalmente bajas

Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incurso en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de 5 días naturales para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El carácter anormal de las ofertas se apreciará en función de precio y se considerará cuando la oferta sea un 10% inferior de la media de las restantes ofertas.

Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de y, en su caso, resultara justificada la viabilidad de la oferta.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Preferencias de adjudicación en caso de empates

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos para el lote o lotes u oferta integradora de que se trate, se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver dicha igualdad:

1º. Al que más puntuación haya obtenido en el apartado de los criterios ponderables mediante un juicio de valor.

2º. Al que más puntuación haya obtenido en los criterios que se cuantifican de forma automática, exceptuando el precio.

3º. Al que más puntuación haya obtenido en el precio.

3º. En el caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate se resolverá por sorteo.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Mesa de Contratación



La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida:

Presidencia: Alcaldesa, Miren Santamaría Martínez, o miembro en quien delegue
Vocales: Ana Isasi Salazar, Secretaria-Interventora
Lorena Llana Labaka, Técnica de Cultura y Deportes
Teresa Ruiz de Angulo de la Hera, Técnica de Urbanismo y obras
Secretaria: M^{ra} Angeles Sopelana García, Administrativa

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Apertura de proposiciones, sobre A y C

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10:00 horas, procederá a la apertura de los sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si no hubiere defectos u omisiones se procederá seguidamente a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de las proposiciones, y previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos, la Mesa solicitará a los servicios técnicos la valoración de los documentos que dependen de un juicio de valor con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego, que deberá realizarse en un plazo no superior a 15 días y que deberán suscribirse por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA.- Apertura del sobre «B»

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, 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 «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor («C») y de los criterios cuya ponderación es automática («B»), la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación el adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Requerimiento de documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de la aptitud para contratar señaladas en la cláusula octava: apartado 1 (capacidad de obrar), apartado 2 (solventía del empresario) y apartado 3 (adscripción de medios), a que hace referencia el artículo 140.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado de cada lote (de forma independiente), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.



Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

De conformidad con el artículo 107.2 de la LCSP se establecerá una garantía complementaria del 5% del precio total del contrato en los casos en que la oferta del adjudicatario resultara inicialmente incurso en presunción de anormalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Adjudicación 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.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

De conformidad con el artículo 140.1.de la LCSP, la dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, será «habilitada» por los licitadores de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta en el Anexo I.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde el primer acto de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Formalización del Contrato

El contrato se perfeccionará con su formalización.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 99.7 LCSP, cada lote constituirá un contrato, salvo en casos en que se presenten ofertas integradoras, en los que todas las ofertas constituirán un contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará una vez cumplidos los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Tratándose de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

1. Consideraciones de tipo ambiental:

En el Lote 1

- a) La entidad contratista deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
Reutilización y/o recogida selectiva de los residuos, manteniendo las diferentes fracciones separadas para su correcta gestión y su depósito en los contenedores correspondientes existentes en la vía pública.
- b) Una gestión más sostenible del agua. Se adoptarán las medidas necesarias para reducción del consumo de agua en las instalaciones.
- c) Formación en materia medioambiental al inicio del contrato del personal destinado a la ejecución del contrato (gestión de residuos, de productos, reducción de consumos de energía y agua u otros aspectos derivados de las condiciones ambientales establecidas en el contrato).
- d) Elaboración de instrucciones de trabajo que contengan principalmente información ambiental y que estén accesibles en los puestos de trabajo.
- e) Documentos de trabajo - Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o soporte informático.

En el lote 2 y 3:

- a) Elaboración de instrucciones de trabajo que contengan principalmente información ambiental y que estén accesibles en los puestos de trabajo.
- b) Documentos de trabajo:
 - 1. Reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o o soporte informático.
 - 2. Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
- c) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo) o en papel no reciclado (con un contenido mínimo de fibras de gestión forestal sostenible y/o recicladas del 20%)
- d) El material para uso deportivo y cultural, que se aporte por parte de la empresa, cumplirá la normativa medioambiental en cuanto a los materiales y de reciclado.

Trimestralmente presentará una memoria de la puesta en práctica de las consideraciones especiales de tipo ambiental descritas en los apartados anteriores y acreditación de su cumplimiento.

2. Consideraciones de tipo social

- a) Combatir el paro, en particular el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración.
- b) Garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento del convenio colectivo.

Trimestralmente presentará una memoria de la puesta en práctica de las consideraciones especiales de de tipo social descritas en los apartados anteriores y acreditación de su cumplimiento.

3. Eliminar desigualdades entre el hombre y la mujer

- a) Eliminación de las desigualdades entre el hombre y la mujer en el trabajo, favoreciendo la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- b) Las retribuciones deberán ser en función del puesto de trabajo sin diferencias entre hombres y mujeres

Trimestralmente presentará una memoria de la puesta en práctica de las consideraciones especiales de para la eliminación de las desigualdades entre hombre y mujer y acreditación de su cumplimiento en los contratos de trabajo.



CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Derechos y Obligaciones de las Partes

25.1 Abonos al contratista

El pago del trabajo o servicio se efectuará mensualmente por los trabajos realmente realizados en el periodo mensual, previa presentación de factura debidamente conformada por el técnico responsable del contrato.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

- a) Que el órgano de contratación es Ayuntamiento de Erriberabeitia.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es Ayuntamiento de Erriberabeitia.
- c) Que el destinatario es Ayuntamiento de Erriberabeitia _.
- d) Que el código DIR3 es: L01010474
- e) Que la oficina contable es: L01010474
- f) Que el órgano gestor es: L01010474
- g) Que la unidad tramitadora es: L01010474

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación, en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

25.2. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención,

aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

25.3. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

a. El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.

b. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.

c. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.

d. El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.

e. El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

f. La no apertura de las instalaciones.

g. El no cumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato descritas en la cláusula 22.

Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, el adjudicatario debe presentar trimestralmente ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

— Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.

— Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

25.4. Plazo de garantía

El objeto de cada lote, de forma independiente, quedará sujeto a un plazo de garantía de seis meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan



formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a 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.

25.5 Gastos exigibles al contratista

Son de cuenta del Contratista los gastos de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

25.6. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio, ejecución y entrega del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. Subcontratación

Se autoriza exclusivamente la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato **del Lote 1** en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, excluyendo las de contratación del personal.

El porcentaje máximo de subcontratación será el 7% del contrato.

La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

-Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.

-Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.

-Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

e) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOQUINTA. Modificaciones contractuales previstas

No se prevé ningún tipo de modificación en el Lote 1.

Se prevé de manera expresa, de conformidad con el artículo 204 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la posibilidad de que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de su objeto en los lotes 2 y 3 conforme a las siguientes determinaciones:

a) Circunstancias: variación por ampliación o reducción del número de usuarios de las distintas actividades o talleres que obligue a la desaparición o ampliación del número de cursos establecidos en el pliego de condiciones técnicas.

b) Alcance de las modificaciones previstas: ampliación o reducción de cursos o talleres o la modificación por otros similares

c) Condiciones de la modificación:

1. Propuesta del responsable municipal del contrato.
2. Audiencia al contratista por plazo de 10 días para que alegue lo que estime conveniente
3. Acuerdo del órgano de contratación.

d) Porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar : hasta un máximo del diez por ciento del precio inicial pudiendo ser la variación positiva o negativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEXTA. Sucesión en la Persona del Contratista

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

CLÁUSULA VIGESIMOSÉPTIMA. Cesión del Contrato

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato
- c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

CLÁUSULA VIGESIMOCTAVA

28.1 Penalidades por demora



El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de *de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.*

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% 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.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

28.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación

Se consideran muy grave los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecida en la cláusula 24 de este pliego de cláusulas particulares.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas de 5% del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción y/o día de incumplimiento de plazos en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en la cláusula 26 en materia de subcontratación, conllevará una penalización del 5% del importe de lo subcontratado, siendo su reiteración causa de resolución del contrato.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 5% del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento.

En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá al contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

28.3 Imposición de penalidades

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de

manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

CLÁUSULA VIGESIMONOVENA. Resolución del contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 30.

Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. Responsable del Contrato

La persona responsable municipal de la ejecución del contrato será la Técnica de Cultura y Deportes con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en concreto las siguientes:

— Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.

— Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.

— Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.

— Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.



— Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

— Dar las instrucciones necesarias al personal de servicios generales, encargado y/o peón y al personal de las oficinas generales, para seguimiento y control del cumplimiento del contrato.

Así mismo en el seguimiento del contrato contará con el apoyo y asistencia del personal responsable de la atención al público.

CLÁUSULA TRIGÉSIMOPRIMERA. Unidad encargada del seguimiento y ejecución

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato será Técnica de Cultura y Deportes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMOSEGUNDA. Confidencialidad y tratamiento de datos

32.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Este contrato estará sujeto a la suscripción previa de un contrato que vincule al contratista respecto del responsable (Ayuntamiento) y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados y las obligaciones y derechos del responsable; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento general de Protección de datos.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

32.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA TRIGESIMOTERCERA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el 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 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ANEXO II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN EL CONTRATO DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA GESTIÓN, CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES, ASI COMO EL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES

1. FUNDAMENTO Y OBJETIVOS

El Ayuntamiento de Ribera Baja, tiene como objeto dotar al municipio de actividades tanto culturales como deportivas que fomenten la integración, el desarrollo del municipio, las relaciones interpersonales, la actividad física y el ocio de toda la población. Además es obligación del mismo realizar estas actividades con la mayor eficacia y seguridad para los ciudadanos, así como facilitar la tramitación y comunicación entre los ciudadanos y el Ayuntamiento para estas actividades. Entre otros objetivos están:

- ✓ Promover la actividad física
- ✓ Dotar al municipio de un conjunto de actividades que fomenten la interrelación de los vecinos
- ✓ Propiciar espacios de ocio
- ✓ Ofrecer las actividades programadas en un marco seguro y de respeto a la normativa
- ✓ Facilitar el acceso a las actividades programadas desde el Ayuntamiento o los clubs

Por todo ello, desde el Ayuntamiento, al no disponer de personal propio para llevar a cabo estas funciones, se ve la necesidad de contratar tanto los servicios para cubrir las actividades deportivas y culturales como los servicios para la gestión, control y atención al público en dichas actividades e instalaciones, y que se resume en los lotes que se detallan más adelante.

