

ACTA N° 12/2006

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2006

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE

D. Oskar Martínez Zamora. (EAJ-PNV)

SRS. TENIENTES DE ALCALDE

D. Jose Miguel Tejedor López. (EA)
D. Fernando Balgañón Aransaez. (EAJ-PNV)
D^a Nagore De Pablos Busto (EAJ-PNV)
D. Israel Brull Quintana. (EA)

SRS. CONCEJALES

D^a Agurtzane Mujika Díaz (EAJ-PNV)
D. Miguel Angel Mancebón López (EA)
D. Ramón Roperro Arrabal (PSE-EE)
D. Jose A. Villanueva Martínez. (PSE-EE) Excusa su ausencia
D^a Ana Belén Rodríguez LLes (PSE-EE)
D. Daniel Arranz Cuesta (PSE-EE)
D. José Martín Sesúmaga Bidaurrazaga. (EB-IU) Excusa su ausencia

SECRETARIO

D^a M^a Rosario Oraa Zubeldia

INTERVENTOR

D^a Izaskun Sarasola González

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ortuella, siendo las diecisiete horas del día dos de Diciembre de dos mil seis y previa convocatoria al efecto, se reúnen bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Oskar Martínez Zamora, los Concejales al margen expresados, con el fin de tratar los asuntos comprendidos en el Orden del Día y de todo ello da fe la Secretario D^a M^a Rosario Oraa Zubeldia.

Por el Sr. Alcalde se declara abierta la sesión procediéndose a tratar de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

1º.- APROBACION, EN SU CASO, DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DE LA GESTION DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MAS CAFETERIA DE ORTUELLA.

El Sr. Alcalde da comienzo a la sesión y da la bienvenida a D^a Esther Arranz Funcionaria en Habilitación de Carácter Nacional en la categoría de Secretaria-Intervención que se encuentra entre nosotros ya que actualmente está llevando a cabo las necesarias prácticas para ser nombrada funcionaria de pleno derecho.

A continuación el Sr. Alcalde indica que se trae este Pliego de Condiciones ya que se trata de una gestión de servicios, el cual a pesar de la delegación que el Pleno efectuó en su día se ha creído conveniente por la Secretaría General, traerlo al Pleno.

Ha sido tratado en Comisión de Deportes, y sometido a votación, tras las intervenciones que se consignarán, el Ayuntamiento Pleno adopta, por unanimidad, el siguiente:

PRIMER ACUERDO: “1º.- Aprobar los Pliegos de Condiciones económico-administrativas y técnicos cuyo tenor literal es como sigue:

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE ATLETISMO Y EL POLIDEPORTIVO MUNICIPALES DE ORTUELLA ASÍ COMO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CAFETERÍA DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE ORTUELLA.

1º. INSTALACIONES

- A. Polideportivo.
 - 1. Coordinación de actividades y programas
 - 2. Control de accesos
 - 3. Labores administrativas
 - 4. Otras actividades deportivas
 - 5. Mantenimiento
 - 6. Calendario
 - 7. Días libre disposición

- B. Módulo de Atletismo
 - 1. Coordinación de actividades y programas
 - 2. Control de accesos
 - 3. Labores administrativas
 - 4. Mantenimiento
 - 5. Gimnasio
 - 6. Horario
 - 7. Días libre disposición

- C. Piscina Municipal
 - 1. Gestión
 - 2. Coordinación de actividades y programas
 - 3. Control de accesos
 - 4. Labores administrativas
 - 5. Otras actividades deportivas
 - 6. Puesta en marcha y mantenimiento
 - 7. Cafetería
 - 8. Calendario y horarios

- D. Cuestiones comunes: limpieza

- E. Horarios actividades

2º. PERSONAL

- A. Generalidades.
- B. Ampliación o disminución en el servicio.

C. Selección.

3º. INVENTARIO (anexo 1)

4º. OPERACIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

POLIDEPORTIVO

1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

Se asignará por parte de la empresa un Coordinador de actividades y programas que deberá permanecer en la instalación la jornada completa, adaptando su horario a las necesidades del servicio. Sus funciones se centran en la coordinación del personal, establecimiento de calendarios y horarios del mismo y revisión general del servicio prestado por la empresa en la instalación, debiendo coordinarse con el responsable municipal, al que informará de cualquier incidencia destacable.

2. CONTROL DE ACCESOS

El servicio de control de Accesos objeto de este contrato, tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- Atención a la recepción y control de acceso de los usuarios a la instalación.
- Venta de entradas y otros artículos, cobros de servicios, inscripciones de cursillos e información al usuario.
- Apertura y cierre de puertas internas y externas.
- Comprobación de ausencia de intrusos al cierre de la instalación.
- Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.
- Atención telefónica.
- Manejo del ordenador, megafonía, máquina registradora...
- Elaboración de partes de incidencias.
- Control diario de los ingresos generados por la instalación y servicios, mensualmente al Ayuntamiento.
- Aplicación del reglamento de Servicios, tanto en lo que respecta al acceso de los usuarios a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.
- Aviso a la policía, ambulancia, bomberos, etc. en el caso de incidentes en que se precisen.
- En general aquellas tareas de Control de Acceso que aparezcan en los diversos programas elaborados por el Ayuntamiento de Ortuella

3. LABORES ADMINISTRATIVAS

Las funciones de administración incluyen todas las labores propias del control de accesos, además de las siguientes:

- Contabilidad
- Manejo de programas informáticos específicos.
- Elaboración y control de tarjetas y carnets, según modelo propuesto por el Ayuntamiento.
- Recepción y emisión de correspondencia, etc.

4. OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos así como cualquier otro tipo de actividades que se establezcan durante el periodo de adjudicación.

Las funciones básicas consistirán en programar y ejecutar las actividades, haciendo el seguimiento a los usuarios, y vigilará el correcto uso que estos hagan del material.

5. MANTENIMIENTO

Las labores de mantenimiento comprenden todo el conjunto de operaciones necesarias para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones.

Quedará a criterio del órgano de contratación, previo informe de la Oficina Técnica Municipal, la determinación de las labores que deban entenderse incluidas en este apartado.

Los desplazamientos del personal y las herramientas que sean necesarias para llevar a cabo las funciones de mantenimiento correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

6 CALENDARIO Y HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO

- De lunes a viernes desde las 9h. hasta las 22:00 h.
- Sábados desde las 8h. hasta las 14h. Y desde las 16 h. Hasta las 20 h.

- Domingos desde las 10h. hasta las 14h. y desde las 16h. hasta las 20h.
- Julio de lunes a viernes de 10h. a 14h.
- Agosto cerrado

Cualquier cambio puntual en estos horarios (debido a actividades extraordinarias) se acordará entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento

7 DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUUELLA

El Ayuntamiento dispondrá de la instalación durante 14 días al año.

MÓDULO DE ATLETISMO

1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

Se asignará por parte de la empresa un Coordinador de actividades y programas que deberá permanecer en la instalación la jornada completa, adaptando su horario a las necesidades del servicio. Sus funciones se centran en la coordinación del personal, establecimiento de calendarios y horarios del mismo y revisión general del servicio prestado por la empresa en la instalación, debiendo coordinarse con el responsable municipal, al que informará de cualquier incidencia destacable.

2. CONTROL DE ACCESOS

El servicio de control de Accesos objeto de este contrato, tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- Atención a la recepción y control de acceso de los usuarios a la instalación.
- Venta de entradas, inscripciones de cursillos e información al usuario.
- Apertura y cierre de puertas internas y externas.
- Comprobación de ausencia de intrusos al cierre de la instalación.
- Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.
- Atención telefónica.
- Manejo del ordenador, megafonía, máquina registradora...
- Elaboración de partes de incidencias.

- Control diario de los ingresos generados por la instalación y servicios, dando cuenta mensualmente al Ayuntamiento.
- Aplicación del reglamento de Servicios, tanto en lo que respecta al acceso de los usuarios a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.
- Aviso a la policía, ambulancia, bomberos, etc. en el caso de incidentes en que se precisen.
- En general aquellas tareas de Control de Acceso que aparezcan en los diversos programas elaborados por el Ayuntamiento de Ortuella

3. LABORES ADMINISTRATIVAS

Las funciones de administración incluyen todas las labores propias del control de accesos, además de las siguientes:

- Contabilidad
- Manejo de programas informáticos específicos.
- Elaboración y control de tarjetas y carnets, según modelo suministrado por el Ayuntamiento.
- Recepción y emisión de correspondencia, etc.

4. MANTENIMIENTO

Las labores de mantenimiento comprenden todo el conjunto de operaciones necesarias para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones.

Quedará a criterio del órgano de contratación, previo informe de la Oficina Técnica Municipal, la determinación de las labores que deban entenderse incluidas en este apartado.

Los desplazamientos del personal y las herramientas que sean necesarias para llevar a cabo las funciones de mantenimiento correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

5. GIMNASIO:

6.1). MUSCULACIÓN

Se dotará del personal cualificado y competente necesario para el desarrollo de la actividad de Monitor de Musculación, que gestionará y atenderá las actividades a desempeñar en la “Sala de Musculación”, así como de informar de las necesidades de mantenimiento que se requieran. El horario de este servicio será el mismo que el del Módulo de atletismo, pero la presencia del

monitor se ajustará al número de horas diarias de una jornada laboral completa, estableciéndose dicho horario a criterio del Ayuntamiento.

Se realizarán programaciones y seguimiento a los usuarios que utilicen dicha instalación asesorándoles en todo momento, y vigilará el correcto uso que se hace del material, así como el estado de funcionamiento del mismo, efectuando el pequeño mantenimiento o solicitando el mantenimiento externo cuando por su complejidad sea necesario para mantener en perfecto uso todos los elementos.

6.2). OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos Aeróbic, Gimnasia, Gym-Jazz, Tahichi, Full-Contac,, etc, y cualquier otro tipo de actividades que se establezcan durante el periodo de adjudicación.

Las funciones básicas consistirán en programar y ejecutar las actividades, haciendo el seguimiento a los usuarios, y vigilará el correcto uso que estos hagan del material.

En todo caso se estará al procedimiento previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas en cuanto a ampliaciones en el servicio.

6. HORARIO

- De lunes a viernes desde las 9h. hasta las 22:00 h.
- Sábados desde las 9h. hasta las 14h.
- Domingos desde las 10h. hasta las 14h.
- Julio de 10 a 14 h.
- Agosto cerrado.

7 DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUPELLA

El Ayuntamiento dispondrá de la instalación durante 14 días al año.

C PISCINAS MUNICIPALES

1. GESTIÓN

El adjudicatario desarrollará los servicios de dirección de actividades, control de accesos, labores administrativas y mantenimiento de las piscinas municipales.

2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

Se asignará por parte de la empresa Coordinador de actividades y programas que deberá permanecer en la instalación la jornada completa, adaptando su horario a las necesidades del servicio. Sus funciones se centran en la coordinación del personal, establecimiento de calendarios y horarios del mismo y revisión general del servicio prestado por la empresa en la instalación, debiendo coordinarse con el responsable municipal, al que informará de cualquier incidencia destacable.

3. CONTROL DE ACCESOS

El servicio de control de Accesos objeto de este contrato, tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- Atención a la recepción y control de acceso de los usuarios a la instalación.
- Venta de entradas, inscripciones de cursillos e información al usuario.
- Apertura y cierre de puertas internas y externas.
- Comprobación de ausencia de intrusos al cierre de la instalación.
- Apagado y encendido de luces y demás elementos automáticos, así como cualquier dispositivo que necesite ser accionado para la puesta en marcha, parada y mantenimiento de la instalación.
- Atención telefónica.
- Manejo del ordenador, megafonía, máquina registradora...
- Elaboración de partes de incidencias.
- Control diario de los ingresos generados por la instalación y servicios, dando cuenta mensualmente al Ayuntamiento.
- Aplicación del reglamento de Servicios, tanto en lo que respecta al acceso de los usuarios a la instalación, como en su proceder dentro de los mismos.
- Aviso a la policía, ambulancia, bomberos, etc. en el caso de incidentes en que se precisen.
- En general aquellas tareas de Control de Acceso que aparezcan en los diversos programas elaborados por el Ayuntamiento de Ortuella

4. LABORES ADMINISTRATIVAS

Las funciones de administración incluyen todas las labores propias del control de accesos, además de las siguientes:

- Contabilidad
- Manejo de programas informáticos específicos.
- Elaboración y control de tarjetas y carnets, según modelo propuesto por el Ayuntamiento.
- Recepción y emisión de correspondencia, etc.

5. OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos y cualquier otro tipo de actividades que se establezcan durante el periodo de concesión.

Las funciones básicas consistirán en programar y ejecutar las actividades haciendo el seguimiento a los usuarios y vigilará el correcto uso que estos hagan del material.

6. PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO

Las labores de la limpieza comprenderán el conjunto de operaciones necesarias para mantener todos los elementos exteriores e interiores dentro de las condiciones de higiene, lucimiento y confort que se esperan de un equipamiento público como éste.

Los productos de limpieza, útiles y herramientas necesarias para realizar dicha actividad, así como celulosas y materiales específicos (desincrustantes, abrillantadores, desatascadores etc) serán a cargo de la empresa. Queda incluido el mantenimiento y la adquisición de maquinaria de limpieza (pulidoras, limpiadora de presión, robots, etc.) que serán por cuenta del adjudicatario.

La puesta en marcha de la instalación será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

El mantenimiento del agua de los vasos en las condiciones higiénico-sanitarias y adecuadas, cuidado y limpieza del filtros, sala de máquinas, recinto, playa, servicios , jardines y espacios auxiliares. La empresa aportará los elementos químicos necesarios para que se cumplan estas condiciones. Igualmente, los desplazamientos del personal y las herramientas básicas que

sean necesarias para llevar a cabo las funciones de mantenimiento correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Se asignará por parte de la empresa un responsable de mantenimiento que deberá permanecer en la instalación la jornada completa, adaptando su horario a las necesidades del servicio. Supervisará al personal y las labores de mantenimiento, debiendo coordinarse con el responsable municipal al que informará de cualquier incidencia destacable.

Será de cuenta del Ayuntamiento las obras de adecuación de la instalación a la normativa sanitaria vigente.

7. CAFETERÍA

La cafetería deberá permanecer abierta de 10h. A 21 h., pudiendo ampliarse hasta incluir los horarios especiales ocasionados por actividades extraordinarias y cumplirá las normativas vigentes que le afecten como establecimiento hostelero.

8. CALENDARIO Y HORARIOS

- Del 1 de Junio al 9 de Septiembre (ambos inclusive)
- De lunes a domingo de 10h a 20:00h

9. El Ayuntamiento de Ortuella notificará al adjudicatario el número de usuarios que podrán acudir gratuitamente a esta instalación por intereses ó actividades de la gestión municipal.

D CUESTIONES COMUNES: LIMPIEZA

Las labores de la limpieza comprenderán el conjunto de operaciones necesarias para mantener todos los elementos del edificio dentro de las condiciones de higiene, lucimiento y confort que de una instalación pública como ésta se esperan.

Los productos de limpieza, útiles y herramientas necesarios para realizar dicha actividad, así como celulosas y materiales específicos (desincrustantes, abrillantadores, desatascadores, etc) serán a cargo de la empresa. Del mismo modo, el mantenimiento y la adquisición de maquinaria de limpieza (pulidoras, limpiadora de presión, robots), serán por cuenta de la Empresa.

Los horarios en los que se desarrollen las labores de limpieza deberán acordarse con el responsable municipal no entorpeciendo el uso de las instalaciones.

En concreto y como mínimo , estas actividades comprenderán:

- a) Limpieza diaria de los elementos de las instalaciones deportivas, gimnasios y sus elementos.
- b) La limpieza de los cristales que dan al exterior se llevará a cabo como mínimo una vez al año. La limpieza de los cristales del interior del recinto se hará tantas veces como sea necesaria, al menos una vez cada dos meses.
- c) Limpieza profunda y diaria de aparatos sanitarios (incluidas las duchas y espejos).
- d) Limpieza semanal de paredes de duchas, wateres y asientos de grada.
- e) Limpieza quincenal profunda de las moquetas existentes en las instalaciones deportivas.
- f) Limpieza mensual de puertas y marcos.
- g) Limpieza trimestral de persianas y cristales de las ventanas.
- h) La reposición diaria de papel sanitario y jabón de tocador, así como la limpieza de cortinas y lavado de toallas.

La limpieza de los frontones municipales será como mínimo 10 horas semanales; el rocódromo 2 horas semanales y el Salón Gorbea 2 horas semanales.

E HORARIOS ACTIVIDADES

- a) Talleres y ludotecas.: 18 horas semanales
- b) Salud mental: 5 horas semanales
- c) Gimnasia activa: 3 horas semanales
- d) Gimnasia mantenimiento: 21 horas semanales

2ºPERSONAL

A. GENERALIDADES

Todo el personal que preste el servicio objeto del presente contrato pertenecerá a la empresa adjudicataria, sin que exista ninguna relación jurídica

de tipo administrativo o laboral entre estos trabajadores y el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato, ni en ningún momento posterior.

Todos los trabajadores deberán estar debidamente asegurados en la Seguridad Social por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria.

Todo el personal operativo que preste estos servicios será perfectamente identificable, siendo obligación del contratista uniformar por su cuenta a los trabajadores durante las horas en que se realice el servicio; renovándose estos uniformes cuando sea preciso, para que su aspecto sea en todo momento decoroso.

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general, será responsable el adjudicatario.

El contratista se compromete a retirar a aquellas personas que hubiese destinado al servicio y fuesen poco cuidadosos en el desempeño de sus funciones.

B. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN EN EL SERVICIO

Las posibles ampliaciones y disminuciones del servicio las decidirá exclusivamente el Ayuntamiento de Ortuella y se regirán de acuerdo a los precios estipulados. No se consideran ampliaciones los cambios de horario.

C. SELECCIÓN

El personal de la contrata deberá ser seleccionado atendiendo a la preparación, titulación obligatoria y madurez que requiera el trabajo a desempeñar. Deberá tenerse en cuenta la capacitación del personal para atender al público en cualquiera de las dos lenguas oficiales en la CAPV.

INVENTARIO

Se adjunta como Anexo 1

OPERACIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

- a) Contratación y pago de suministros como agua, luz, gas, teléfono y productos para el mantenimiento del agua, material higiénico para servicios y botiquín. El adjudicatario hará frente

a estos gastos de suministro teniendo que abonar él mismo las facturas a las empresas suministradoras y debiendo domiciliar el recibo correspondiente al consumo de estos suministros. El consumo de agua será calculado por el Ayuntamiento y se descontará de la factura del mes siguiente.

b) Contratación de empresas especializadas en el mantenimiento de calderas, válvulas y tratamientos específicos: la empresa adjudicataria deberá suscribir , siempre que no lo realice el personal de las instalaciones, los contratos necesarios con empresas especializadas, para el mantenimiento técnico de la maquinaria como las calderas, la deshumificación, motores, filtros, depuradora, haciendo un seguimiento de los mismos reflejado en los libros de mantenimiento específicos las labores realizadas y las fechas.

c) Encargados de las instalaciones: Habrá como mínimo 2 encargados para el funcionamiento, asesoramiento y responsable directo de las instalaciones ante el público y que dará las ordenes directas a los trabajadores para el cumplimiento de las condiciones mínimas marcadas en este pliego. El responsable de mantenimiento podrá ser el responsable de la instalación.

Será función del encargado:

1. El cuidado y control de las instalaciones así como la elaboración de fichas de control de consumos de suministros, productos y artículos propios y de la instalación, operaciones de mantenimiento y reparaciones realizadas.
2. Informar al Ayuntamiento de Ortuella, como a los responsables de las deficiencias, averías y reparaciones realizadas así como de aquellas mejoras que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la instalación y de la maquinaria.
3. Vigilar y asegurar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones
4. Intermediar e informar a las autoridades sanitarias.
5. Enviar diariamente al Ayuntamiento una copia de las hojas de reclamación que realicen los usuarios.

c) Realización del inventario: el adjudicatario al inicio del contrato realizará una comprobación junto con el Responsable del Ayuntamiento del material inventariado de todas las instalaciones.

De la misma forma se realizarán inventarios al inicio y al final de cada año que serán comprobados por el adjudicatario junto con el responsable del Ayuntamiento, indicando en ambos casos las alteraciones sufridas.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE LA “GESTION DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MAS CAFETERIA DE ORTUUELLA”

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO**
- 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**
- 3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**
- 4.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**
- 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO**
- 6.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE**
- 7.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

- 8.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS**
- 9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**
- 10.- GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ESTUDIOS DE COSTES**
- 11.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**
- 12.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO**
- 13.- UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN Y BAJAS TEMERARIAS**
- 14.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS**
- 15.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 16.- GARANTÍA DEFINITIVA**
- 17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

IV. A. GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN

- 18.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN**
- 29.- MEDIOS AUXILIARES Y PLANTILLA DE PERSONAL**
- 20.- PLAZO DE EJECUCIÓN**
- 21.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- 22.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
- 23.- MEDIDAS DE SEGURIDAD**
- 24.- PERSONAL DEL SERVICIO**
- 25.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

V. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

- 26.- RIESGO Y VENTURA Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN. REVISIÓN DE PRECIOS**
- 27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**
- 28.- CESION Y SUBCONTRATACION DE LOS SERVICIOS**
- 29.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 30.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 31. - DERECHOS DEL SERVICIO**
- 32.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**
- 33.- DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO**
- 34.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**
- 35.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES DE LA ADJUDICACIÓN**
- 36.- PAGO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS DE LOS USUARIOS**
- 37.-TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO**

VII. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

- 38.-RESCATE DEL CONTRATO Y SUPRESIÓN DE LOS SERVICIOS**
- 39.-OBLIGACIÓN EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**
- 40.-REVERSIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO**
- 41.- PLAZO DE GARANTIA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

A. Es objeto del contrato que regula este pliego la gestión deportiva, limpieza y mantenimiento del Polideportivo, módulo de atletismo, piscinas municipales, cafetería- bar de las piscinas, así como , ludotecas, talleres , gimnasia de mantenimiento, gimnasia activa, salud mental y limpieza del rocódromo, polideportivo Gorbea y frontón municipal.

2. Gestión y explotación integral de las instalaciones deportivas.

Esta actuación comprenderá al menos las siguientes prestaciones:

- gestión de la utilización por los usuarios mediante el cobro de los precios públicos establecidos.
- mantenimiento integral de todas las instalaciones .
- portería, taquillas , vigilancia y control en el acceso a los edificios.
- socorrismo y servicios sanitarios básicos para los usuarios.
- organización de actividades deportivas acordes con la naturaleza y finalidad de las instalaciones.

Todas estas actuaciones se realizarán de acuerdo con lo recogido en el presente pliego y especialmente en el pliego de prescripciones técnicas de la gestión de las instalaciones, así como en la oferta presentada.

B. Con este contrato se pretende satisfacer la demanda vecinal de este tipo de instalaciones deportivas de uso público.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

A. El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa, como contrato de gestión de servicios públicos . Como contrato administrativo, todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada ésta, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los Tribunales con fuero en el Municipio de Ortuella (Bizkaia).

B. La gestión indirecta de este servicio no afecta a su naturaleza pública, conservando el Ayuntamiento la titularidad del mismo y todas las facultades que en consecuencia le son propias, especialmente los poderes de policía del servicio. En concreto, el órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquéllas reconocidas en la legislación vigente en relación con los contratos administrativos de gestión de servicios públicos

y los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento en los distintos documentos contractuales de esta adjudicación.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y poniendo fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas, en su caso, en los términos derivados de dicha normativa y de acuerdo con lo regulado en este pliego al respecto.

- C. Tienen carácter contractual este pliego y todos los documentos incorporados al mismo como anexos, los pliegos de prescripciones técnicas tanto de la obra como de la gestión del servicio y la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria, con su estudio de costes. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este pliego, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético. No tiene carácter contractual el estudio de viabilidad económico-financiera de la explotación elaborado por el Ayuntamiento.
- D. En lo no previsto en los documentos contractuales se regirá el contrato que disciplina este pliego por la normativa general de contratación que le sea aplicable, destacando el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP), el RD 1098/2001, de 12 de octubre, RGLCAP), así como en la Ley y su normativa de desarrollo para las Corporaciones Locales. Igualmente se regirá por lo dispuesto en las restantes disposiciones del Régimen Local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las demás normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado. En cuanto a la prestación material de los servicios deberán respetarse íntegramente las disposiciones que en cada momento se establezcan respecto a las condiciones higiénico sanitarias de este tipo de instalaciones y las correspondientes en materia de seguridad y salud en el trabajo, de ordenación de la edificación y accesibilidad y supresión de barreras, así como cualquier otra normativa sectorial que pueda resultar de aplicación.