2. EJECUCION DEL CONTRATO

El objeto del contrato se divide, a efectos de su ejecución, en los lotes siguientes:

Lote	Descripción
1	Gestión, control de accesos, mantenimiento de las instalaciones deportivas y socio-culturales
2	Servicio de gestión de las actividades deportivas
3	Servicio de gestión de las actividades socio-culturales

3. DESCRIPCIÓN DE LOS LUGARES DONDE SE VAN A DESARROLLAR LOS SERVICIOS

3.1. Los servicios que se describen en el lote 1 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales:

- a) Polideportivo municipal en la Calle Francisco Martínez Echanove, número 10 en Ribabellosa.
- b) Pabellón deportivo municipal en la calle Iturbide número 1, A



c) Centro socio-cultural, edificio en calle La Encina número 2, entrada por la Calle Francisco Martínez Echanove entre el número 57 y 59 en el pueblo de Ribabellosa.

3.2. Los servicios que se describen en el lote 2 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales descritas en el apartado 3.1.a) y b) y, en las instalaciones deportivas y centro-socioculturales de titularidad de los Concejos que integran el Municipio, así como en las espacios públicos que sean necesarios para desarrollar cualquier actividad deportiva.

3.3. Los servicios que se describen en el lote 3 se desarrollaran en el Municipio de Ribera Baja, en las instalaciones municipales descritas en el apartado 3.1.c) y en las instalaciones y centro-socioculturales de titularidad de los Concejos que integran el Municipio, así como en las espacios públicos que sean necesarios para desarrollar cualquier actividad socio-cultural.

4. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Debido a la diversidad de tareas y funciones a realizar, el objeto del contrato se ha desagregado en tres lotes para facilitar mayor participación de licitadores e, incluso, de las pequeñas empresas ya que el objeto se puede ejecutar independientemente. El objeto del contrato, por tanto, se desglosa según se describe:

Lote 1: El objeto del presente contrato es el servicio de gestión, conserjería, socorristas, mantenimiento general de las instalaciones deportivas, control y vigilancia de accesos e identificación de las personas si fuera necesario; atención e información a las personas usuarias, control y coordinación de todas las actividades y usos de dichas instalaciones.

Lote 2: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en la asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de los cursos y las actividades deportivas en el municipio de Ribera Baja, así como la asistencia del personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades deportivas del programa municipal de deportes.

Lote 3: El objeto del presente contrato es la prestación del servicio, consistente en asistencia técnica de monitores y técnicos para impartición y desarrollo de cursos, talleres y actividades socio-culturales, así como personal de coordinación necesario para la planificación y ejecución de las distintas actividades socio-culturales del programa municipal del Ayuntamiento de Ribera Baja.

4.1. LOTE 1: GESTIÓN, CONTROL DE ACCESOS, MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y SOCIO-CULTURALES

A) SERVICIO DE GESTIÓN, CONTROL, ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

A.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente contrato es: el servicio de gestión, conserjería, socorristas; mantenimiento general de todas las instalaciones deportivas; control y vigilancia de accesos e identificación de las personas si fuera necesario; atención e información a las personas usuarias; control, uso y coordinación de todas las instalaciones deportivas y piscinas de verano, así como de las instalaciones socioculturales.

La prestación del servicio se llevará a cabo bajo la dirección del Servicio de cultura y deportes del Ayuntamiento de Ribera Baja y de acuerdo con las especificaciones que se indican a continuación:

A.2 INSTALACIONES QUE COMPRENDE ESTE SERVICIO

Los servicios se desarrollaran en las siguientes instalaciones municipales que contienen las dependencias, entre otras, que se señalan a continuación:

a) POLIDEPORTIVO MUNICIPAL: En el interior del edificio se encuentra la recepción, gimnasio, sala de máquinas, sala de depuradoras, cuarto de socorrista, vestuarios, aseos,

almacén y frontón. Y en el exterior del edificio, rocódromo, piscina colectivas, tobogán acuático y zona verde. Su distribución se recoge en el Anexo II de este pliego.

Para los usuarios de las instalaciones deportivas se cuenta con un servicio de bar-restaurante como punto de reunión, encuentro y del desarrollo social del Municipio, que no se incluye como servicio de este contrato.

b) PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL: Pista multidisciplinar (hockey, futbol y baloncesto, etc.), pistas de padel, recepción, vestuarios, cuarto calderas-almacén y aseos. Su distribución se recoge en el Anexo III de este pliego.

c) CENTRO SOCIO-CULTURAL: Salón de actos, ludoteca, sala de informática, despacho y espacios multidisciplinarios, recepción y aseos. Su distribución se recoge en el Anexo IV de este pliego.

La distribución de estas instalaciones puede ser objeto de modificación a lo largo del contrato e, incluso, variar el uso de las mismas.

A.3 HORARIOS:

Los horarios de todas las instalaciones son los que se establecen en los cuadros que se incluyen a continuación para cada edificio.

HORARIO DEL POLIDEPORTIVO		
HORARIO DE INVIERNO		
(1 ENERO A 30 DE JUNIO Y DE 1 DE OCTUBRE A 30 DICIEMBRE)		
LUNES A VIERNES	SÁBADO, DOMINGO	FESTIVOS
10:00 A 21:30	10:00 a 14:00	CERRADO
HORARIO DE VERANO		
(1 JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE)		
LUNES A DOMINGO	SÁBADO, DOMINGO	FESTIVOS
11:00 A 21:30	11:00 A 21:30	11:00 A 21:30
PISCINAS		
DURANTE TODA LA TEMPORADA DE FUNCIONAMIENTO		
LUNES A DOMINGO		
12:00 A 20:30		

HORARIO DEL PABELLÓN DEPORTIVO		
HORARIO DE INVIERNO		
(1 ENERO A 30 DE JUNIO Y DE 1 DE OCTUBRE A 30 DICIEMBRE)		
LUNES A VIERNES	SÁBADO, DOMINGO	FESTIVOS
17:00 A 21:00	17:00 A 21:00	CERRADO
HORARIO DE VERANO		
(1 JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE)		
CERRADO		

HORARIO CENTRO SOCIOCULTURAL		
HORARIO DE INVIERNO		
(1 ENERO A 30 DE JUNIO Y DE 1 DE OCTUBRE A 30 DICIEMBRE)		
LUNES A VIERNES	SÁBADO, DOMINGO	FESTIVOS



17:15 A 20:30	17:15 A 20:30	CERRADO
HORARIO DE VERANO		
(1 JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE)		
CERRADO		

Los horarios de apertura y cierre de las instalaciones serán los que se establecen como mínimos en los cuadros anteriores, que pueden ser objeto de variación en función de las mejoras propuestas por el licitador, una vez aceptada la mejora de ampliación de horarios por el Ayuntamiento.

El personal encargado del control de accesos y mantenimiento de las instalaciones deberá comenzar su jornada media hora antes de la apertura y media hora después del cierre de las instalaciones.

El personal de socorrismo deberá iniciar su jornada 45 minutos antes de la apertura de las piscinas y finalizará 45 minutos después.

Para posibles actividades puntuales fuera del horario establecido, el Ayuntamiento ha contado con una bolsa de 80 horas anuales para este servicio, que sólo se facturarán en el caso de que se preste el servicio.

Festivos: Se entiende por días festivos los que se aprueben en el Calendario Oficial de Fiestas Laborales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Rocódromo y frontón: Estas instalaciones podrán utilizarse fuera del horario del edificio bajo petición.

A.4. FUNCIONES

- Corresponde al personal de mantenimiento, velar por la conservación primaria y elemental de las instalaciones, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios y sus instalaciones, sino también a los patios, jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En tal sentido les corresponde:
 - a) Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, gas, etc.
 - b) Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan a los servicios técnicos del Ayuntamiento,
 - c) Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.
- El personal de mantenimiento realizará un inventario anual del material fungible y de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en la instalaciones, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento. Deberá disponer la contrata de las herramientas realmente necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y solicitará al Ayuntamiento material fungible, del que deberá existir un stock mínimo.
- Realización y entrega del inventario del material y del equipamiento deportivo y/o cultural de la instalación, procurando que esté en las condiciones óptimas para su uso. Dando parte al Ayuntamiento del mismo, en caso de deterioro.

A.4.1 Funciones en referencia al Ayuntamiento

- Cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Ayuntamiento por el Servicio de Cultura y Deportes.
- Gestión de reservas enviadas por el servicio de deportes y cultura
- Apertura de correo electrónico varias veces para comprobar si se ha recibido información o instrucciones sobre cuestiones organizativas o avisos urgentes.
- Realización de partes de incidencias y entrega diaria.
- Conocimiento y manejo del programa informático de gestión que implante el Ayuntamiento, ahora Gestión Deportiva OMESA; además de ordenadores, impresoras y otros elementos ofimáticos puestos a disposición del servicio adjudicatario.

A.4.2 Funciones respecto de la recaudación

- Control diario de la recaudación de la máquina vending y entrega en la Tesorería del Ayuntamiento de la recaudación semanalmente los días establecidos (martes y jueves) antes de las 12:00 horas y siempre que sea necesario.
- Custodia de la recaudación de la máquina vending.
- El adjudicatario deberá comprobar a través de la máquina del control de accesos de la instalación (máquina de vending) las tarjetas de abonados y cobrar a través de la misma máquina, cuando corresponda, el importe de la entrada para los diferentes servicios y conforme a los precios aprobados en la Ordenanza Fiscal o que determine el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria identificará ante el Ayuntamiento el personal que vaya a ejercer la función recaudatoria.
- Se llevará el registro de todas las operaciones tramitadas y se comprobará que el balance de caja coincide con la recaudación efectiva.
- Custodiar y disponer de moneda efectiva para cambios, así como custodiar la caja registradora del vending.
- Dar aviso de cuantas incidencias identifiquen en su turno para poder tomar las medidas necesarias así como trasladar al técnico municipal todas las sugerencias e iniciativas para la mejora de los servicios formuladas por los ciudadanos.