3.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO

- A. El coste total de la gestión de este contrato, asciende a la cantidad de 365.828,00 € IVA incluido.
- B. En el precio ofertado por los licitadores, sumando la aportación municipal y los ingresos directos que se presume obtener, se consideran incluidos todos los gastos que el contratista deba soportar para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones derivadas directa o indirectamente de dicha ejecución conforme a todos los documentos contractuales, así como en la

normativa de cualquier tipo aplicable a este contrato, especialmente la del orden social, sanitaria y medioambiental.

4.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

- A. El contrato que regula este pliego tiene una doble financiación: las tarifas a abonar por los usuarios de los diferentes servicios y una aportación directa del Ayuntamiento, bajo la modalidad de gestión interesada.

5.-DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece entre la fecha de adjudicación y la fecha de devolución de la garantía definitiva. El plazo de ejecución material del contrato será de 2 años prorrogables por otros dos.

6.-EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente contractual que regula esta contratación, podrá ser examinado en las oficinas municipales de Secretaría en horario de atención al público (de 10 a 13 horas) de lunes a viernes durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

7.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos bastantes, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontará en la primera factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago; si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio, la compensación se realizará en la factura correspondiente

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución del contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

8.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS

- A. Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
 - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el Art. 20 TRLCAP.
 - Acreditar la solvencia económica, financiera y técnica por los medios siguientes:
 1. Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos profesionales del contratista por una cuantía mínima de 600.000 € (acreditada mediante copia compulsada de la correspondiente póliza en vigor)
 2. Declaración relativa a la cifra global de los trabajos realizados por la Empresa en los tres últimos ejercicios (2004 , 2005 y 2006), acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 300 y 390). De este documento ha de deducirse un volumen de negocio de la empresa no inferior a 315.370,00 € entre los tres ejercicios (IVA excluido).
 3. Relación de los principales contratos de características similares al que es objeto de la licitación, ejecutados por el licitador en los tres últimos ejercicios, acompañadas de certificados de buena ejecución de los más importantes.
- B. También podrán concurrir personas físicas o jurídicas que propongan constituir una sociedad con el objeto específico de explotar este servicio, tal y como permite el art. 233.1.a) del TRLCAP y el art. 67.4.h del RGLCAP. En este caso la proposición deberá ir firmada en nombre propio por todos los representantes legales de la futura sociedad adjudicataria y habrá de incluir las características jurídicas y financieras de la misma. La nueva sociedad deberá reunir al menos los siguientes requisitos de solvencia técnica y económica:
- Capital social de al menos 3.000 €.
 - Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos profesionales de la empresa en una cuantía mínima de 600.000 €
 - El plazo de constitución de la sociedad ó UTE no podrá ser superior a 30 días a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación, sin que este plazo interrumpa el resto de los plazos previstos en este pliego.
 - Las empresas que constituyan la UTE deberán acreditar , cada una de ellas, un volumen de negocio al menos de 315.370,00 €(IVA excluido).
- C. Quienes concurren en representación de una sociedad deberán justificar documentalmente que están facultados para ello, aportando copias autenticadas de los apoderamientos y de la acreditación de la personalidad del representante. Estos poderes deberán ser debidamente bastanteados por el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- D. El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados

solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles.

Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en esta cláusula, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios.

La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se realizará por CONCURSO en procedimiento abierto y tramitación ordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en los Arts. 70.1, 73.2, 85 a 90 y 235.1 del TRLCAP. La adjudicación recaerá en el licitador que haga la proposición más ventajosa en conjunto, de acuerdo con los criterios de valoración previstos en la cláusula 14 de este pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto en su caso.

10.- GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ESTUDIO DE COSTES

A. Proyecto de gestión y explotación.

Los licitadores deberán presentar un “Proyecto de gestión y explotación” del servicio, desarrollado para cada una de las prestaciones que se contratan, en el que se concreten, y en su caso mejoren, las exigencias recogidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas de este contrato. Este proyecto deberá detallar adecuadamente todos los trabajos y actuaciones a realizar en las instalaciones y actividades en ellas desarrolladas, respetando la condiciones mínimas establecidas al respecto en el pliego de prescripciones técnicas. Deberá abordar, especificando las actuaciones a desarrollar en todos y cada uno de estos servicios, al menos los siguientes aspectos:

1. Explotación del uso de las instalaciones y servicios a los usuarios mediante el cobro de la entrada correspondiente, estableciendo sistemas de carnets, bonos u otros sistemas que faciliten e incentiven la utilización por parte de los usuarios. Deberán mantenerse también entradas individuales para quienes sólo deseen hacer un uso puntual de estas instalaciones. Todos estos precios han de ser previamente aprobados por el Ayuntamiento y constituirán ingresos para el adjudicatario, debiendo obligatoriamente rendir cuentas de los mismos mensualmente al Ayuntamiento. Este

sistema de determinación de precios no afecta a los servicios de restauración, que se gestionaran por el adjudicatario.

2. Mantenimiento integral de las instalaciones: con un plan de inspección y control ordinario y extraordinario de los edificios, maquinaria y enseres; adecuación, reparación y/o reposición de piezas y elementos; tratamientos contra el óxido y los cambios térmicos, pintura, etc. Este plan incluirá los contratos necesarios de suministros y mantenimiento de maquinaria y equipos con empresas especializadas, cuyas copias se entregarán en el Ayuntamiento.
3. Control de accesos y taquillaje, impidiendo el uso de las instalaciones a quienes no hayan abonado la tarifa correspondiente; cuidado del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios y personal de la empresa; información sobre las instalaciones y los servicios a los usuarios, y guardarropa.
4. Limpieza general (ordinaria y extraordinaria) de todas las instalaciones y maquinaria, así como de las zonas verdes; desinfección y desinsectación periódica de las mismas.
5. Organización de las actividades deportivas y/o de ocio que se determinen, forma de utilización y control del uso del módulo de atletismo, instalaciones deportivas y piscinas municipales así como el bar-cafetería. Todas las actividades que se propongan realizar deberán ser compatibles con la naturaleza y destino de las instalaciones, no entrar en competencia con las organizadas por el Ayuntamiento y ser previamente autorizadas por éste.

En todo caso se buscará que la prestación de los servicios contratados y la utilización de las piscinas municipales y las demás instalaciones deportivas y de ocio se realicen en las condiciones más idóneas, de manera que los usuarios reciban los servicios e instalaciones con los mejores parámetros de calidad y repercuta en el Ayuntamiento el menor coste posible, adaptando las instalaciones y los servicios a las características técnicas y funcionales requeridas en cada momento por el progreso científico, técnico y legislativo, con el visto bueno del Ayuntamiento.

B. Plan económico-financiero

Al Proyecto se acompañará un “Plan económico financiero”.

La previsión de ingresos y gastos realizada por el adjudicatario tendrá carácter contractual su consecución o no se considera el resultado de su buena diligencia como empresario, tanto previsora como gestora, asumiendo éste el riesgo de la materialización de las estimaciones que ha realizado.

El Ayuntamiento podrá realizar en todo momento las comprobaciones oportunas para controlar los ingresos y gastos reales, además de la comprobación anual para concretar la participación final en la gestión.

El estudio económico que han de presentar los licitadores deberá realizarse de acuerdo con los criterios siguientes:

1. GASTOS.

Se incluirán todos los costes directos e indirectos en los que se incurra por la explotación de la gestión, con descomposición de sus factores constitutivos y expresión de los costes totales anuales y unitarios de, al menos, los factores que a continuación se relacionan:

- SUMINISTROS: Gastos anuales en gas y energía eléctrica .Así como los gastos derivados de los extintores, alfombras, contenedores higiénicos y teléfonos y similares.
- MANO DE OBRA DIRECTA: Gastos anuales en personal, obtenido por aplicación de los salarios y cargas sociales de cada empleado, en función de su categoría, jornada, días de servicio y dedicación, todo ello de acuerdo con el Convenio de Bizkaia de locales y campos deportivos . En estos gastos se incluirán también los costes en seguridad y salud laboral y en formación del personal. Se incluirán precios unitarios por horas extraordinarias y ordinarias del personal de la limpieza.
- SEGUROS: Coste de la póliza de seguros de responsabilidad civil exigidos en este pliego y demás seguros necesarios para garantizar las instalaciones contra daños, robo, etc.
- GASTOS DE MANTENIMIENTO: Gastos anuales en mantenimiento, y adquisición de bienes consumibles: vestuario del personal, productos para el agua, productos de limpieza, sanitarios e higiénicos, botiquín, material para reparaciones en las edificaciones y maquinaria, etc. Estos gastos podrán desglosarse en dos cantidades: gastos de mantenimiento ordinario anual y fondo de reserva para gastos extraordinarios de mantenimiento con la periodicidad supra-anual que determinen los licitadores.
- GASTOS FINANCIEROS: Esta partida será constante durante toda la vida del contrato y no está sujeta a revisión alguna por parte del Ayuntamiento.
- GASTOS GENERALES: Se entienden incluidos en estos gastos los correspondientes a los servicios generales de la empresa necesarios para la correcta ejecución de este contrato, como los de dirección y administración, teléfono, impuestos de la sociedad, etc. Estos gastos no se individualizarán y supondrán un porcentaje del resto de los gastos nunca superior al 6%, porcentaje que podrá ser ofertada a la baja por los licitadores.

- BENEFICIO INDUSTRIAL: Como máximo un porcentaje del 15% sobre el conjunto de los gastos, porcentaje que podrá ser ofertada a la baja por los licitadores.
- OTROS GASTOS, en su caso: Éstos han de estar perfectamente definidos, corresponder a consumos directos de las instalaciones no incluidos en ninguno de los capítulos.

3. INGRESOS

Se realizará una previsión anual de ingresos, por todos los servicios que se van a prestar en las instalaciones, indicando el número de usuarios estimado en cada servicio o modalidad de pago, con el siguiente desglose:

- ABONOS, con los diferentes tipos que ofrezcan los licitadores.
- ENTRADAS individuales a las piscinas.
- ENTRADAS individuales a cada una de las actividades ofertadas.
- CUOTAS cursos que pudieran organizarse.
- CUOTAS sala musculación.
- ALQUILERES PISTAS: domiciliados y no domiciliados.
- INGRESOS procedentes de la cafetería, desglosando precios unitarios de los productos ofertados.
- OTROS INGRESOS: el adjudicatario puede plantear otras fuentes de financiación, como publicidad en las instalaciones, patrocinadores de actividades, etc., siempre compatibles con la naturaleza y destino de las instalaciones.

Para calcular los ingresos se tendrán en cuentas los criterios siguientes:

1. Los ingresos se calcularán sobre la base de los precios públicos vigentes aprobados por el Ayuntamiento en la “Ordenanza Municipal: que se incorpora al pliego como Anexo .Para los demás servicios y utilización de instalaciones, no previstas en las Ordenanzas Municipales, los licitadores podrán proponer los precios que estimen oportunos. Las tarifas propuestas por el adjudicatario en estos casos ,no entrarán en vigor hasta que sea aprobada por el Ayuntamiento la correspondiente Ordenanza; hasta ese momento los ingresos serán los que se

deriven del actual sistema de precios; una vez modificados se recalcularán los ingresos adecuadamente y, en consecuencia, el resultado de la gestión .

4. ESTUDIO ECONÓMICO DE LAS NUEVAS INSTALACIONES Y SERVICIOS:

1. El Ayuntamiento comprobará al final de cada ejercicio la realidad de los costes e ingresos previstos por el adjudicatario para, en su caso, ajustar la cuantía de la aportación municipal.
2. Para las nuevas instalaciones que voluntariamente proponga construir el adjudicatario , se presentará un estudio económico independiente. Este estudio deberá contemplar la amortización de la inversión de estas instalaciones y los gastos de funcionamiento de las mismas exclusivamente con los ingresos que prevea obtener de su explotación, ya que no se permiten nuevas instalaciones o servicios deficitarios para el Ayuntamiento. Para este estudio económico y gestión de estas instalaciones voluntarias han de tenerse en cuenta las reglas siguientes:

- La inversión se realizará de acuerdo con el ante proyecto que realice el adjudicatario.
- Todos los gastos de estas nuevas instalaciones (gas, luz, agua, productos de limpieza, personal, etc) serán calculados de forma proporcional a la superficie de estas nuevas instalaciones y en relación con los consumos del resto de las instalaciones, descontándose esa parte de los gastos previstos para éstas, con lo que se minorará el déficit de explotación que cubre el Ayuntamiento.
- De considerarse necesario contratar personal específico e independiente del resto de las instalaciones para estas nuevas, se indicarán expresamente sus funciones, requisitos y costes. Estos gastos se compensarán exclusivamente a los ingresos de estas instalaciones.
- Los precios por la utilización de esas nuevas instalaciones estarán igualmente regulados por la Ordenanza municipal correspondiente.
- El estudio económico se realizará previendo un beneficio industrial igual al que prevea el para el resto de las instalaciones, con el máximo del 15% .

11.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- A. Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de todas las prescripciones incluidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas. Deberán ir firmadas por quien las presenta.
- B. Las proposiciones se presentarán en el Registro General de Entrada de este Excmo. Ayuntamiento en horario de 10 a 13 horas de lunes a viernes. Cuando las

proposiciones se presenten por correo o en cualquier otro lugar de los previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el remitente lo habrá de comunicar por fax o telegrama al Ayuntamiento de Ortuella el mismo día en que la presente. De estos justificantes se dejará constancia en el Registro Municipal. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna oferta que no haya sido recibida en dicho Registro, tal y como prevé el art. 80.4 del RGLCAP.

Si con objeto de dichas alegaciones se introdujeran modificaciones en los pliegos o se decidiese suspender la licitación, se comunicará tal decisión a los licitadores que hayan presentado ya su oferta, si los hubiera, y se insertará el correspondiente anuncio en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación, en su caso, del nuevo plazo para presentar las ofertas.

- C. La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.
- D. Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE LA “GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MAS CAFETERIA DE ORTUELLA”.

- E. Dentro de este sobre mayor se incluirán tres sobres, "A", "B" y "C" cerrados, con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente. En el interior de cada sobre se relacionará el contenido del mismo, en el modelo que se recoge en el Anexo I de este pliego.
- El sobre "A" se titulará "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD, CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA Y GARANTÍA DEPOSITADA", y contendrá los documentos o copias autenticadas de los mismos, que a continuación se señalan:
 1. Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad o aquel que lo sustituya reglamentariamente.
 2. En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución, y en su caso de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea

legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).

3. Si se actúa por medio de representante, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos, bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.
4. Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 de este pliego.
5. Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el Art. 20 del TRLCAP.
6. Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones Tributarias con el Estado o Hacienda Foral .
7. Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, expedida en la forma y por los órganos previstos en el art. 14 del RGLCAP, en las que figure expresamente la calificación de “positiva”.
8. Certificación administrativa positiva de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de ORTUELLA.
9. Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas .
10. Ficha de alta de terceros, a efectos de facilitar las relaciones con la Tesorería municipal, de acuerdo con el modelo que se recoge en el presente pliego.
11. Dirección, teléfono y fax del empresario o su representante en la contratación con este Excmo. Ayuntamiento.
12. En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de ORTUELLA, sus ofertas económicas deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que las formen, y la participación de cada uno de ellos en la agrupación, e irán firmadas por todos los empresarios agrupados.

13. Las Empresas extranjeras no comunitarias, acreditarán su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente, en la que además se haga constar que en ese Estado se admite la participación de Empresas españolas en la contratación con la Administración, salvo en el supuesto previsto en el Art. 23.2 LCAP. Además deberá la Empresa tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes, y que estar inscrita en el Registro Mercantil. Para las Empresas de países de la U.E. será suficiente que acrediten su inscripción en un registro profesional o comercial si así lo exige la legislación de su respectivo Estado.

- El sobre "B" se subtitulará "OFERTA TÉCNICA" incluirá el proyecto de gestión.
- El sobre "C" se subtitulará "OFERTA ECONÓMICA" y responderá al modelo recogido en el presente pliego.

12.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

Los criterios de valoración para la adjudicación del concurso objeto de este pliego son los siguientes:

A. Anteproyecto de inversiones: De 0 a 20 puntos.

1. Instalaciones deportivas adicionales: de 0 a 10 puntos
2. Obras de mejora en las instalaciones existentes: de 0 a 10 puntos.

Se tendrá en cada caso en cuenta en cada apartado el coste de la inversión, las características técnicas y funcionales, la adaptación de la obra para su utilización por personas con discapacidad, la racionalidad de las inversiones de cara a permitir un mayor número de instalaciones deportivas y un menor consumo energético, de agua y gastos de explotación: pozo de captación de agua para las piscinas /o riego, paneles solares, etc., mejoras en la infraestructura de los servicios que se prestan en la actualidad.

B. Proyecto de gestión y explotación: De 0 a 35 puntos.

1. Mantenimiento integral de las instalaciones: de 0 a 10 puntos
2. Control de accesos y taquillaje: de 0 a 5 puntos
3. Limpieza: de 0 a 10 puntos
4. Gestión del uso de las instalaciones y servicios a los usuarios: de 0 a 10 puntos

La valoración del Proyecto de gestión y explotación presentado por el contratista, se realizará atendiendo a la mayor calidad técnica, extensión, intensidad y funcionalidad en la ejecución de cada actividad a desarrollar para la gestión de las instalaciones, siempre primando la mayor calidad técnica y medioambiental, mayor comodidad y seguridad para los usuarios y menores costes de explotación.

C . Propuesta económica global: De 0 a 10 puntos:

Para la valoración de estos criterios se utilizará, como norma general, la regla de tres simple, directa o inversa según proceda. Para ello se convertirán a valores numéricos los criterios de ponderación que sean susceptibles de ello, dándose el máximo de puntuación prevista en cada concepto valorable a la mejor oferta en términos numéricos.

D. Mejoras: de 0 a 35 puntos:

- a). Actividades complementarias (spinning, justpump, yoga , método pilates y similares) : de 0 a 10 puntos.
- b). Organización de festejos deportivos o culturales: de 0 a 10 puntos.
- c). Renovación mobiliario de las instalaciones deportivas: de 0 a 10 puntos.
Se repartirán en función del coste y de la utilidad que supongan.
- d). Limpieza de otras instalaciones deportivas municipales: de 0 a 5 puntos

Para la valoración de estos criterios se utilizará, como norma general, la regla de tres simple, directa o inversa según proceda. Para ello se convertirán a valores numéricos los criterios de ponderación que sean susceptibles de ello, dándose el máximo de puntuación prevista en cada concepto valorable a la mejor oferta en términos numéricos. En aquellos aspectos en que no sea posible esta reducción a cifras, se ponderarán los criterios de valoración con arreglo a los principios señalados en cada apartado, motivando adecuadamente de acuerdo con los mismos la puntuación dada a aspecto valorable.

Cuando exista igualdad entre dos proposiciones, se dará preferencia en la adjudicación a aquellas empresas que tengan en su plantilla un mayor número de trabajadores minusválidos y, de persistir el empate, a la que mantenga una mayor estabilidad en el empleo.

En ningún caso serán susceptibles de valoración ninguna actividad no recogida en las bases de la presente cláusula.

13.- UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN Y BAJAS TEMERARIAS

- A. No continuará el proceso selectivo con aquellas ofertas que no alcancen al menos 40 puntos en la fase de concurso de conformidad a la cláusula 12 del presente pliego. Esta puntuación tiene la consideración de “umbral mínimo de puntuación” de acuerdo con lo previsto en el art. 86.2 del TRLCAP.

A estos efectos no serán consideradas las diversas proposiciones que se formulen individualmente por las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales aquellas en las que alguno de los licitadores puedan ejercer, directa o indirectamente una influencia dominante o puedan ejercerla sobre él, por razón de la propiedad, participación financiera o normas que la regulen.

- B. La inicial presunción de temeridad de alguna o algunas ofertas en función de la aplicación de los criterios numéricos señalados en el párrafo anterior, determinará la solicitud a los licitadores incursos en ella de un informe justificativo de su oferta, informe que deberá ser emitido en el plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de la solicitud de dicho informe y que estará sometido a la consideración de los Técnicos Municipales.

14.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS

- A. En este procedimiento de contratación se constituirá una Mesa de Contratación como órgano técnico de asistencia al competente para contratar, cuya composición será la siguiente:

Presidente: El Alcalde, o concejal en quien delegue.

Secretario: La Secretario del Ayuntamiento

Vocales:

- El Concejal de Deportes.
- El Secretario General o funcionario que lo sustituya.
- El Interventor General o funcionario que lo sustituya.

- El técnico designado por la Alcaldía expresamente al efecto, en representación de la Oficina Técnica.
- El técnico designado por la Alcaldía expresamente al efecto, en representación del Área de Deportes.

A la apertura de ofertas económicas por la Mesa de Contratación podrá asistir un representante de cada grupo municipal, si bien no tendrá la consideración de vocal, por lo que tendrá voz pero no voto en las decisiones de la Mesa.

De todas la reuniones de la Mesa de contratación se levantará acta sucinta reflejando lo acaecido en cada reunión, incorporándose a las mismas, en su caso, los informes que se hiberan emitido para auxiliar las decisiones de este órgano.

- B. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en el sobre "A" en tiempo y forma, una vez recibidas todas las ofertas o transcurrido el plazo de diez días. A los licitadores cuya proposición contenga defectos subsanables se les concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para su subsanación, comunicándoles telefónicamente o mediante fax este plazo y las deficiencias de su documentación. Se considera defecto subsanable la no aportación de algún documento de los previstos en este pliego, o deficiencias o errores en los mismos, siempre que el supuesto de hecho o de derecho que refleje el documento existiese con anterioridad a la finalización del plazo para presentar ofertas.

15.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

- A. Tras la propuesta de adjudicación de la Mesa, se requerirá mediante fax o correo electrónico al licitador propuesto para que en el plazo máximo de CINCO DÍAS NATURALES aporte las certificaciones administrativas positivas de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social sino lo hubiese hecho en el sobre "A" al presentar la oferta o los certificados aportados en ese momento hubiesen caducado antes de la adjudicación. De no aportar esa documentación en el plazo indicado o resultar de la misma que ese contratista no se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, se solicitará la acreditación de estos requisitos a los sucesivos licitadores por el orden de prelación de sus respectivas ofertas establecido por la Mesa de Contratación de acuerdo con los criterios de valoración de las mismas, sin perjuicio de la derivación de responsabilidades contra el contratista o contratistas que por esta causa no permitiesen la adjudicación a su oferta del contrato.

- B. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá justificar su decisión con referencia al supuesto concreto del art. 83.2 del TRLCAP que lo motive, o en la no aportación por parte del contratista propuesto como de los certificados positivos de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- C. Para realizar la adjudicación a favor de un licitador cuya oferta esté incurso en presunción de temeridad, se solicitará al contratista que expresamente justifique, en ese mismo plazo de CINCO DÍAS NATURALES, las circunstancias que le permiten ejecutar los trabajos objeto del presente contrato en el precio y condiciones ofertados y se recabará un informe técnico al respecto. A la vista de estos informes y considerando también la solvencia de la empresa, el órgano de contratación admitirá o rechazará las ofertas afectadas según entienda o no que ha quedado suficientemente justificada la posibilidad de ejecución del contrato con esa baja.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

16.- GARANTÍA DEFINITIVA

A. El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva:

- Se constituirá una fianza para garantizar la correcta explotación de las instalaciones por un importe equivalente al 4% del precio de adjudicación.

Esta garantía será renovada pasado 1 año desde la formalización del contrato por una nueva del mismo porcentaje del precio que ese momento haya alcanzado el contrato, fruto de las sucesivas revisiones de precios.

Ambas garantías habrán de constituirse en la Tesorería Municipal, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación.

B. Cuando la adjudicación, previos los correspondientes informes por los técnicos municipales y la audiencia al interesado, se haga a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, la garantía definitiva se constituirá por el importe del 20%

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- A. De acuerdo con el art. 54 del TRLCAP, el contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de TREINTA DIAS NATURALES a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, pudiendo no obstante elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. De no formalizarse el contrato por causa imputable al contratista o al Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 del art. 54 del TRLCAP.
- B. Antes de la formalización del contrato, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar ante Secretaría , la siguiente documentación:
- Carta de pago justificativa de la constitución de la garantía definitiva.
 - Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, para responder objetivamente frente a terceros o al Ayuntamiento de los posibles daños y perjuicios que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de este contrato, individualizada para este contrato o certificado de la compañía aseguradora de la extensión de la póliza existente a las responsabilidades que se puedan derivar de la ejecución de este concreto contrato.

IV. B. GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS PISCINAS Y DE LAS NUEVAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

18.- COMIENZO DE PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN

- A. Una vez formalizado el contrato el adjudicatario comenzará la gestión de las instalaciones existentes en un plazo de QUINCE DÍAS, una vez recibidas por el Ayuntamiento las llaves y demás medios de control de los inmuebles y sus instalaciones y confeccionado entre ambas partes un inventario del estado de éstas y los enseres de que disponen afectos a la explotación.