A.4.3. Conserjería, atención al público y control de instalaciones

- Atención presencial y telefónica a la ciudadanía.
- Información a las personas usuarias sobre oferta deportiva y cultural y diversas posibilidades de uso de las Instalaciones deportivas y culturales municipales.
- Atención a las personas usuarias sobre cualquier incidencia o problema relacionado con el uso de las instalaciones.
- Facilitar los impresos, atender y comprobar su cumplimiento y recoger las inscripciones de las actividades organizadas por el Ayuntamiento, así como asesoramiento y ayuda en la expedición de las diferentes entradas y abonos mediante máquina vending ubicada en las instalaciones municipales.



- Gestión de reservas de alquileres de pistas deportivas, rocódromo, frontón y pádel y su gestión de cobro mediante vending ubicada en las instalaciones municipales.
- Control y distribución de los espacios deportivos y culturales, siguiendo las directrices del servicio de cultura y deportes municipal.
- Control de acceso de las personas con la habilitación correspondiente.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones: deberá hacer cumplir el Reglamento de uso de Instalaciones Deportivas y culturales del Ayuntamiento así como las normas específicas de cada espacio y los acuerdos que al respecto tome el Ayuntamiento de Ribera Baja.
- Atención, información y coordinación con el resto de empresas que puedan intervenir en las instalaciones, personas usuarias y asociaciones o clubes en cuanto a la gestión de instalaciones y equipamientos deportivos y culturales, siempre bajo las directrices del Servicio de cultura y deportes municipal.
- Atender al monitorado de las distintas empresas que intervengan en las actividades en lo relativo a facilitarles documentación o mensajes que sea necesario transmitir en relación con las actividades.
- Hacer cumplir los cuadrantes de ocupación a las empresas, clubes y asociaciones y facilitarles vestuarios en el caso de que fuera necesario.
- El fin de semana recepcionar a los equipos foráneos para las competiciones y explicarles el acceso y uso en el caso de actividades deportivas e igualmente a los agentes culturales en el caso de las actividades e instalaciones culturales.
- Control del aforo.
- Comunicar por los medios disponibles a los usuarios el cierre de la instalación.
- Controlar que todas las taquillas tengan su llave correspondiente al final del día y que no queda ninguna cerrada.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Avisar a los servicios de urgencias (ambulancias, bomberos, etc.) en caso necesario.

A.4.4 Mantenimiento

El servicio DE MANTENIMIENTO consistirá en la realización de las siguientes tareas:

- Velar porque los monitores y responsables de grupos, cumplan con su cometido de apertura y cierre de puertas y luces. Siempre que sea necesario, distribución de las personas usuarias en las dependencias.
- Serán responsables del movimiento y transporte de cuantos materiales deportivos y culturales se encuentran en la Instalación.
- -Colaborará con la en la distribución del mobiliario como mesas, sillas y otros elementos de unas dependencias a otras, según necesidades.
- Colaborarán con las empresas que prestan otros servicios deportivos y culturales en la organización de actividades programadas y eventos puntuales.

- Cesión y control del uso del material deportivo y cultural, procurando que todos los espacios deportivos cuenten con el equipamiento y materiales necesarios y estén en buen estado.
- Se procurará mantener las instalaciones en las mejores condiciones ambientales (ventilación, temperatura, iluminación, ruido...) y de seguridad. Por ello, se tomarán, siempre que fueran necesarias, las medidas oportunas para evitar situaciones de peligrosidad entre las personas usuarias de la instalación.
- Reposición de material (redes, cintas, postes...) de aquellos terrenos de juego donde sea necesario.
- Apoyo al servicio de limpieza siempre que sea necesario, de forma que todas las instalaciones deportivas y culturales se mantengan limpias y aptas para su utilización en todo momento.
- Así mismo la empresa adjudicataria deberá atender cuantos requerimientos realice el Ayuntamiento a través del Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento.
- Consideraciones especiales en la instalación de las pistas deportivas y frontón: Corresponde al personal de la empresa adjudicataria la limpieza de redes, vallas, interior y alrededor de las pistas.
- En el frontón, la empresa adjudicataria será la responsable de mantener en condiciones óptimas de limpieza las gradas, pista y pasillo de arriba
- Revisión del control de funcionamiento de las instalaciones del centro así como del encendido y apagado:
 - *Calefacción y o climatización : Encendido, apagado y programación dentro del horario de trabajo establecido.
 - *Alumbrado y comprobación de aparatos eléctricos : Controlar el encendido y apagado cuando no sea necesario su uso.
 - *Sistemas de video vigilancia, alarmas de presencia y megafonía: puesta en marcha y apagado o comprobación del correcto funcionamiento en sus diferentes elementos.
 - *Agua y saneamiento: Cortes de agua programados, funcionamiento de grifos y desagües del edificio.
 - *Alarma de incendio: El personal deberá revisar todos y cada uno de los equipos para la protección contra incendios existentes en el edificio (centralitas, bocas de incendio, extintores, puertas, señalización de emergencia..). Para ello comprobará su ubicación, funcionamiento, la sujeción a paramentos y otros que fueran necesarios. Asimismo deberá de disponer de un estadillo, donde se detalle la ubicación por planta y módulo, la fecha de revisión y las características de cada uno. Este estadillo deberá de actualizarse cada vez que se modifique cualquiera de los puntos referidos.
- En el momento que observara algún tipo de anomalía deberá de transmitirlo al Ayuntamiento.
- El servicio de conserjería y mantenimiento deberá estar disponible durante todo el horario de apertura de las instalaciones, y excepcionalmente y bajo petición previa, fuera de horario para actividades puntuales.

A.4.5 de coordinación y apoyo al servicio de cultura y deportes:



- Ayuda a eventos realizados por el servicio de cultura y deportes municipal (jornadas, cross, entrega de trofeos, actividades deportivas y culturales realizadas en las instalaciones...)
- Programar y organizar actividades de propia iniciativa de la empresa, previamente aprobadas por el servicio municipal de cultura y deportes.
- Elaborar con periodicidad mensual, trimestral y anual según el técnico de cultura y deportes establezca, información estadística sobre la utilización de las instalaciones y de las actividades desarrolladas en cada periodo, de las acciones de la propia empresa en los diversos aspectos de sus actuaciones de control de uso, de las recaudaciones económicas, de la información facilitada, que puedan constituir indicadores de cumplimiento y de calidad del servicio prestado por ella y de las actividades del Servicio.
- Colaborar en la planificación, desarrollo y control de las actividades organizadas por el Servicio de Cultura y Deportes, disponiendo para ello en su propia estructura empresarial de los recursos humanos necesarios, tales como expertos en gestión deportiva y cultural, técnicos de calidad, etc
- Coordinar las labores de mantenimiento, conserjería, socorrismo, y actividades y actividades culturales y deportivas en el recinto de piscinas de verano, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura.
- Llevar un parte o libro de cada instalación de todas las tareas, mantenimientos e intervenciones realizados, así como de las posibles o futuras a realizar, para si se diera el caso, consensuar con el servicio de deportes y cultura quien debe realizar esas intervenciones..
- Coordinar con el resto de empresas, secciones, clubes o personas usuarias los horarios de utilización, las labores de asistencia de equipamiento y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones y que requieran su colaboración.
 - Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar, la gestión de las instalaciones.
 - Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuyan a mejorar la gestión y mantenimiento de las instalaciones.
 - Todas aquellas labores que mejoren la gestión del servicio de las instalaciones.
 - Trasladar las quejas y solicitudes que no hayan sido resueltas al técnico de cultura y deportes.

*Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente, deberá reponer la cuantía económica correspondiente en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas o desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.
- Pérdida, robo o sustracción del dinero recaudado en la instalación, producida la misma o durante su traslado para efectuar su ingreso en la entidad y cuenta designada por el Ayuntamiento. La empresa abonará la cantidad sustraída, perdida o robada.

- Cuando el arqueo diario no coincida con las ventas y devoluciones efectuadas en la instalación y este arroje un saldo negativo. La empresa abonará al Ayuntamiento la cantidad que falte en el arqueo.
- En caso de pérdida o sustracción de las llaves de la instalación por motivos imputables al personal de la empresa, esta correrá con los gastos de las nuevas copias y en el caso de que fuera necesario, del cambio de cerraduras y bombines.

Dada la complejidad de las instalaciones, la empresa arrendataria deberá hacer especial hincapié en la Coordinación del personal de todos los servicios contratados y se responsabilizará de que éste cumpla con las tareas encomendadas en cada caso, tal y como se recoge en el contrato de servicios. En este sentido, supervisará y hará seguimiento de los respectivos partes y fichas de control (incidencias, material, averías, etc.).

Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios, habiendo habilitado el ayuntamiento una bolsa de horas con 80 horas anuales para esta figura.

A.5 PERSONAL:

Todo el personal será polivalente y estará convenientemente formado y capacitado para realizar tanto tareas de mantenimiento, como de control o de atención al público.

Todo el personal desarrollará sus funciones en las Instalaciones Deportivas y culturales del Ayuntamiento de Ribera Baja.

Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la empresa en la ejecución del contrato y del personal del contrato, que como mínimo deberán acreditar las siguientes:

El encargado de control de accesos deberá estar en posesión del título de Graduado en ESO, título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disposición de recursos humanos de refuerzo para la celebración de competiciones, torneos, ferias, jornadas... u otras actividades, entendiéndose incluido en el coste del contrato, es decir, sin coste añadido para el Ayuntamiento. Esta disposición de personal de apoyo (operarios multifunción) para eventos no superará las 50 horas anuales.

A.6. VESTUARIO LABORAL

- El personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado, llevando la marca que aporte el Ayuntamiento de Ribera Baja. El uniforme estará compuesto de pantalón, camiseta y otra prenda de abrigo.
- En el caso de las piscinas en la época estival:
 - El personal socorrista deberá estar convenientemente uniformado de forma que pueda ser identificado de forma fácil por los usuarios de la piscina. El uniforme de Socorrista estará compuesto por: camiseta, bañador, chancletas y gorra.