No obstante, una vez adjudicado el contrato, el contratista podrá ir realizando las actuaciones preparatorias para la contratación del personal necesario para la prestación de todos los trabajos que implica la concesión, de manera que puedan tenerse formalizados los correspondientes contratos laborales en el plazo previsto en el párrafo precedente para el comienzo de gestión por el nuevo adjudicatario

- B. La puesta en funcionamiento de las nuevas instalaciones se realizará de forma inmediata una vez formalizada la recepción de las obras correspondientes por el Ayuntamiento, para lo que la selección y formación del personal se realizará con la antelación precisa al efecto.

19.- MEDIOS AUXILIARES Y PLANTILLA DE PERSONAL

Antes de dar comienzo al servicio, el contratista pondrá en conocimiento del Ayuntamiento la relación detallada siguiente:

- Nombre, dirección y teléfono del técnico responsable del servicio al que se refiere la cláusula 22.B de este pliego.
- Relación nominal del personal relacionado con la ejecución del objeto del presente contrato, contratos y TC1 y TC2 del personal fijo del servicio contrato como se especifica en la cláusula 24C.
- Medios auxiliares propios que va a emplear en la ejecución del servicio y tiempo que permanecerán adscritos al mismo.

Cualquier cambio que se produzca en estos datos deberá ser comunicado por escrito al Ayuntamiento.

20.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución material del contrato será de 2 años desde la firma del contrato. Por causas objetivas y concretas de interés público, podrá prorrogarse el contrato por acuerdo expreso de las partes, por años o temporadas sin que en ningún caso la duración total de la adjudicación, prórrogas incluidas, pueda superar los 4 años. Con independencia de este plazo y dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato el Ayuntamiento no hubiera concluido el proceso para otorgar de nuevo la gestión indirecta del servicio o para asumir su gestión directa, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados con los medios existentes hasta que el Ayuntamiento concluya dicho proceso.

21.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- A. Las instalaciones serán utilizadas por el adjudicatario exclusivamente para las finalidades para las que han sido concebidas, sin que pueda realizar en ellas actividad alguna de otro tipo, debiendo explotarlas con las actividades deportivas que le son propias y para las que se han previsto las tarifas a abonar por los usuarios. Cualquier nueva actividad que se pretenda desarrollar en las instalaciones objeto de este contrato deberán ser compatibles con la naturaleza de las instalaciones y contar con la expresa autorización municipal, previos los correspondientes estudios económicos para, en su caso, garantizar, en su favor, el mantenimiento del equilibrio económico del contrato.
- B. El servicio se prestará conforme a las disposiciones de este pliego y en el de prescripciones técnicas de la gestión, y con la propuesta de servicio que el adjudicatario haya efectuado en su Proyecto de gestión, así como con las instrucciones que, en aplicación de los mismos, reciba el adjudicatario del responsable municipal encargado de la dirección e inspección del servicio, y con respeto, en su momento, a lo previsto en el Reglamento de uso de las piscinas municipales. En la gestión del servicio el adjudicatario deberá cumplir la normativa

vigente en cada momento en materia de piscinas e instalaciones deportivas, especialmente en lo referente a higiene, sanidad y seguridad, y con respecto a los trabajadores, observando las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como los convenios colectivos que se establezcan. Deberá adecuar la gestión de forma constante a la normativa en vigor.

- C. Sin perjuicio del periodo de apertura de las instalaciones al público, el adjudicatario prestará las tareas de conservación y mantenimiento de ambas instalaciones en todo momento para asegurar su adecuada conservación, con una operación especial de puesta a punto especial antes de su apertura al público y una revisión y reparación al final de cada periodo.

22.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- A. La supervisión de todas las actividades será realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Ortuella , a través de la Concejalía de Deportes y la Oficina Técnica Municipal, que designará un *responsable municipal* supervisor de la ejecución material del contrato en todos sus términos. Podrá dar las instrucciones oportunas al responsable de la empresa para el correcto desarrollo de los servicios, que deberán ser inmediatamente ejecutadas en cuanto afecten a la seguridad de los usuarios o de las instalaciones, debiendo dejar constancia de tales instrucciones por escrito cuando su entidad lo requiera, en el Libro de instrucciones e incidencias. Todo ello sin perjuicio de la ulterior alegación al respecto por parte del contratista en caso de discrepancia, en cuyo caso corresponderá al órgano de contratación la interpretación, o en su caso modificación.
- B. El adjudicatario designará un *representante de la empresa* en la ejecución del contrato ante el Ayuntamiento, que será el responsable directo de las relaciones e incidencias que se produzcan en la ejecución del contrato. Este responsable deberá estar localizable en todo momento, velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, y será quien reciba usualmente las instrucciones y sugerencias del responsable municipal del servicio. A él corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y Proyecto, y siempre garantizando el mejor disfrute posible de las instalaciones por los usuarios, la mejor atención a éstos y la más adecuada conservación y mantenimiento de los medios materiales. Esta persona habrá de tener vinculación exclusiva con la empresa y no con el servicio, siendo seleccionada únicamente por el adjudicatario. En consecuencia, este trabajador no estará afectado, en su momento, por la subrogación a un nuevo contrato o al Ayuntamiento.
- C. Sin perjuicio del control y seguimiento que el Ayuntamiento realice del contrato a través de sus propios servicios, podrá éste encargar, al amparo de la facultad prevista en el art. 127.1.2º del RSCL, las inspecciones y auditorias externas que estime oportunas, estando obligada la empresa adjudicataria a facilitar a la contratada para elaborar estos informes, cuantos datos documentos o comprobaciones deban realizar.

En el caso de acordarse por parte del Ayuntamiento encargar a consultores externos informes o auditorias de la gestión de estos servicios el coste de estos trabajos será repercutido a la empresa adjudicataria del contrato que regula este pliego. En todo caso, no se impondrá a la empresa el pago de más de una auditoria o inspección externa al año.

23.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- A. El adjudicatario del contrato deberá adoptar en todo momento, las medidas de seguridad precisas para garantizar que durante el baño, el desarrollo de las actividades deportivas que se organicen, y en general el uso de las instalaciones deportivas, no se produzcan daños o perjuicios a personas o bienes, tanto a los usuarios, alumnos o personal, como a terceras personas o a las instalaciones y material de las mismas. Se dará cuenta mensualmente al responsable municipal del servicio, de las precauciones y medidas de seguridad que se estén adoptando en este aspecto.
- B. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a los usuarios, a terceros o a la Administración como consecuencia de las actuaciones que requiera la prestación de los servicios objeto del contrato regulado en este pliego, en los términos previstos en la legislación vigente. Esta responsabilidad estará garantizada mediante el correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil al que se hace referencia en este pliego, sin perjuicio, no obstante, de la repercusión directa en la adjudicataria de cualquier responsabilidad derivada de la prestación de los servicios contratados si el montante de las indemnizaciones fuese superior a la cobertura de la póliza o ésta no cubriese, por cualquier circunstancia, la responsabilidad reclamada.

Cualquier incumplimiento del empresario en materia de seguridad y salud será considerado como falta grave.

24.- PERSONAL DEL SERVICIO

1.- Recursos humanos y subrogación.

- A. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal que, de acuerdo con el proyecto de gestión del servicio incluido en su oferta, haya propuesto contratar, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando al efecto las contrataciones de personal que sean precisas. Los gastos de personal que supongan estas contrataciones temporales no serán repercutibles al Ayuntamiento como nuevos gastos, considerándose incluidos en los costes de personal del servicio presentado por los licitadores en su oferta.
- B. Los trabajadores que la empresa adjudicataria destine a actuaciones propias y exclusivas de los servicios objeto de esta adjudicación podrán adquirir el derecho a

que en su contrato laboral se subrogue en su momento el nuevo gestor del servicio, de acuerdo con el principio de sucesión de empresa establecido en el art. 44 del estatuto de los Trabajadores y en la Directiva 77/187/CEE, modificada por la Directiva 98/50/CE del Consejo de 28 de junio de 1998, sobre aproximación de la legislación de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de los trabajadores en casos de traspasos de empresas, de centros de actividad o partes de centros de actividad. El contratista indicará en su oferta los puestos de trabajo de esta naturaleza que propone crear para garantizar la realización de todos los servicios exigidos al adjudicatario en este pliego. Este derecho nunca será aplicable al “responsable de la empresa” a que se refiere la cláusula 22 de este pliego ni al personal que atiende la cafetería, ni el personal de dirección y administración de la empresa concesionaria, que en ningún caso podrán ser contratados como personal vinculado a esta gestión. En todo caso, este derecho queda condicionado a lo que establezca la legislación vigente en el momento de producirse su aplicación y no se reconocerá en el caso de que el Ayuntamiento decida en cualquier momento y por el procedimiento correspondiente, asumir la gestión directa del servicio con su propio personal, sin subrogar en los contratos de trabajo del adjudicatario, quien correrá con los gastos del despido de los trabajadores.

- C. Los contratos laborales serán realizados por el adjudicatario en el régimen o modalidad que legalmente corresponda, sujetándose estrictamente a la normativa vigente en materia social y laboral, siendo a su cargo todos los gastos derivados de este cumplimiento. Cuando lo solicite el Ayuntamiento, a efectos de control, deberá remitirle copia de los documentos “TC1” y “TC2” correspondientes o los que en su caso los sustituyan y de las nóminas, pago de las cotizaciones que procedan a la Seguridad Social, retenciones de IRPF, etc. En materia de seguridad y salud laboral deberá cumplirse escrupulosamente toda la normativa vigente al respecto, pudiendo el Ayuntamiento realizar en cualquier momento las inspecciones y controles que considere oportunos al efecto. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia del personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse de acuerdo con lo señalado en este pliego. Ningún personal que el empresario destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral o de otro tipo con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho los trabajadores por resolución de sus respectivos contratos.
- D. El adjudicatario deberá implantar las actividades formativas del personal necesarias para mejorar de forma gradual y constante la eficacia en la prestación del servicio y la profesionalidad de los trabajadores a su cargo. Todos los gastos derivados de estas actividades formativas serán por cuenta del contratista, que las incluirá como gasto en el estudio de costes del que se derive su oferta económica, presentándose anualmente una memoria con las actividades formativas realizadas.

E.- Selección de nuevo personal.

- Todos los puestos de trabajo específicos y exclusivos para realizar los servicios objeto de esta concesión cuyos titulares pueden llegar a adquirir la condición de “fijos del servicio” y en consecuencia con derecho a que sus derechos laborales estén afectos al principio de sucesión de empresa, serán cubiertos mediante un proceso selectivo que garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad, siempre que se trate de contratos indefinidos o que puedan alcanzar dicha condición. El contratista no podrá realizar contrataciones que puedan implicar un aumento del personal afecto al servicio, excepto las autorizadas como consecuencia de una modificación contractual debidamente aprobada por ampliación de los servicios.
- A efectos de garantizar los principios de selección citados, la demanda de trabajadores se anunciará, al menos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en las instalaciones objeto de esta concesión, concediendo un plazo mínimo de 10 días a los interesados para presentar su solicitud y currículum. La selección de los trabajadores se realizará por la empresa, teniendo en cuenta criterio de igualdad, mérito y capacidad, valorando el currículum de méritos profesionales de los aspirantes de acuerdo con los criterios objetivos señalados en la convocatoria, y estableciendo, además, pruebas de selección igualmente objetivas e indicadas con la convocatoria. Se remitirán al Ayuntamiento los resultados de tales procesos.
- Todos los gastos derivados de los procesos selectivos del personal serán por cuenta del contratista. En ningún caso se podrán incorporar nuevos trabajadores fijos al servicio que no hayan accedido al puesto de trabajo de acuerdo con lo aquí previsto, procediéndose al despido de los contratados con infracción de este sistema de selección, corriendo la indemnización que en su caso proceda abonar al trabajador por cuenta del contratista. Cualquier incumplimiento del contratista a lo aquí establecido en materia de contratación de personal se considerará incumplimiento contractual grave, con la sanción prevista en la cláusula 47 de este pliego. Esta misma consideración de incumplimiento contractual grave, con la sanción correspondiente y la indemnización señalada, se aplicará siempre que el contratista realice contrataciones de personal con infracción de la normativa laboral vigente, siendo siempre a su cuenta las sanciones y gastos que de ese incumplimiento se deriven.

2.- Negociación colectiva.