- El uniforme de Monitor de natación estará compuesto por: camiseta, bañador y chancletas.
- El resto de personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado, con el mismo uniforme que se utiliza durante el resto del año.

B) GESTIÓN PISCINAS MUNICIPALES DE VERANO.

B.1 OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato de servicio la prestación de los servicios de gestión integral de las piscinas municipales, la gestión y asistencia técnica de las actividades deportivas socorrismo, servicio de monitor de actividades acuáticas y actividades deportivas y dinamización de piscinas en las instalaciones municipales, así como el control de accesos y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

B.2 HORARIOS

HORARIO DE VERANO		
(1 JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE)		
LUNES A DOMINGO	SÁBADO, DOMINGO	FESTIVOS
11:00 A 21:30	11:00 A 21:30	11:00 A 21:30
PISCINAS		
DURANTE TODA LA TEMPORADA DE FUNCIONAMIENTO		
LUNES A DOMINGO		
12:00 A 20:30		

El personal encargado de mantenimiento de las instalaciones deberá comenzar su jornada media hora antes de la apertura y finalizará media hora después del cierre.

El personal de socorrismo deberá iniciar su jornada 45 minutos antes de la apertura de las piscinas y finalizará 45 minutos después.

El resto de servicios disponen de una proyección de horas que se indica en cada apartado específico y que las empresas deberán desarrollar en sus propuestas

B.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

B.4.1-conserjería-atención al público

Los trabajos de conserjería consistirán, con carácter general, en la realización de las tareas reseñadas a este respecto en la cláusula A.4.3 del epígrafe anterior (INSTALACIONES MUNICIPALES). Además, tendrá estas otras funciones que están indicadas en el plan de autocontrol que tiene elaborado este Ayuntamiento:

- Mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos y la cartelería necesaria según la Normativa del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento.
- Controlar el suministro de los productos para la depuradora
- Controlar el aforo en la instalación
- Controlar y poner toda la cartelería necesaria en la vitrina de la instalación
- Será responsabilidad de la empresa el cumplimiento del plan de autoprotección.

B.4.2.- mantenimiento y control

Los trabajos de mantenimiento consistirán, con carácter general, en la realización de las tareas reseñadas a este respecto en la cláusula A.4.4 del epígrafe anterior (instalaciones municipales). Además, tendrá estas otras funciones, específicas de las piscinas municipales:

Antes de abrir la instalación, se llevará a cabo la revisión de la maquinaria. Asimismo, se realizará el choque de aguas y la hipercloración, según la normativa vigente, así como la limpieza inicial, según plan de autocontrol y que viene reflejada en el Anexo 1 que se adjunta.

Al finalizar la campaña de verano, se procederá a realizar la preparación de los vasos para la temporada invernal, desmantelamiento y limpieza de depuradoras y prefiltros, así como a la recogida y almacenamiento de materiales utilizados en el periodo estival.

Asimismo, las labores de este personal será también la de control de zonas verdes y del recinto de verano en general con el fin de hacer cumplir las normas sanitarias y asegurar el cumplimiento de las normas por parte de las personas usuarias de las instalaciones. En este sentido, se evitará que las personas usuarias utilicen la zona verde para jugar a fútbol, pelota, etc, y provoquen molestias al resto de personas usuarias.

Las horas para la realización de dicho servicio así como su planificación, serán definidas por la empresa en su propuesta.

B.4. 3.- control de condiciones técnico-sanitarias

Previo al inicio de campaña (aproximadamente a primeros de mayo) se llevarán a cabo todas las actuaciones necesarias para la apertura de las piscinas de conformidad con lo establecido en el **Decreto 32/2003 por el que aprueba la regulación de la normativa sanitaria de las piscinas de uso colectivo.**; estas actuaciones se detallan en el Anexo I

Se realizará el autocontrol e Inspección Sanitaria según lo establecido en el Decreto Foral 742/2013 de 27 de septiembre, así como modificaciones posteriores, resultando de su responsabilidad, y a su cargo, tanto el personal técnicamente responsable para los controles establecidos en los artº. 26 y artº. 27, como la realización de los análisis en Laboratorio acreditado, y la preparación de la documentación relativa a resultados analíticos y libros reglamentarios, para su remisión al Departamento de Salud por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento dispone de un plan de autocontrol elaborado y redactado, y la empresa adjudicataria será la responsable de la revisión, modificación y adaptación a la normativa vigente y velar por el cumplimiento del mismo, llevando a cabo todas las acciones del plan que se marquen como responsabilidad suya y coordinándose con el Ayuntamiento con la periodicidad que se estime oportuno para la supervisión de este del cumplimiento del plan. **La empresa adjudicataria asumirá las funciones de gestión y mantenimiento del Plan de Autocontrol y vienen reflejadas en las tareas de los diferentes agentes contratados por la empresa adjudicataria**

B.4.4.- vigilante acuático – socorrista

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales. La característica principal es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general, que requiere de un control y vigilancia por estar considerado este espacio deportivo, como un medio hostil que precisa por parte de la persona usuaria, del conocimiento de las técnicas específicas de flotación.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos se establezcan (bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas). Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.



El personal socorrista debe estar dotado de una vestimenta que cumpla con las siguientes características:

*Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Socorrista así como el distintivo de la entidad.

*Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.

*Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.

Funciones a desarrollar:

- Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público, en actividades recreativas o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.
- Vigilar, proteger, controlar y auxiliar a las personas usuarias.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos y normativas específicas aplicables.
- Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en la instalación, su ubicación y funcionamiento.
- Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la ejecución del procedimiento de reposición de material cuando sea necesario.
- Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan :
 - La recogida de material y limpieza diaria del entorno de la zona colindante al vaso, retirada de hojas y otros elementos que pudieran encontrarse en las zonas de playa y lámina de agua.
 - Limpieza del fondo de la piscina como mínimo una vez al día.
 - Llevar el control y avisar a la empresa suministradora con la suficiente antelación cuando se estime la necesidad de líquidos para la depuradora
 - Limpieza de filtros de los vasos de piscina una vez al día. Se recibirá instrucciones de la empresa de mantenimiento de las instalaciones.
 - Se rellenará la ficha de control de calidad del agua de ambos vasos de piscina y se firmará (el Ayuntamiento facilitará las fichas).
 - Mantenimiento y limpieza de los accesorios de baño, flotadores, chalecos, corcheras (en caso de existir desperfectos se rellenará la ficha correspondiente en el plan de autocontrol y se comunicará al Ayuntamiento)
 - Vigilancia de los bañistas y realizará el control del aforo en la zona de baño de forma diaria y continua durante el horario de apertura de las piscinas.
 - Se cumplimentará la ficha de control de aforo diariamente y se firmará.
 - Cumplimiento de las indicaciones que le sean trasladadas por el servicio técnico municipal relacionadas con el cumplimiento de la legalidad.
- Señalizar, mediante los carteles de usos y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para un uso óptimo de la piscina.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Controlar el uso del material; cediendo, asesorando y limitando el uso de material de acuerdo con los criterios de cesión de material establecidos por el servicio.

- Mantener un contacto educativo, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto a todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del servicio.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de las piscinas.
- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda (técnica municipal).
- Cesión y control de uso del material deportivo de piscinas.
- Control del uso de los equipamientos deportivos acuáticos según la normativa vigente.
- Ayuda a las personas con diversidad funcional en el acceso a los vasos
- Recogida e informe de las incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del servicio.
- Cumplimentación de los libros oficiales de piscinas.

Indicaciones para el desarrollo de las obligaciones

Indicaciones generales para el personal socorrista:

El desarrollo de las obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentado en la silla del socorrista. Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.

La utilización y cesión de material estará permitida, siempre y cuando las condiciones de uso de la piscina sean las adecuadas y no se incumpla ninguna de las normativas vigentes o indicaciones recibidas.

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos, comer dentro del recinto de piscina, la lectura o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

El personal socorrista es el encargado de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a las personas usuarias hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos del resto de personas.

Al inicio de la jornada, el personal socorrista de las piscinas descubiertas deberá verificar si el material de apoyo a sus tareas, existente en la instalación (material de salvamento, talkis, etc...), está en su sitio y se encuentra en perfecto estado. De no ser así, deberá avisar de la incidencia y solucionarlo.

Será el responsable del control y vigilancia de su espacio de trabajo (silla, punto de sos, etc...), que deberá quedar recogido al finalizar la jornada.

Deberá coordinarse con otros servicios complementarios del espacio de piscina (toboganes) y de la instalación (Servicio de información y Control, vigilantes, etc...).

Estará integrado en todo momento dentro de la red de comunicación (mediante talkis, teléfono...) con el resto de los servicios de la Instalación (Servicio de información y Control).

En caso de climatología adversa y cuando así se determine, deberá apoyar la evacuación de la instalación

Obligaciones del socorrista respecto a primeros auxilios

Realizar la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente, en el horario propuesto.

Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.

Velar por la plena seguridad de las personas usuarias y por el cumplimiento de las normas y legislación vigente.

Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia o de hospitalización si fuera necesario.

Estar integrado en todo momento dentro de la red de comunicación (mediante talkis, teléfono...) con el resto de los servicios de la Instalación (Servicio de información y Control, vigilantes, SOS, etc...)



Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final.

La empresa adjudicataria deberá aportar todo el material fungible del botiquín de primeros auxilios necesario, en la instalación

La empresa adjudicataria será responsable del control del botiquín, de su material y medicamentos, así como de su buena conservación y mantenimiento.

B. 4. 5. Monitor natación

Dentro de la oferta municipal se encuentra la oferta acuática de natación estival, que se desarrollará con una frecuencia de una hora y media diaria de lunes a viernes durante 6 semanas en el periodo de apertura.

El monitor acuático será la persona responsable de llevar a cabo las diferentes actividades deportivas que se organicen y realicen dentro del vaso de piscina. El Ayuntamiento de Ribera Baja ofertará durante la campaña estival diferentes actividades acuáticas, que la empresa deberá llevar a cabo siempre y cuando estas actividades salgan adelante.

Principales tareas a realizar:

1. Deberán realizar funciones propias de su titulación y labor docente que desempeñan, siendo responsables de los grupos de alumnos y materiales que se le asignen.
2. Desarrollarán la programación diaria con contenidos mínimos, que presentarán cuando les sean requeridos. Asimismo entregarán programa, memoria de sus grupos y cuantos informes les sean solicitados.
3. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
4. Disponer y utilizar eficientemente el material didáctico disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.

Horario y proyección de horas de servicio: El monitor de actividades acuáticas dispondrá de una hora y media diaria de lunes a viernes para realizar los cursos deportivos que se oferten desde el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria en coordinación con el Ayuntamiento, distribuirá la bolsa de horas resultante para la realización de los cursos de natación. En cualquier caso, estos deberán de ser de 45 minutos mínimo y con una duración de por lo menos 2 semanas.

En el caso de que el número de horas impartido sea menor a la bolsa de horas ofertada en el pliego, la empresa adjudicataria facturará únicamente las horas impartidas.

Las actividades acuáticas que se llevarán a cabo serán ofertadas por el Ayuntamiento, pero se admitirán propuestas de la empresa, siempre y cuando estén dentro de la bolsa de horas de actividades acuáticas (30 horas) y bajo aprobación del Ayuntamiento.

B. 4. 6. servicio de monitor deportivo

Sobre la base del compromiso del Ayuntamiento con la actividad física, se organiza la oferta deportiva municipal estival y por ello se desarrollan programas de actividad físico deportivas y prestaciones de servicios deportivos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía. Como actividades deportivas, entendemos tanto las referentes a actividades con uso de música (spinning, zumba, aerobics, bailes...) como las denominadas "tranquilas" (gimnasia de mantenimiento, estiramientos, espalda...)

Funciones a desarrollar

1. Deberán realizar funciones propias de su titulación y labor docente que desempeñan, siendo responsables de los grupos de alumnos y materiales que se le asignen.
2. Desarrollarán la programación diaria con contenidos mínimos, que presentarán cuando les sean requeridos. Asimismo entregarán programa, memoria de sus grupos y cuantos informes les sean solicitados.
3. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
4. Disponer y utilizar eficientemente el material didáctico disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.
5. Supervisar el ejercicio, enseñando las técnicas apropiadas para minimizar los riesgos de posibles lesiones y obtener mayores resultados. Seguimiento y evaluación.
6. Mejorar el rendimiento deportivo
7. Asesoramiento sobre posturas ergonómicas.
8. Velar para evitar riesgos de lesiones en los ejercicios
9. Mantener limpio y en condiciones adecuadas el gimnasio.
10. Control de usuarios
11. Revisión y control de las máquinas, y en caso de existir desperfectos se comunicará de inmediato al Ayuntamiento.
12. Informar al Ayuntamiento de cualquier deficiencia detectada en el gimnasio y que suponga un riesgo para los usuarios.
13. Información a los usuarios para que la utilización de las máquinas sean seguras.

Horario y proyección de horas de servicio: El/los monitor/es de actividades deportivas dispondrán de una bolsa de horas resultante del cómputo de 3 horas semanales de lunes a viernes durante 7 semanas en el periodo de apertura, para realizar los cursos deportivos que desde la empresa adjudicataria se valoren como oportunos. Los cursos se impartirán de lunes a viernes exceptuando los festivos (25 de julio y 15 de agosto).

La empresa adjudicataria podrá realizar una oferta de actividades deportivas que considere adecuada, bien por su experiencia o bien atendiendo a la demanda de los usuarios, siempre y cuando estén dentro de la bolsa de horas de actividades deportivas y bajo aprobación del Ayuntamiento.

La distribución de jornada/s del monitor/es deportivo/s puede adaptarse por la empresa, en base a los monitores necesarios para impartir las actividades ofertadas pero en todo caso el cómputo total de horas de los monitores no podrá superar la bolsa de horas planteada.

En el caso de que el número de horas impartido sea menor a la bolsa de horas ofertada en el pliego, la empresa adjudicataria facturará únicamente las horas impartidas.

B.4. 7 monitor dinamizador.

Dentro de la oferta municipal se encuentra la oferta de ocio estival. Siendo las piscinas municipales el lugar donde transcurre la mayor parte del consumo de ocio en la época estival, hemos creído conveniente posibilitar la realización de actividades familiares dirigidas, con el objetivo de fomentar el ocio en familia. Estas actividades se desarrollarán durante los meses de julio y agosto.

El monitor dinamizador será la persona responsable de llevar a cabo las diferentes actividades deportivas que se organicen y realicen dentro del vaso de piscina. El Ayuntamiento de Ribera



Baja ofertará durante la campaña estival diferentes actividades, que la empresa deberá llevar a cabo siempre y cuando estas actividades salgan adelante.

Principales tareas a realizar:

1. Desarrollarán la programación diaria con contenidos mínimos, que presentarán cuando les sean requeridos. Asimismo entregarán programa, memoria de sus grupos y cuantos informes les sean solicitados.
2. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
3. Disponer y utilizar eficientemente el material disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.

Horario y proyección de horas de servicio:

El monitor de actividades de ocio en familia dispondrá de 4 horas semanales durante 9 semanas en el periodo de apertura, para realizar las actividades que se oferten desde el Ayuntamiento.

En función del calendario de apertura previsto y el horario establecido se realizarán las actividades planificadas por la empresa en coordinación con el Ayuntamiento. En el caso de que el número de horas impartido sea menor a la bolsa de horas ofertada en el pliego, la empresa adjudicataria facturará únicamente las horas impartidas.

B.4.8 coordinador y apoyo al servicio de cultura y deportes:

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios, que dispondrá de una bolsa de 80 horas para todo el año, haciendo uso de las que crea conveniente para esta campaña, y que tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las labores de mantenimiento, conserjería, socorrismo, y actividades en el recinto de piscinas de verano, así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura. En este sentido, supervisará y hará seguimiento de los respectivos partes y fichas de control (incidencias, material, averías, etc.).
- Elaborar con periodicidad mensual, según el Servicio de Deportes establezca, información estadística sobre la utilización de las instalaciones y de las actividades desarrolladas en cada periodo, de las acciones de la propia empresa en los diversos aspectos de sus actuaciones de control de uso, de las recaudaciones económicas, de la información facilitada, que puedan constituir indicadores de cumplimiento y de calidad del servicio prestado por ella y de las actividades del Servicio de Deportes
- Colaborar en la planificación, desarrollo y control de las actividades organizadas por el Servicio de Deportes, disponiendo para ello en su propia estructura empresarial de los recursos humanos necesarios, tales como expertos en gestión deportiva, técnicos de calidad deportiva, etc
- Organizar actividades de propia iniciativa de la empresa, previamente aprobadas por el servicio municipal de cultura y deportes.

Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.

B.4. MEDIOS PERSONALES.

Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la empresa en la ejecución del contrato y del personal del contrato, que como mínimo deberán acreditar las siguientes:

- a) El encargado de control de accesos deberá estar en posesión del título de Graduado en ESO, título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes, o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes
- b) Los socorristas que prestarán el servicio deberán disponer del título de socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático y acreditar formación para la utilización DEA (Desfibrilador Externo Automático) actualizada.
- c) Los monitores de actividades acuáticas deportivas deberá estar en posesión del título de Monitor de Natación, expedido por la Federación Española de Natación o por Centro de Educación Oficial, titulación habilitante establecida por la normativa vigente.
- d) Los monitores de actividades deportivas, deberán estar capacitados para impartir dichas clases, acreditar al menos un curso homologado o titulación relacionada con la materia que va a impartir y poseer un año mínimo de experiencia en la impartición de las modalidades deportivas requeridas.

B.5 VESTUARIO LABORAL

- El personal socorrista deberá estar convenientemente uniformado de forma que pueda ser identificado de forma fácil por los usuarios de la piscina. El uniforme de Socorrista estará compuesto por: camiseta, bañador, chancletas y gorra de color rojo.
- El uniforme de Monitor de natación estará compuesto por: camiseta, bañador y chancletas.
- El resto de personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado, llevando la marca que aporte el Ayuntamiento de Ribera Baja. El uniforme estará compuesto de pantalón y camiseta.

4.2.- LOTE 2: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE MONITORES Y TÉCNICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA, ASÍ COMO PERSONAL DE COORDINACIÓN NECESARIO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DEPORTES

La prestación del servicio se llevará a cabo bajo la dirección del Servicio de cultura y deportes del Ayuntamiento de Ribera Baja y de acuerdo con las especificaciones que se indican a continuación

4.2.1 OBJETO DEL SERVICIO:

Con carácter principal, el objetivo del servicio es la planificación, prestación, gestión, ejecución, control y evaluación de los programas deportivos que impulsa el Ayuntamiento de Ribera Baja.

Con carácter más específico, estos son los objetivos del presente programa:

- Mejorar la salud, calidad de vida y bienestar de la población de Ribera Baja a través del fomento de la práctica deportiva regular.
- Apuntalar buenas prácticas en materia de salud y bienestar en todos los sectores de edad de población del Municipio.



- Ayudar, a través de la práctica deportiva, a la formación personal y desarrollo integral de las personas.
- Satisfacer la demanda social en materia de formación deportiva dentro del municipio de Ribera Baja.
- Ofertar una formación deportiva que resulte atractivo a los diversos grupos de edad del Municipio.

4.2.2 INSTALACIONES QUE COMPRENDE ESTE SERVICIO

-POLIDEPORTIVO: Gimnasio, sala de máquinas, maquinas deportivas, vestuarios, rocódromo, frontón (instalaciones cubiertas) situado en Ribabellosa.

-PISTAS POLIDEPORTIVAS: Hockey, padel, futbol, baloncesto (pista multidisciplinar), situadas en Ribabellosa.

- Cualquier instalación de titularidad municipal o cedidas para la ocasión por otras entidades locales, y que estén en cualquiera de las otras localidades del municipio.