- A. En ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de

revisión de precios previsto en este pliego. Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán en ningún caso ser alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico de contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

- B. En ningún caso podrá la empresa suscribir convenios colectivos para este centro de trabajo por una duración que directa o indirectamente exceda del plazo de vigencia del contrato que regula este pliego, del contrato y servicios que regula.

3. Huelga y servicios mínimos.

Cuando algún conflicto colectivo entre el personal de la empresa y los trabajadores del servicio desemboque en una huelga o cierre patronal, el Ayuntamiento, mediante Decreto de la Alcaldía, fijará los servicios mínimos, asegurándose en todo caso que el ejercicio de este derecho por los trabajadores no suponga ningún riesgo para la seguridad y salud de los usuarios de las instalaciones deportivas objeto de esta concesión. En tanto se fijan los servicios mínimos, la empresa adjudicataria garantizará, al menos, los que afecten a la seguridad de las instalaciones y las labores imprescindibles de mantenimiento de éstas para evitar su deterioro, siendo responsabilidad del contratista cualquier daño que sufran estas instalaciones como consecuencia de la falta de atención mínima durante el conflicto.

25.- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

- A. El adjudicatario podrá realizar en las instalaciones todo tipo de actividades deportivas acordes con la naturaleza y destino de las instalaciones, de acuerdo con la propuesta que haya planteado al respecto. Estas actividades, encaminadas a incentivar la utilización de las instalaciones por los vecinos, deberán ser compatibles con los derechos previos de otros usuarios que hayan adquirido con sus carnets, bonos o entradas para el uso individual de la misma.

La programación de nuevas actividades deberá ser propuesta al Ayuntamiento para su aprobación, previa comprobación del cumplimiento con las mismas, de los principios aquí recogidos y que no entran en competencia con las organizadas directamente por el Ayuntamiento.

- B. Toda la programación de actividades deportivas realizada en el marco del contrato que regula este pliego deberá ser convenientemente publicitada por el adjudicatario, a su costa, buscando especialmente incentivar la máxima participación para evitar en la medida de lo posible que alguna actividad programada no pueda realizarse por falta de participantes.

La publicidad deberá en todo caso incluir el Escudo Municipal y en su caso, la referencia al Ayuntamiento, Concejalía de Deportes, como promotor de las actividades, de forma destacada sobre el resto de las menciones que en la publicidad se haga del contrato y de otros colaboradores públicos o privados. Se desarrollará normalmente por medio de carteles, folletos, anuncios u otros medios propuestos por el adjudicatario en su oferta, en el marco de campañas planificadas para alcanzar la máxima difusión y participación. A tal efecto, el Proyecto del servicio que presenten los licitadores podrán concretar y presupuestar las campañas publicitarias que se compromete a realizar.

V. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

26.- RIESGO Y VENTURA Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN. REVISIÓN DE PRECIOS

Se establece que la participación del Ayuntamiento de Ortuella en los ingresos recaudados por la empresa adjudicataria será del 10%. En el supuesto que el importe total recaudado por la empresa adjudicataria sea inferior a la inicialmente prevista en el estudio económico presentado por el adjudicatario, se procederá al inicio de un expediente en el que quede constancia de las causas que han motivado la diferencia.

1. ACTUALIZACIÓN ORDINARIA DE PRECIOS. REVISIÓN DE PRECIOS.

Para estas revisiones se tomará como base a la variación Índice de Precios al Consumo en la Comunidad del País Vasco en el ejercicio anterior a aquél en que proceda la revisión. Éste índice se minorará en función de un porcentaje fijo (0,15) con el que se pretende corregir aquellos factores que se toman en cuenta para calcular el IPC y que no tienen incidencia alguna en el precio de este contrato, es decir:

$$\text{precio n1} = \text{precio no} \times (1 + \% \text{IPC} \times 0,85)$$

La partida correspondiente a amortización de la inversión y los gastos financieros de la misma no es objeto de revisión de precios, por tratarse de una cantidad fija anual no sujeta a fluctuación.

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

- A. El Ayuntamiento podrá, en los términos previstos en la legislación vigente, exigir del adjudicatario la modificación, ampliación o reducción de los servicios contratados por razones objetivas de interés público en los elementos contractuales, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas que queden

debidamente justificadas en el expediente. Estas modificaciones contractuales serán obligatorias para el contratista, con independencia de la cuantía económica que supongan, y únicamente podrá instar la resolución del contrato cuando acredite la imposibilidad de explotación del servicio como consecuencia de los acuerdos de modificación adoptados por el Ayuntamiento. Las ampliaciones y reducciones serán aprobadas por el órgano de contratación previa la tramitación administrativa correspondiente y conllevarán las compensaciones económicas que procedan de acuerdo con los estudios económicos que al efecto se realicen, tomando como base el estudio de costes y precios unitarios presentados por el adjudicatario en su oferta.

- B. Los incrementos de medios personales y/o técnicos, a aplicar en las ampliaciones de servicio, procederán cuando se pueda demostrar por el contratista, y sea aceptada por la Corporación, que no resulta posible dicha ampliación sin aumento de los recursos humanos y materiales, y si ello es así, el precio aumentará sólo en la medida necesaria para costear dicho aumento en medios humanos y materiales. Cuando la modificación contractual requiera nuevos recursos humanos se tendrá en cuenta lo establecido en este pliego respecto a la selección de personal. Para evitar que las ampliaciones contractuales incentiven el aumento indiscriminado de la plantilla, por el incremento de los costes de personal por nuevas contrataciones en 1 punto porcentual, se recortará la partida de “gastos generales y beneficio industrial” en el porcentaje que represente este incremento de gastos de personal en el conjunto de los gastos de la explotación.

Si en alguna de las ampliaciones que se puedan aprobar se produce la incorporación de maquinaria nueva que requiera inversiones por parte del contratista, éste aportará un plan de amortización de las mismas, con las cantidades que queden pendientes a la finalización del contrato, en su caso, con objeto que pueda hacerse cargo de las mismas el nuevo contratista.

La introducción de innovaciones o mejoras técnicas deberán igualmente ser aprobadas por el Ayuntamiento previa supervisión de los servicios municipales para constatar que no supongan una merma en la calidad del servicio. Estos cambios técnicos darán lugar a revisión de precios del contrato en los términos que se establecen en este pliego.

- C. No se precisará la tramitación de un expediente de modificación contractual para la ampliación o reducción circunstancial del horario de apertura y cierre de las instalaciones, facturándose de menos cuando corresponda o emitiéndose una factura complementaria sobre la base de los precios por hora indicados por el adjudicatario en el estudio de costes de su oferta, convenientemente actualizado en su caso, sin perjuicio de la revisión de estos costes por el Ayuntamiento si llegase a constatarse su desproporción.
- D. La ejecución de modificaciones contractuales sin su previa aprobación por el órgano de contratación y formalización de la correspondiente addenda al contrato

inicial será considerado incumplimiento contractual grave y llevará aparejada la penalización prevista en el presente pliego.

28.- CESION DE LOS SERVICIOS

- A. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sólo podrán ser objeto de CESIÓN a un tercero cuando lo autorice expresa y previamente el órgano de contratación, y el cedente tenga ejecutado al menos el 20% del contrato. En todo caso, el cesionario deberá cumplir todos los requisitos de solvencia exigidos este pliego, y si las cualidades técnicas o personales del cedente han sido la razón determinante de la adjudicación del contrato, no procederá la cesión del mismo.

29.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá ordenar la SUSPENSIÓN del servicio por razones de interés público. Se levantará un acta señalando las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél. En estos casos el Ayuntamiento abonará al contratista los daños y perjuicios que efectivamente se le hayan causado, o le reclamará los que le hubiese ocasionado si la suspensión derivase de actuaciones irregulares del contratista. El adjudicatario no podrá suspender el contrato en ningún momento y bajo ningún concepto, salvo en los supuestos de fuerza mayor, pero no en el supuesto de retrasos en el pago previstos en el art. 99.5 del TRLCAP.

VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

30.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales recogidas en el TRLCAP, el adjudicatario está obligado al estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente pliego y en los restantes documentos contractuales que se suscriban. A título meramente enunciativo, se concretan las siguientes obligaciones del contratista:

1. Realizar las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones con la mayor diligencia posible y, en concreto, realizar las reparaciones o sustituir las piezas o elementos que lo precisen en el plazo de tiempo más breve posible y en todo caso en el que se pudiese indicar por los servicios municipales. Cuando las actuaciones a realizar puedan afectar directamente a la seguridad o salubridad de los usuarios, se realizarán éstas de forma inmediata, cerrando, en su caso, total o parcialmente las instalaciones por el tiempo necesario para llevar a cabo los trabajos precisos, todo ello previa comunicación inmediata al responsable municipal del servicio.
2. Gestionar y explotar las instalaciones con criterios de máxima calidad y eficiencia, y esmerada atención a los usuarios y al público en general, aplicando siempre la

normativa técnica, medioambiental y de seguridad vigente en cada momento y las mejoras técnicas que el desarrollo científico y tecnológico hagan posible para los servicios e instalaciones objeto de este contrato. En todo momento el contrato deberá ser ejecutado con diligencia y buena fe, de manera continuada, sin más interrupciones que las derivadas de los supuestos legales de fuerza mayor o las recogidas en este pliego.

3. Mantener todas las instalaciones, y especialmente el agua de las piscinas, en las condiciones higiénicas y de cloración exigidas por la legislación vigente en cada momento.
4. Colaborar con el Ayuntamiento en la planificación de los usos de las instalaciones y las actividades que realice el Ayuntamiento en las instalaciones deportivas, con el objetivo de ofrecer el máximo aprovechamiento social y deportivo de las mismas en las condiciones más óptimas posibles.
5. Asegurar que todos los servicios deportivos que presta directamente el adjudicatario se realizan en las mejores condiciones técnico-deportivas posibles y de acuerdo con los más avanzados criterios de calidad y seguridad, por el personal con la titulación exigida para cada actividad y la experiencia necesaria para ello.
6. Proponer al Ayuntamiento, en el plazo máximo de 1 año desde el pleno funcionamiento de todas las instalaciones objeto de este contrato, la elaboración de un Reglamento del Servicio que discipline las relaciones de los usuarios con el mismo.
7. La empresa adjudicataria se responsabilizará del cumplimiento propio y de los usuarios de los reglamentos que regulan la utilización las piscinas públicas y las demás instalaciones deportivas, y en particular el Reglamento municipal que en su momento se pueda dictar, y de las actividades que se realicen en estas instalaciones, así como la normativa técnica y sanitaria referente a las mismas.
8. Observar, tanto la empresa como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y permitir el acceso y utilización de las instalaciones a todas las personas que reúnan las condiciones exigidas para ello en la reglamentación correspondiente.
9. No permitir el acceso a las instalaciones a usuarios que no hayan abonado previamente la correspondiente entrada municipal reglamentaria, ni el uso de las mismas con ropa inapropiada.
10. Dotar al personal del servicio uniforme adecuado e identificativo para el desarrollo de las tareas que le sean propias. Este vestuario llevará el escudo y nombre del Ayuntamiento, además del anagrama o distintivo de la empresa.

11. En el bar cafetería, deberán garantizar en todo momento las exigencias higiénico-sanitarias, de horarios y ruidos legalmente establecidas y respetar escrupulosamente las prohibiciones de venta y consumo de alcohol y tabaco a menores.
12. Coordinar con el Ayuntamiento un sistema de cobro por la utilización de las instalaciones que permita el control del número de usuarios y los ingresos que representan.
13. Colaborar con el Ayuntamiento, en la forma que se indique, para el cobro de los precios públicos por la utilización de estas instalaciones y las cuotas a los participantes en las actividades que se desarrollen en las mismas, informando del número de usuarios de las instalaciones y de las actividades que en ellos organice el .
14. Solicitar o renovar las autorizaciones sanitarias en el caso de ser necesarias para las explotaciones.
15. Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
16. Realizar las operaciones de llenado de las piscinas de acuerdo con las indicaciones que al respecto puedan darse desde la oficina técnica municipal .
17. El adjudicatario deberá presentar semestralmente (junio y diciembre) certificación de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Seguridad Social y Hacienda Foral ó Estatal.
18. El adjudicatario deberá presentar mensualmente informe detallado de las actuaciones objeto del servicio contratado realizados, incluyendo una memoria que especifique el número de usuarios; tarifa aplicada; total recaudado diferenciando por cada uno de los servicios prestados; asistencia a los cursos organizados puntualmente.
19. Al cierre del ejercicio deberá presentar las Cuentas Anuales, detallando en una Memoria los principios contables utilizados, así como el cálculo de los beneficios obtenidos. Este resultado se analizará en base al estudio de costes que hubiera sido presentado por el adjudicatario . La presentación de esta documentación tendrá fecha máxima del 15 de marzo del ejercicio posterior al que corresponda.
20. A la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar listado nominal de trabajadores adscritos a los servicios objeto de la adjudicación.