- Aire libre en cualquiera de las localidades que comprende el municipio

4.2.3 OFERTA DEPORTIVA Y TIEMPOS LECTIVOS:

Las actividades a impartir, serán las que se detallan a continuación, quedando sin concretar los horarios exactos de las mismas, así como las actividades definitivas, que se planificarán durante los meses de julio y agosto de 2018, y que pueden variar a lo largo de los siguientes cursos, ateniéndose la empresa adjudicataria al computo de la bolsa de horas resultante para planificar las actividades.

A modo orientativo, estas son las actividades que se han realizado en este curso 2017-18, pero que pueden ser modificadas (aumentando o disminuyendo los horarios, incluyendo actividades nuevas o descartando algunas de las que se imparten por diversos motivos).

Aerobic en Ribabellosa : 3 horas semanales, y un curso por la mañana y otro por la tarde

Aerobic en Manzanos: 1 hora semanal

Pilates en Ribabellosa: 2 horas semanales en 2 cursos (1 de mañana y otro de tarde)

Patines :1 hora semanal.

Hockey: Diferentes categorías (10,5 horas semanales)

Spinning : 2h/semanales 2 grupos

Yoga: 2h/semanal 1 grupo

Zumba: 2h/semanales 2 grupos

Gimnasia para Mayores: 2h/semanales

Además de las actividades que se imparten actualmente, se cuenta con una bolsa de 150 horas para introducir más actividades si se cree conveniente.

Para la realización de todas estas actividades, la empresa adjudicataria deberá facilitar monitores deportivos con la acreditación suficiente que demuestre su capacidad de impartir dichas materias.

La empresa adjudicataria deberá proponer un cronograma con las diferentes modalidades deportivas a desarrollar: por un lado, teniendo en cuenta las que se vienen realizando y por otro lado, proponiendo nuevas actividades o descartando algunas. Posteriormente, las actividades definitivas se cerrarán entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. Esta planificación deberá estar realizada para finales de agosto, con el fin de que las actividades puedan dar comienzo en octubre.

Todas estas actividades planteadas pueden ser modificadas dependiendo de la demanda: Pueden ser sustituidas por otras más demandadas pero en cualquier caso, no podrá ser mayor que el importe resultante con la bolsa de horas planificada.

En función del calendario previsto y el horario establecido se precisará de 1035 horas anuales de servicio, que se impartirán en base a la demanda existente. En el caso de que el número de horas impartido sea menor a la bolsa de horas ofertada en el pliego, la empresa adjudicataria facturará únicamente las horas impartidas. Además de estas horas, se contará con otra bolsa de horas de coordinación, estimada en 25 horas anuales, lo que hace un total de 1060 horas anuales para el servicio.

4.2.4 COORDINACIÓN:

Dada la complejidad de las actividades, la empresa arrendataria deberá hacer especial hincapié en la Coordinación del personal de todos los cursos impartidos y se responsabilizará de que éste cumpla con las tareas encomendadas en cada caso, tal y como se recoge en el contrato de servicios. En este sentido, supervisará y hará seguimiento de los respectivos partes y fichas de control (incidencias, material, averías, etc.).

Para llevar a cabo esta labor, se contará con una bolsa de 25 horas anuales para coordinación, y que se facturarán en función al uso de las mismas,

Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios. Esta persona tendrá entre otros cometidos:

- Coordinar las actividades, incidencias, propuestas, sugerencias..., así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura.
- Llevar un parte o libro de cada actividad, para si se diera el caso, consensuar con el servicio de deportes y cultura diferentes propuestas
- Coordinar con el resto de empresas, secciones, clubes o personas usuarias los horarios de utilización, las labores de asistencia de equipamiento y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones.
- Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar, la gestión de las instalaciones.
- Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuir a mejorar la gestión de las actividades.
- Atender en primera instancia las quejas y solicitudes que las personas abonadas realicen.

4.2.5 OBLIGACIONES EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO:

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal suficiente para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria tendrá que ser capaz de asumir todas las actividades y talleres que oferte el Municipio.

Además, son obligaciones específicas del contratista, las siguientes



- Prestar el servicio de forma regular y continua, con la diligencia debida y quedando obligada a cubrir las bajas de personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente, enfermedad y otras causas durante la vigencia del contrato, con inmediatez.
- El adjudicatario deberá llevar un control diario de asistencia de personas inscritas en una hoja diseñada al efecto. Esta hoja se hará llegar a la persona encargada de la coordinación general al finalizar el mes.
- En el caso de realizarse una actividad en un local en el no haya personal que controle los accesos, el monitor o la monitora deberán encargarse de abrir y cerrar el local, teniendo en cuenta que si son las últimas personas que abandonan la instalación, deberán responsabilizarse de que todas las luces queden apagadas y de que las duchas de los vestuarios queden correctamente cerradas.
- Dar cuenta al Ayuntamiento de Ribera Baja de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio contratado.
- Dar cuenta al Técnico municipal de cualquier cambio tanto puntual como permanente que se pretenda hacer el cualquiera de las actividades, siendo necesario el visto bueno por parte de ésta.
- Observar la legislación vigente en materia laboral, social y tributaria y en especial al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la prestación del servicio.
- Mantener en buen estado el inmueble, las instalaciones y materiales municipales afectos al servicio, realizando a su costa las reparaciones o reposiciones de los materiales, que se hayan deteriorado como consecuencia de la negligencia del prestador del servicio.
- Se respetará el calendario y horarios establecidos para impartir las clases, pudiéndose éstos, sin embargo modificarse, en función de las necesidades del servicio, y siempre tras el visto bueno del Ayuntamiento de Ribera Baja.
- La empresa adjudicataria es la responsable de la actividad, y por tanto, de las comunicaciones que haya que trasladar a los participantes respecto a cambios, avisos... que haya que hacerles llegar.
- La empresa adjudicataria asumirá su responsabilidad civil y la de su personal adscrito al contrato a través de las pólizas de seguro que precise según su convenio y cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el período de vigencia del contrato.
- La empresa adjudicataria está obligada a cumplir lo establecido en la ley de Protección de datos.
- El concesionario se coordinará de forma habitual con el/la técnico/a de actividades socioculturales del Ayuntamiento de Ribera Baja para evaluar la evolución de las actividades, hacer nuevas propuestas y solventar los problemas derivados del día a día.
- Es obligación de la empresa adjudicataria coordinarse con la empresa o persona responsable del control de accesos, así como de toda la instalación, debiendo avisar

de cualquier cambio, aviso o necesidad de material o espacios que se requiera para el correcto funcionamiento de la actividad.

- Los monitores de los cursos serán los responsables del correcto uso de la instalación y materiales durante sus clases, recayendo la responsabilidad en caso de esta incumplimiento en la empresa adjudicataria.
- Al final de cada curso, se deberá presentar una memoria con las actividades realizadas, la planificación del nuevo curso así como una encuesta de satisfacción que deberá diseñar la empresa adjudicataria y deberá contar con el visto bueno municipal.
- En caso de que sean necesarias fotocopias, éstas correrán a cargo del Ayuntamiento, para lo que deberán hacer llegar los originales al técnico municipal con la suficiente antelación.
- La empresa adjudicataria, deberá presentar programa para el curso siguiente antes del 1 de julio, dando comienzo el curso anual en octubre de ese mismo año.

4.2.6 PERSONAL:

Para ejercer de monitor en actividades de enseñanza, aprendizaje o análogas tanto de carácter general, multideportivo o multidisciplinar, sin una orientación específica a una única modalidad o disciplina deportiva, **como para impartir enseñanzas en un materia deportiva específica, será necesario** una cualificación acreditable mediante uno de los siguientes títulos académicos:

- a) Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente, o acreditación estar cursando dichos estudios o técnico superior en actividades deportivas,
- b) Y en el caso de impartir una materia específica, podrá acreditar Certificado del Ciclo Inicial del Grado Medio del título de Técnico Deportivo o Técnica Deportiva de la modalidad, especialidad o disciplina deportiva correspondiente o equivalente o superior..
- c) Persona que realice funciones de coordinación: Graduado o Graduada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Los monitores y monitoras deberán acreditar la capacidad adecuada y necesaria para la impartición de los cursos, talleres, etc. siendo necesario experiencia profesional de un mínimo de 1 año que acredite la idoneidad para impartir dicha actividad. Así mismo, el monitorado deberá contar con al menos un curso homologado relacionado con la materia a impartir.

Si fuese necesario contratar nuevas personas para el desarrollo de las actividades, el personal deberá cumplir los mismos requisitos descritos en el párrafo anterior, debiendo presentar en el Ayuntamiento la documentación acreditativa y el currículum vitae de forma que el Ayuntamiento preste su aprobación.

4.3 LOTE 3: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE MONITORES ASÍ COMO PERSONAL DE COORDINACIÓN NECESARIO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES DEL PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA

4.3.1 OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente es la contratación del servicio de monitores así como personal de coordinación para llevar a cabo las actividades socioculturales programadas desde el Ayuntamiento entre los que se incluye la gestión, dirección y dinamización de la ludoteca, el ludoclub, gazteclub, , los cursos/talleres para niños, jóvenes, adultos y la organización y



dinamización de las colonias de verano y pin o actividad especial de navidad, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente.

Entre los objetivos de este servicio, nos encontramos los siguientes:

- Reivindicar el juego como una actividad prioritaria en la etapa infantil y elemento básico para su desarrollo en sus primeros años.
- Crear en el municipio espacios de encuentro y convivencia que favorezcan la socialización del colectivo infantil, juvenil y adulto
- Potenciar la integración y socialización de colectivos infantiles y adultos más desfavorecidos, sociales o discapacitados, a través de las actividades socioculturales programadas.
- Favorecer que los servicios dirigidos a niños y jóvenes sean un elemento más de promoción en los procesos de euskaldunización del municipio.
- Ofrecer a los vecinos una oferta amplia para el uso del ocio y tiempo libre en el municipio.
- Dotar al municipio de una oferta en el ocio y tiempo libre educadora, integradora y que sea coherente con los valores sociales que se trabajan desde el municipio.
- Velar por el buen uso del servicio, instalación y equipamiento inculcando una actitud cívica de cuidado y respeto a sus elementos y compañeros/as de juego

4.3.2 INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES

La mayor parte de las actividades se llevarán a cabo en el Centro Socio-cultural del municipio, situado en Ribabellosa en la calle Francisco Echanove y con las siguientes dependencias: Salón de actos, ludoteca, sala multidisciplinar, sala de ordenadores y se tiene previsto realizar otra sala polivalente con cocina .En todos los casos, todas las salas son polivalentes, y tienen que dar cabida a diferentes actividades, que van desde actividades para la tercera edad, como manualidades o ludoteca, ludoclub y gazteclub.

Por otro lado, también se podrán llevar a cabo las actividades e en cualquier localidad perteneciente al municipio, bien al aire libre, o bien en otras instalaciones en dichas localidades, tanto de titularidad municipal como cedidas para la ocasión por otras entidades.

4.3.3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las funciones básicas para el desarrollo del servicio objeto del presente concurso son las que, en líneas generales, se enumeran a continuación:

- a) Coordinación con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, siguiendo las directrices establecidas por el mismo, en cuantas acciones estén englobadas en el funcionamiento y gestión del Centro Sociocultural
- b) Planificación, gestión y evaluación de todas las actividades que se desarrollen en todo el ámbito del Centro Sociocultural y demás espacios utilizados para el desarrollo de las actividades bajo la supervisión y aprobación por el Ayuntamiento a través de la técnico socio-cultural.
- c) Seguimiento global de las actividades, iniciativas y programas desarrollados en el Centro Sociocultural, articulando un sistema de evaluación y valoración debiendo presentar informe trimestral al Ayuntamiento. **(La estructura del informe deberá presentarse en el proyecto general para el presente contrato.)**
- d) Elaboración de una memoria anual indicando cuantitativamente usuarios y valorando la calidad de la actividad.

- e) Configuración de un archivo que incluya toda la cartelería, escritos, partes de incidencias, ofertas, actividades realizadas, informes y demás documentación que haga referencia al objeto del contrato. **(La estructura del archivo y sistema deberá incluirse en el Proyecto de Dirección, coordinación y dinamización del Centro a presentar en el presente contrato).**

Los servicios que el adjudicatario ha de incluir como mínimo en su propuesta para la gestión sociocultural, son los siguientes:

4.3.3.1 Servicios para la infancia y juventud

Ludoteca:

El servicio de ludoteca se realizará en el espacio destinado a tal fin en el Centro Sociocultural.

Estará destinado a niños entre 4 y 8 años.

El servicio se realizará en horario de: 2 turnos de una hora de duración cada uno dos veces por semana, en horario de 17:30 a 19:30.

Ludoclub:

El servicio de ludoclub se realizará en el espacio destinado a tal fin en el Centro Sociocultural.

Estará destinado a niños entre 9 y 12 años.

El servicio se realizará en horario de: 2 horas semanales en fin de semana

Club joven:

El servicio de club joven se realizará en el espacio destinado a tal fin en el Centro Sociocultural.

Estará destinado a jóvenes entre 13 y 18 años.

El servicio se realizará en horario de: 2 horas los sábados y 2 horas los domingos

Programa vacacional de verano

El adjudicatario programará y gestionará un programa vacacional en verano que cumpla los siguientes requisitos:

- Se realizará la última semana de junio y todo el mes de julio en horario de 9:00 14:00, pudiendo ofertarse un servicio de madrugadores si hay demanda suficiente.

-Se realizará en los recintos municipales, tales como centro social, piscina y colegio, previo permiso de educación.

-Será dirigido a niños entre 4 y 12 años.

-La empresa será la encargada de toda la publicidad.

-Las actividades se realizarán en euskera o euskera e inglés.

-Todas las actividades estarán incluidas en un programa que desarrolle una idea central que dé sentido a todas ellas

-La empresa deberá contar con el material y medios necesarios para el desarrollo de las actividades.

-Número de Monitores: 1 monitor por cada 10 niños-as, aproximadamente. Esta relación número de niños/monitor, podrá variar atendiendo a las características de los grupos, en especial a la diferencia de edades. La propuesta se realizará sobre un grupo de 40 niños.



-La empresa deberá coordinar con el Ayuntamiento el modo de inscripción en la actividad. Aviso de reunión previa con familias: Presentación campus de verano.

-La empresa deberá elaborar una memoria de la actividad.

-Igualmente, deberá elaborar un proyecto con carácter previo al inicio el programa de la actividad que deberá ser aprobado por el ayuntamiento

Navidad:

Durante el periodo vacacional de navidad, la empresa deberá elaborar un programa especial, que puede derivar en un pin o en un programa más cerrado tipo a un campus. En cualquier caso, esta actividad no podrá superar las 5 horas diarias que se tienen previstas en la bolsa de horas. Durante esta semana, el resto de servicios permanecerán cerrados. Este programa será aprobado por el Ayuntamiento a propuesta de la técnico de cultura.

4.3.3.2 Funciones para los servicios planteados de infancia y juventud:

Para la realización de estos trabajos el adjudicatario contará con el personal necesario para cubrir los puestos y que cumpla los requisitos profesionales establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (excepto en el programa vacacional de verano que tendrá que ser uno por cada 10 niños) aplicando el convenio vigente.

El personal asignado a cada servicio y/o actividad tendrá las siguientes funciones:

1. La programación y desarrollo de las actividades de su servicio.
3. Control del material, apertura y cierre de la instalación.
4. Elaboración del programa trimestral de la actividad que se presentará antes del inicio de cada trimestre para su aprobación por el ayuntamiento. Asimismo se deberá elaborar un informe trimestral y una memoria final de la actividad. Las fechas de entrega de las programaciones para los siguientes trimestres serán: 15 de noviembre, 15 de febrero, 15 de mayo y 15 de julio.
5. Programación y ejecución de una actividad mensual en sábado para realizar en Manzanos, otra actividad de cine y una actividad infantil en Ribabellosa, todas abiertas a toda la población
6. Conocimiento del Reglamento General del Centro para lograr el correcto funcionamiento de la instalación.
7. Realización de una Fiesta final de la actividad..
8. Elaborar y actualizar el inventario de juguetes y de material de la instalación.
9. Se elaborara un programa general de curso que se entregará en junio y que abarcará de octubre a junio del siguiente año, además de los trimestrales que se han indicado en las fechas anteriores.

En cada uno de los programas previstos y dentro del horario establecido en el calendario, deberán desarrollarse todas aquellas actividades que puntualmente se vienen realizando, tales como, navidad y similares, y organizar actividades acorde a las frchas especiales que se celebran en el municipio.

Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato y del personal contratado, que como mínimo deberá acreditar lo siguiente:

- a) El personal que se encarguen para la realización de los programas de infancia y juventud deberá contar con la titulación de monitor de Tiempo Libre y acreditar conocimientos de Euskera (como mínimo deberán haber cursado el bachillerato en Euskera o acreditar ,un nivel B2 de competencia lingüística según el portfolio europeo de las lenguas).

b) Persona que realice funciones de coordinación deberá acreditar la titulación de Dirección de Tiempo Libre o formación relacionada con las Ciencias de la Educación.

El adjudicatario programará y organizará los talleres y actividades, con el Área de Cultura del Ayuntamiento, quien podrá, según las necesidades, modificar y marcar nuevos horarios, los requisitos mínimos para que se realicen, número de asistentes, etc. y todo lo necesario para el buen desarrollo del servicio, siempre que no se modifique el precio al alza de la adjudicación.

En el caso de que no se puedan realizar actividades o se acorte el horario de funcionamiento de la ludoteca, el coste de las mismas no se facturará al Ayuntamiento. Si por la empresa adjudicataria se propone ampliar el servicio requerirá aprobación por escrito de ampliación del contrato en el que figure consignación suficiente para hacer frente al mismo.

Todos los costes de material necesarios para el desarrollo de las actividades de la ludoteca así como los gastos de nóminas, seguridad social y los derivados de la realización de esta actividad serán por cuenta del adjudicatario.

El equipamiento de mobiliario, juegos y material necesario será por cuenta del Ayuntamiento.

4.3.3.3 Talleres y actividades para la población adulta y tercera edad

Dentro de este servicio nos encontramos con todos los talleres socio-culturales o anuales que se organizan desde el Ayuntamiento para adultos y tercera edad y que son:

Taller de memoria: 6 horas mensuales (1,5 horas semanales) +1 hora mensual de preparación

Bailes en línea: 2 horas mensuales

Manualidades. 8 horas mensuales (2 horas semanales)+ 1 hora mensual de preparación

Las horas de preparación se pueden acumular y ser utilizadas como bolsa de horas, que serán facturadas únicamente si se realizan.

Además, se propone otra bolsa de horas para organizar nuevos talleres: contamos con otra bolsa de horas de dos horas semanales de enero a junio y de octubre a diciembre para nuevas actividades, que deberán ser especificadas por las empresas en sus propuestas.

Por último, y con el objetivo de fortalecer y reforzar la euskal kultura, se propone otra bolsa de horas para realizar talleres que potencien esta propuesta, en concreto, un taller de una hora semanal para niños y otro de una hora semanal para adultos.

En total, para las actividades que ya se vienen desarrollando y para las actividades nuevas contamos con un total de 382 horas anuales.

Además, en función de la demanda y a propuesta tanto del Ayuntamiento como de la empresa contratante siempre con el visto bueno del servicio de cultura municipal, pueden plantearse talleres monográficos, y el cálculo para estas actividades se realizará a parte de lo estipulado en el presente pliego.

Para la realización de estos trabajos el adjudicatario contará con al menos una persona que cubra este puesto y que cumpla los requisitos profesionales establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Tendrá las siguientes funciones:

1. La programación y desarrollo de los cursos
2. Control diario de usuarios.
3. Control del material, apertura y cierre de la sala.
4. Elaboración de un informe trimestral y una memoria final de la actividad.