31. - DERECHOS DEL SERVICIO.-

Son derechos del adjudicatario, además de los previstos en el TRLCAP y su normativa de desarrollo, todos los que le son reconocidos como tales en los diferentes

documentos contractuales y los que se derivan de las obligaciones que le imponen al Ayuntamiento, y en concreto y entre ellos los siguientes:

1. Exigir al Ayuntamiento el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales que le vienen directamente impuestas en este pliego, en los restantes documentos contractuales y en la legislación vigente y, en su caso, la indemnización que corresponda por los daños y perjuicios reales que su incumplimiento le haya ocasionado.
2. Utilizar los inmuebles, instalaciones, maquinaria y demás elementos afectos al servicio público de las piscinas municipales e instalaciones deportivas objeto de esta adjudicación y que se describen en la cláusula 1.A del pliego de prescripciones técnicas, para lo que se entiende directamente autorizado con la firma del contrato que regula este pliego.
3. Percibir de los usuarios el precio público correspondiente por la prestación del servicio, de acuerdo con las tarifas que apruebe este Excmo. Ayuntamiento.
4. Percibir del Ayuntamiento el precio fijado en la adjudicación.
5. Proponer a lo largo de la vida de la adjudicación nuevos sistemas de mantenimiento y gestión que mejoren la calidad del servicio, especialmente en relación con los usuarios y con el ahorro energético.

32.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Además de las obligaciones recogidas en otras cláusulas de este pliego o en las de prescripciones técnicas y las derivadas de los restantes documentos contractuales y de la normativa aplicable, el Ayuntamiento deberá:

1. Entregar al adjudicatario las instalaciones en condiciones de uso en las que se encuentren en el momento de la licitación y que se entienden conocidas por los contratistas para hacer su oferta.
2. Prestar al adjudicatario la protección adecuada para realizar los servicios correctamente, incluso con el auxilio de la fuerza pública cuando el mantenimiento del orden o la seguridad de las personas y bienes lo requiriesen, y exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.

33.- DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del contrato regulado en el presente pliego todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el mismo y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación que sea de aplicación en cada supuesto y momento. En concreto, y con

el objeto de garantizar el estricto cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales, podrá:

1. Exigir en todo momento el cumplimiento de todos los deberes del adjudicatario que le vengan impuestos por los diferentes documentos contractuales señalados en este pliego y en la normativa vigente y especialmente exigir la efectiva implantación de cuantas medidas sean necesarias para asegurar que la prestación de los servicios se realiza con la mayor calidad y eficiencia posibles, de conformidad con lo que en cada momento venga exigido en la normativa técnica, medioambiental, de accesibilidad y eliminación de barreras y de seguridad de los trabajadores y usuarios que resulte de aplicación o permita el progreso tecnológico.
2. Fiscalizar en todo momento la gestión del servicio, con su propio personal o mediante un contrato a tal efecto con un tercero, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones, locales, material y la documentación relacionada con el objeto del contrato; acceder de forma permanente a los programas informáticos en los que la empresa gestione la contabilidad, personal y demás aspectos de la prestación de los servicios objeto de este contrato y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Controlar todas las entradas en las instalaciones, ya sean tickets individuales, abonos, tarjetas magnéticas, etc., de manera que pueda tener un conocimiento exacto de los usuarios de todas las instalaciones.
4. Adoptar las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del adjudicatario, imponiéndole las penalizaciones que correspondan de acuerdo con este pliego por los incumplimientos contractuales que cometiera; asumiendo temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no lo pudiera prestar el contratista, por circunstancias imputables o no al mismo y declarando la resolución de este contrato cuando esos incumplimientos contractuales sean graves, de acuerdo con lo previsto en este pliego.
5. Reglamentar las condiciones de utilización de las instalaciones por los usuarios y concretar los derechos y obligaciones de éstos en sus relaciones con el servicio y el adjudicatario.
6. Reservar la utilización de determinado número de calles en días y horas concretas para realización de actividades propias o para determinados usuarios o colectivos a los que se pueda autorizar determinadas condiciones de utilización en función de su características singulares.

34.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales cualquier inobservancia de las obligaciones del contratista establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales, además de las legalmente previstas. Sin perjuicio de la tipificación que de

determinados incumplimientos se realicen en otras cláusulas de este pliego o en las de prescripciones técnicas, se consideran incumplimientos contractuales leves o graves los siguientes:

34.1. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales graves de este contrato:

2. El retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas con plazos concretos de ejecución, cuando estos plazos se vean incumplidos en más de un tercio mitad por causas achacables al contratista, o el retraso reiterado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que no tengan fijados plazos concretos de cumplimiento.
3. La paralización o no prestación del servicio contratado y la interrupción del mismo, siempre que no sea por causas de fuerza mayor, cuando aquéllas se produzcan por plazo superior a tres días.
4. El retraso en los horarios marcados para cada época del servicio, más de cinco veces en un mes o de veinticinco en un año.
5. La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio que afecte a la seguridad y/o salud de los usuarios o trabajadores o a la seguridad de las instalaciones o bienes del Ayuntamiento o terceros.
6. La cesión, traspaso o subcontratación, en todo o en parte del servicio contratado bajo cualquier modalidad o título, sin previa autorización expresa de la Corporación.
7. La percepción por el contratista de cualquier remuneración, canon o merced distinto del establecido, de los usuarios de los servicios.
8. La reiteración, por tres o más veces, en la comisión de faltas leves, de la misma naturaleza, en un período de dos meses.
9. La no percepción por el personal de la empresa, de cualquier remuneración, canon o merced de los usuarios de los servicios objeto de este concurso, siempre que, apercibida la empresa, no adopte las medidas necesarias para evitarlo.
10. El incumplimiento de las obligaciones laborales, de las de seguridad social y de la empresa en relación con el personal del que preste algún servicio a las actividades objeto de este contrato, así como el incumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego en relación con el personal del servicio.
11. La ejecución del contrato con menos personal del incluido en la oferta adjudicataria o con unos costes de mantenimiento por debajo de lo presupuestados sin la comunicación al Ayuntamiento para realizar los ajustes oportunos.
12. No elaborar y presentar ante el Ayuntamiento el Reglamento del servicio a que se refiere el presente pliego.

34.2. Incumplimientos contractuales leves:

Tendrán la consideración de leves, los siguientes incumplimientos de las obligaciones derivadas de este contrato:

1. El retraso en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas con plazos concretos de ejecución cuando estos plazos sean incumplidos en menos de un tercio o el mero retraso no reiterado en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que no tengan fijados plazos concretos de cumplimiento.
2. La interrupción del servicio por plazo no superior a tres días, siempre que no se produzca más de dos veces al año y sea por causas achacables al contratista.
3. El retraso en los horarios marcados para cada época del servicio.
4. La prestación defectuosa o irregular de los servicios gestionados.
5. El descuido en las tareas de limpieza, conservación, mantenimiento y reposición de los edificios, instalaciones, servicios y en general de todos los enseres y elementos afectos a los servicios.
6. Los incidentes habituales del personal del servicio con los usuarios del mismo y, en general, la incorrección o descortesía con el público así como el desaseo del personal, falta de decoro en el vestir o carecer de uniforme.
7. La inobservancia de las normas sanitarias que afecten a las instalaciones y servicios, o la seguridad y salud de los usuarios o trabajadores o a la seguridad de las instalaciones o bienes del Ayuntamiento o terceros.
8. El incumplimiento puntual de las órdenes municipales sobre actuaciones puntuales en mejora del servicio que no impliquen mayor gasto para el contratista y la inobservancia de las instrucciones verbales dictadas por el responsable municipal del servicio.

35.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE LAS CONDICIONES DE LA ADJUDICACION

A. Las penalizaciones que se impondrán al contratista por sus incumplimientos contractuales serán las siguientes:

- Los incumplimientos graves conllevarán una penalización de entre el 1000 y 3000 € de los ingresos de la explotación del contrato en el momento de la comisión, por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo, pudiendo acordar el órgano de contratación la resolución de la adjudicación en función del perjuicio al interés público que razonablemente pueda preverse ocasione el incumplimiento.
- Los incumplimientos leves supondrán una penalización de entre 500 y 1000 € de los ingresos de la explotación en el momento de la comisión, por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

- Las cantidades anteriores serán revisadas anualmente, o en el momento de imposición de la sanción, de acuerdo con la fórmula de revisión de precios previsto en la cláusula de este pliego.
- B. Para la imposición de estas penalizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días naturales tras formularse la denuncia de incumplimiento por el Ayuntamiento. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos por el Alcalde-Presidente, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.
- C. Además de las sanciones señaladas, y de acuerdo con lo previsto en el art. 252.6 del TRLCAP, la reiteración por parte del contratista en los incumplimientos que las motivaron podrá conllevar, la imposición de una multa coercitiva por el doble del importe de la penalización impuesta por el cumplimiento.
- D. La imposición de penalizaciones y de la multa coercitiva señalada en el párrafo anterior, serán independientes de la obligación del de la indemnización, tanto al Ayuntamiento como a terceros, de los daños y perjuicios que las infracciones que los motivan hayan causado. La determinación de las indemnizaciones se realizará en sede administrativa, con un procedimiento igual al previsto en esta cláusula para la imposición de las sanciones, que comenzará con el cálculo de la cantidad indemnizable por parte de los servicios municipales. No obstante, en los supuestos de reclamación indemnización derivada de retrasos del contratista en el incumplimiento de plazos establecidos en los documentos contractuales, dado lo complicado de la cuantificación de los daños y perjuicios causados al afectar, además de la Ayuntamiento, a una pluralidad indeterminada de personas, se arbitra el siguiente sistema objetivo de cuantificación de la cuantía indemnizatoria:
- Cuando se incumplan los plazos en más de un 10%, la indemnización será del 2% del precio anual de la explotación de las instalaciones, en el momento en que se produzca el incumplimiento.
 - Cuando se incumplan los plazos en más de un 25%, la indemnización ser del 25% del precio anual de la explotación de las instalaciones, en el momento en que se produzca el incumplimiento.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

- E. El importe de las penalizaciones, multa coercitiva e indemnizaciones impuestas será ingresado por el contratista en la Caja Municipal de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en cada caso, y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá directamente del pago de la factura del mes correspondiente o de la fianza definitiva.

F. De persistir los incumplimientos tras la imposición de las sanciones y la imposición de la multa coercitiva el Ayuntamiento ejercerá las facultades de secuestrar o resolver la adjudicación en los términos previstos en el pliego.

36.- PAGO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS DE LOS USUARIOS.-

A. Sistema de retribución al adjudicatario.

1. Explotación de las instalaciones. Tarifas de los servicios:

El contratista gestionará las instalaciones objeto de este contrato en los términos establecidos en los diferentes documentos contractuales, percibiendo por ello directamente las tarifas que han de abonar los usuarios. Estas tarifas serán las fijadas por el Ayuntamiento en su Ordenanza Municipal. Las tarifas para el resto de los servicios y diferentes tipos de abonos de los licitadores serán las propuestas por el adjudicatario en su plan económico-financiero, si bien no entrarán en vigor hasta que sea aprobada por el Ayuntamiento la correspondiente Ordenanza; hasta ese momento los ingresos por este concepto serán los que se deriven del actual sistema de precios; una vez modificados se recalcularán adecuadamente a los efectos de determinar el resultado de la explotación.

En cuanto a los servicios de bar- cafetería que el adjudicatario establezca, se consideran afectos a la gestión del servicio público, por lo que el Ayuntamiento dará el visto bueno, para esta actividad, a la lista de precios o productos ofertados en función de la ley de la oferta y la demanda. La obtención del visto bueno del Ayuntamiento mediante resolución motivada tendrá el carácter de suspensiva.

B. Control de ingresos y gastos.

Sin perjuicio de la comprobación anual de las cuentas de la adjudicación, el Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento los ingresos y gastos reales de todas las actividades y servicios.

C. Aportación por parte del adjudicatario.

1. Con la primera factura del contrato, el contratista debe aportar la siguiente documentación:

- Copia del recibo de pago de la póliza del seguro de Responsabilidad Civil acreditativo del abono de la prima para el año en curso.
- Carta de pago de los gastos de licitación y adjudicación señalados en la cláusula 7 de este pliego.