5. Conocimiento del Reglamento General del Centro para lograr el correcto funcionamiento de la instalación.

Los monitores de actividades y/o talleres socio-culturales, deberán estar capacitados para impartir dichas clases, acreditar al menos un curso homologado o titulación relacionada con la materia que va a impartir y poseer un año mínimo de experiencia en la impartición de las modalidades socioculturales requeridas.

El adjudicatario programará y organizará los talleres y actividades, con el Área de Cultura del Ayuntamiento, quien podrá, según las necesidades, modificar y marcar nuevos horarios, los requisitos mínimos para que se realicen, número de asistentes, etc. y todo lo necesario para el buen desarrollo del servicio, siempre que no se modifique el precio al alza de la adjudicación.

Todos los costes de material necesarios para el desarrollo de las actividades así como los gastos de nóminas, seguridad social y los derivados de la realización de esta actividad serán por cuenta del adjudicatario. El gasto de mobiliario y material no fungible correrá a cargo del Ayuntamiento.

4.3.3.4. Coordinación y supervisión

Dada la complejidad de las actividades, la empresa arrendataria deberá hacer especial hincapié en la Coordinación del personal de todos los servicios y cursos impartidos y se responsabilizará de que éste cumpla con las tareas encomendadas en cada caso, tal y como se recoge en el contrato de servicios. En este sentido, supervisará y hará seguimiento de los respectivos partes y fichas de control . Para ello contará con una bolsa de 25 horas anuales.

Asimismo, la empresa planteará en la propuesta la manera en que tiene previsto llevar a cabo la Coordinación con el Servicio de Deportes y cultura del Ayuntamiento de Ribera Baja.

Para coordinar las labores con el Ayuntamiento la empresa dispondrá de una persona encargada de coordinar los servicios. Esta persona tendrá entre otros cometidos:

- Coordinar las actividades, incidencias, propuestas, sugerencias..., así como dar parte de las mismas al Ayuntamiento, a través del servicio de deportes y cultura.
- Llevar un parte o libro de cada actividad, para si se diera el caso, consensuar con el servicio de deportes y cultura diferentes propuestas
- Coordinar con el resto de empresas, o personas usuarias los horarios de utilización, las labores de asistencia de equipamiento y mantenimiento que se realicen dentro de las instalaciones.
- Asistir a las reuniones que el Ayuntamiento le requiera con el fin de coordinar, la gestión de las instalaciones.
- Colaborar y atender las diversas acciones técnicas que el Ayuntamiento le requiera, y contribuir a mejorar la gestión de las actividades.
- Atender en primera instancia las quejas y solicitudes que las personas abonadas realicen y trasladarlo al Ayuntamiento.
- El objeto del contrato se prestará con la debida comunicación con la Técnico de Cultura del Ayuntamiento, observándose las indicaciones que ésta le indique. En cualquier caso la Presidente de la Comisión de Cultura, Bienestar Social, salud Pública y Deportes, como responsable del contrato, ejercerá las facultades de dirección e inspección del mismo.

4.3.4 OBLIGACIONES EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO:

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su cláusula y en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de personal suficiente para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria tendrá que ser capaz de asumir todas las actividades y talleres que oferte el Municipio.

Además, son obligaciones específicas del contratista, las siguientes

- Prestar el servicio de forma regular y continua, con la diligencia debida y quedando obligada a cubrir las bajas de personal que adscriba para la prestación del servicio y que se produzcan por accidente, enfermedad y otras causas durante la vigencia del contrato, con inmediatez.
- El adjudicatario deberá llevar un control diario de asistencia de personas inscritas en una hoja diseñada al efecto. Esta hoja se hará llegar a la persona encargada de la coordinación general al finalizar el mes.
- En el caso de realizarse una actividad en un local en el no haya personal que controle los accesos, los monitores deberán encargarse de abrir y cerrar el local, teniendo en cuenta que si son las últimas personas que abandonan la instalación, deberán responsabilizarse de que todas las luces queden apagadas y de que las duchas de los vestuarios queden correctamente cerradas.
- Dar cuenta al Ayuntamiento de Ribera Baja de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio contratado.
- Dar cuenta al Técnico municipal de cualquier cambio tanto puntual como permanente que se pretenda hacer el cualquiera de las actividades, siendo necesario el visto bueno por parte de ésta.
- Observar la legislación vigente en materia laboral, social y tributaria y en especial al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la prestación del servicio.
- Mantener en buen estado el inmueble, las instalaciones y materiales municipales afectos al servicio, realizando a su costa las reparaciones o reposiciones de los materiales, que se hayan deteriorado como consecuencia de la negligencia del prestador del servicio.
- Se respetará el calendario y horarios establecidos, pudiéndose éstos, sin embargo modificarse, en función de las necesidades del servicio, y siempre tras el visto bueno del Ayuntamiento de Ribera Baja.
- La empresa adjudicataria es la responsable de la actividad, y por tanto, de las comunicaciones que haya que trasladar a los participantes respecto a cambios, avisos... que haya que hacerles llegar.
- La empresa adjudicataria asumirá su responsabilidad civil y la de su personal adscrito al contrato a través de las pólizas de seguro que precise según su convenio y cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el período de vigencia del contrato.



- La empresa adjudicataria está obligada a cumplir lo establecido en la ley de Protección de datos.
- El concesionario se coordinará de forma habitual con el/la técnico/a de actividades socioculturales del Ayuntamiento de Ribera Baja para evaluar la evolución de las actividades, hacer nuevas propuestas y solventar los problemas derivados del día a día.
- Es obligación de la empresa adjudicataria coordinarse con la empresa o persona responsable del control de accesos, así como de toda la instalación, debiendo avisar de cualquier cambio, aviso o necesidad de material o espacios que se requiera para el correcto funcionamiento de la actividad.
- Los monitores serán los responsables del correcto uso de la instalación y materiales durante sus clases, recayendo la responsabilidad en caso de incumplimiento en la empresa adjudicataria.
- Al final de cada curso, se deberá presentar una memoria con las actividades realizadas, la planificación del nuevo curso así como una encuesta de satisfacción que deberá diseñar la empresa adjudicataria y deberá contar con el visto bueno municipal.
- En caso de que sean necesarias fotocopias, éstas correrán a cargo del Ayuntamiento, para lo que deberán hacer llegar los originales al técnico municipal con la suficiente antelación.
- La empresa deberá informar de las actividades que tiene previsto llevar a cabo trimestralmente o en su caso en las fechas que se le indiquen desde el servicio de cultura, con el fin de que estas puedan ser aprobadas por el Ayuntamiento con la antelación suficiente.

4.3.5 PERSONAL

- B) El servicio para el programa de ludoteca dispondrá de 1 monitor/a .
- C) El servicio para el programa de Ludoclub dispondrá de 1 monitor/a
- D) El servicio para el programa de Club Joven dispondrá de 1 monitores/as.
- E) El servicio para el programa vacacional dispondrá de los monitores legalmente exigibles para atender el servicio, en función del número de participantes..
- G) La empresa adjudicataria podrá disponer de personal de apoyo para aquellos niños/as con necesidades especiales, previa justificación de la necesidad y aprobación por la Comisión de Cultura. En caso de resultar necesario, y al no contemplarse este servicio en este pliego, se abonará a la empresa en función del servicio prestado.
- Los monitores/as de Tiempo Libre que se contraten para el desarrollo del programa infantil y juvenil, así como para el programa vacacional, deberán acreditar conocimientos de Euskera (como mínimo deberán haber cursado el bachillerato en Euskera o acreditar ,un nivel B2 de competencia lingüística según el portfolio europeo de las lenguas).
- El resto de monitores deberá acreditar documentalmente la formación suficiente para llevar a cabo la actividad.

ANEXO I

1.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VESTUARIOS, LOCAL PRIMEROS AUXILIOS, PASILLO, VASOS DE PISCINA, VASOS DE COMPENSACIÓN, PLAYAS Y TOBOGÁN.

- Limpieza inicial de vestuarios, local del socorrista, pasillos y cuartos de depuradoras
- Recogida de cualquier desperdicio de las playas de las piscinas y de los vasos una vez vaciados.
- Limpieza y desinfección con máquina de agua a presión y cepillado de toda la playa.
- Limpieza y desinfección exhaustiva de todas las paredes, suelo y superficies interiores y exteriores de los vasos.
- Limpieza de superficies interiores y exteriores del canal rebosadero de los vasos de piscina (incluyendo retirada y recolocación de la rejilla)
- Limpieza y desinfección de las duchas de acceso a las playas de las piscinas.
- Limpieza y desinfección del tobogán
- Limpieza y desinfección de vasos de compensación.
- Limpieza y desinfección de duchas incluyendo tratamiento antical de todos los elementos.
- Limpieza interior de arquetas existentes en playa de piscina polivalente.

Para todas las actuaciones se aplicarán productos detergentes neutros y desinfectantes.

2.-TRATAMIENTO DDD EN VESTUARIOS, PASILLOS, CUARTOS DE DEPURADORAS Y LOCAL PRIMEROS AUXILIOS.

3.-REGISTRO DE ACTUACIONES EN LAS FICHAS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL PLAN DE AUTOCONTROL:

- Limpieza inicial de vasos, playas, tobogán y duchas exteriores.
- Desinfección de vasos
- Desinfección de tobogán
- Desinfección de playas y duchas exteriores
- Desinfección vestuarios, pasillo, cuarto primeros auxilios.
- Incidencias detectadas
- Resolución de las mismas.
- Tratamiento DDD en las instalaciones (cuarto socorrista, depuradora, vestuarios, pasillo..)
- Cualquier otra actuación realizada

4.-EMISIÓN CERTIFICADO DE ACTUACIONES DE LIMPIEZA Y DDD QUE SE ENTREGARÁ EN EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO ANTES DEL DÍA 14 DE JUNIO.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Sra. Alcaldesa da por terminada el acto, levantando la sesión a las quince horas quince minutos (15:15 h.), extendiéndose la presente acta de lo actuado; de todo lo cual yo, como Secretaria actuante certifico y doy fe.

VºBº
LA ALCALDESA

Fdo. Miren Josebe Santamaría Martínez

LA SECRETARIA

Ana Isasi Salazar