37.- TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO

- A. El adjudicatario podrá CEDER, en los términos previstos en el art. 100 del TRLCAP, los derechos de cobro que tengan frente al Ayuntamiento y que deriven de la ejecución del contrato. Para que la cesión del derecho de cobro tenga plena efectividad frente al Ayuntamiento se deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Que la factura objeto de cesión haya sido aprobada por el órgano de contratación.
 - b) Que se comunique al Ayuntamiento la cesión de crédito efectuada, su importe, que ha de coincidir con las cantidades aprobadas por el Ayuntamiento y los datos que identifiquen al cedente y cesionario y sus representantes con poder suficiente para realizar y aceptar la cesión, todo ello mediante escrito presentado en el Registro General del mismo firmado por el cedente y el cesionario.
- B. Una vez el Ayuntamiento tome razón de la cesión, la orden de pago se expedirá a favor del cesionario. En todo caso, el Ayuntamiento podrá oponer al cesionario las excepciones de pago y los medios de defensa que tuviera contra el cedente y especialmente las que procedan en el caso de embargo de los derechos del contratista devengados como consecuencia de la ejecución del contrato.

VII. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

38.- RESCATE DEL CONTRATO Y SUPRESIÓN DE LOS SERVICIOS

- A. El Ayuntamiento podrá acordar la supresión, por razones de interés público, de la explotación de las instalaciones objeto de este contrato de conformidad con la normativa aplicable. En este caso el adjudicatario renuncia a cualquier posible indemnización por beneficios futuros desde que se produce el mismo. La supresión parcial de servicios supondrá una modificación del contrato y sólo implicará la resolución del contrato cuando por la importancia de los servicios suprimidos devenga imposible la explotación.

39.- OBLIGACION EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Dado el carácter público del servicio, tanto en caso de rescisión o de resolución del contrato por cualquier motivo, el adjudicatario vendrá obligado a continuar prestando los servicios hasta la nueva adjudicación.

40.-REVERSION DE LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO

- A. Al término del contrato, las edificaciones, instalaciones, equipamiento y enseres afectos al servicio, quedarán de propiedad Municipal y a su libre y entera disposición y en perfecto estado de conservación y utilización, de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, aunque siempre en función de su antigüedad.
- B. Durante el año anterior a la finalización de la adjudicación, el Ayuntamiento nombrará un Interventor Técnico que vigilará la conservación de las instalaciones e informará a la Corporación sobre las reparaciones y reposiciones necesarias para mantenerlos en las condiciones previstas, indicándose al contratista de las actuaciones de mantenimiento, conservación y reposición necesarias, que como mínimo serán las siguientes:
- tratamiento antioxidante a todos los elementos de las instalaciones susceptibles de oxidación.
 - pintado interior y exterior de todas las instalaciones.
 - rejuntado y lechado de todas las baldosas y demás elementos cerámicos o similares.
 - retejado de cubiertas.
 - inspección técnica de toda la maquinaria de las instalaciones por servicios técnicos especializados y homologados.
 - sustitución o reparación de todas las piezas de mobiliario o sanitarias rotas o inutilizadas, así como de los elementos constructivos o de cierre.

41.- PLAZO DE GARANTIA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA

Se establece un plazo de garantía de doce meses desde la finalización del contrato, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración se extinguirá la responsabilidad del contratista, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva constituida al efecto mediante acuerdo expreso adoptado por el órgano de contratación, previo informe del responsable municipal del servicio.

En el supuesto de haberse adjudicado el contrato a una oferta inicialmente incurso en presunción de temeridad, una vez extinguido el contrato por causa no imputable al adjudicatario se podrá proceder, a instancia de éste, a sustituir la fianza del 20% depositada por la del 4% a que se refiere el art. 47.5 del TRLCAP.

ANEXO I

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SOBRE “A”.

- Documento Nacional de Identidad del licitador (si es persona física) o aquél que le sustituya reglamentariamente.
- Escritura de constitución de la sociedad y Estatutos del licitador (si es persona jurídica) y en su caso de modificación, inscritas en el Registro correspondiente.
- CIF de la persona jurídica.
- Apoderamiento del representante de la persona jurídica que firme la oferta, en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o en que corresponda.
- Bastanteo del poder del representante
- DNI del apoderado
- Documentos acreditativos de la solvencia económica, financiera y técnica de la empresa
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el Art. 20 del TRLCAP y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Certificación administrativa positiva acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado ó Hacienda Foral.
- Certificación administrativa positiva acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Ortuella.
- Certificación administrativa positiva acreditativa de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta en el IAE, declaración responsable de no haberse dado de baja y, en su caso, recibo del último pago de este impuesto.
- Ficha de tercero (modelo Anexo II)
- Dirección, teléfono y fax del empresario y su representante
- Nombre, datos y compromisos de las empresas que propongan constituirse en UTE para la ejecución de este contrato, en su caso.

- Empresas extranjeras no comunitarias, capacidad de obrar mediante certificación expedida por la Embajada de España en el país correspondiente.

RELACION DOCUMENTOS sobre "B"

Se titulará "OFERTA TÉCNICA"

Incluirá el proyecto de gestión .

RELACION DOCUMENTOS del sobre "C"

Se titulará "OFERTA ECONÓMICA"

Incluirá modelo recogido en el Anexo III y Anexo IV de este pliego.

**ANEXO II
FICHA DE TERCERO**

SOLICITUD DE APERTURA / MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO Y PAGO POR TRANSFERENCIA.

Tipo de movimiento

<input type="checkbox"/>	ta de tercero
<input type="checkbox"/>	modificación de datos de tercero con código n° <input type="text"/>

Datos del interesado (insertar fotocopia del D.N.I. o C.I.F en el reverso de esta hoja)

1º apellido _____	2º apellido _____	Nombre _____
Razón social _____		CIF/NIF _____
Vía pública _____	nº _____	Piso _____ Puerta _____
Población _____	Provincia _____	Código postal _____
Teléfono _____	Fax _____	Correo electrónico _____
Conforme: EL TERCERO		
Fdo: _____		

Ruego nos transfieran todas las cantidades adeudadas por el ayuntamiento de ORTUELLA, a la cuenta abajo indicada.

Datos bancarios (deberá ser cubierto o, en su defecto sellado por la Entidad Bancaria)

Entidad financiera (Banco o Caja) _____	Sucursal _____																																
Vía pública _____	nº _____																																
Población _____	Código postal _____ Provincia _____																																
<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
Entidad	Sucursal	D.C.	nº de cuenta																														

Fecha _____

Los espacios sombreados deberán ser rellenados únicamente por la administración.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (LO 15/1999), los datos de carácter personal, recogidos por este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de uso dentro de este ayuntamiento. El/La titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley, dirigiéndose al Ayuntamiento de

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

El abajo firmante D. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en nombre propio (o en representación de _____, con C.I.F de la Empresa _____), teniendo conocimiento de la convocatoria del CONCURSO anunciado en el DOUE de fecha _____, B.O.E núm. _____ de fecha _____, solicita tomar parte en esta licitación para la **GESTION DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MAS CAFETERIA DE ORTUUELLA**

Y HACE CONSTAR:

- 1º. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales a que se refiere la cláusula 30 de dicho pliego.
- 2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta del contrato.
- 3º. Que se compromete a la **GESTION DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MAS CAFETERIA DE ORTUUELLA** con los medios técnicos y humanos que se concretan en el Proyecto o Memoria técnica de ejecución de los trabajos, que consta defolios numerados; y en el plan económico-financiero de folios numerados documentos que se aportan junto con este resumen de oferta. De acuerdo con estos documentos, el coste anual estimado de la explotación de las instalaciones asciende a€ (en letra y cifras) .

Lugar, fecha y firma (y sello de la empresa, en su caso)

ANEXO IV
al pliego de cláusulas administrativas

MODELO DE RESUMEN DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

A. ESTUDIO DE GASTOS E INGRESOS

OFERTA ECONOMICA DEL SERVICIO PUBLICO						
<u>INGRESOS</u>	importe del año	n	n+1	n+2	n+3	n+4
Concepto						
Tasas, precios públicos						
Ventas de servicios						
Ingresos por arrendamientos						
Ingresos por aprovechamientos						
Ingresos por servicios al personal						
Tasa de conservación						
Multas y sanciones						
Ingresos financieros						
Beneficios procedentes del inmovilizado						
Préstamos						
Otros ingresos						
Subvenciones al servicio (*)						
Aportaciones (*)						
APORTACIÓN AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA						
(*) Se indicarán tantas líneas como ingresos se produzcan indicando el interesado que las realiza además del importe						
<u>GASTOS</u>	importe del año	n	n+1	n+2	n+3	n+4
Concepto						
Nóminas						
Indemnizaciones						
Seguros sociales						
Aportaciones a planes de pensiones						
Aprovisionamientos						

Energía eléctrica	
Reparaciones y conservación	
Alquileres	
Material de oficina	
Limpieza	
Seguridad	
Transporte	
Primas de seguros	
Publicidad, propaganda	
Suministros	
Tributos, sanciones, recargos	
Intereses	
Amortizaciones	
Otros gastos financieros	
Inversiones financieras	
Edificios, terrenos, instalaciones	
Equipos informáticos	
Aplicaciones y programas	
Investigaciones de mercado	
Maquinaria e instalaciones	
Mobiliario	
Vehículos	
Otras inversiones nuevas	
Combustibles	
Repuestos	
Inversiones de mejora de equipos existentes	
Desarrollo de mejoras del servicio	
Dotación a la amortización	
Gastos de establecimiento	
Fianzas	
BENEFICIO	
DIFERENCIA	(debe ser 0)

Deberán adjuntarse relación de precios unitarios por horas ordinarias y extras de todo el personal.

2º.- Procede a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, a tenor del artículo 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio concediendo un plazo de veintiséis (26) naturales para la presentación de proposiciones.

3º.- Dar cuenta a los Servicios Técnicos y Área Socio-Cultural de este Ayuntamiento.

No obstante antes de la adopción de este acuerdo se registran las siguientes intervenciones:

Del Sr. Tejedor (EA) quien manifiesta que quiere agradecer el esfuerzo de todos para elaborar el Pliego. El Partido Socialista le ha efectuado una propuesta: que podían ser 2 ó 4 años con el compromiso de estudiar futuras instalaciones, en qué situación quedarían. También se habló de 1 año. Además lo de bilingüe que estaba establecido y si no para incluirlo. Valorar el Euskera y su expresión en esa lengua.

Del Sr. Arranz (PSE-EE-PSOE) quien manifiesta que han tenido poco tiempo para leerlo. No lo planteó ayer porque no lo había leído detenidamente. Plantea si se valoran las Empresas que se presenten con personas que tengan estudios de Euskera. Habría que ver los perfiles lingüísticos. Lo deja aquí y punto

Del Sr. Alcalde quien manifiesta, con respecto al personal que parte de éste ha de ser subrogado y los perfiles lingüísticos que tienen las personas que están ahora esta Alcaldía lo desconoce. Es interesante y se podría tener en cuenta en función de los vascoparlantes del Municipio. Podría plantearse que por la propia Empresa se facilite el estudio del Euskera y puntuar esto.

Del Sr. Arranz (PSE-EE-PSOE) quien interviene para indicar que hay otro asunto y es el relacionado con los plazos que se indican en (1) año, el estudio económico son 4 años. La gestión posiblemente no vaya a llevarse a cabo por esta Corporación y, para no atenazar a la siguiente, considerando que el plazo de un (1) año es poco considera conveniente que sean dos (2) años con el compromiso de que dentro de esos años haya tiempo suficiente para buscar una solución a la gestión (ej: campo de fútbol, frontón...etc.). Hasta hablar con ellos es preciso salir del “impasse”. Lo del euskera está bien recogido y en cuanto a la selección de nuevo personal se han retirado unos párrafos con respecto al primer borrador y cree que es oportuno que esté recogido.

Del Sr. Tejedor (EA) quien respondiendo al anterior indica que cree que se ha quitado la subcontrata de la cafetería por la adjudicataria y lo relativo a la subrogación total para impedir que seis (6) meses antes de terminar el contrato se contrate a quien sabe quien y tenerlo que asumir el siguiente.

Del Sr. Arranz (PSE-EE-PSOE) quien indica que el Udalhitz ya marca seis (6) meses. Los planteamientos se reducen a dos asuntos, el comentado de los dos (2) años y el de los párrafos que se incluían, los cuales procede a leer:

“Todos los puestos de trabajo específicos y exclusivos para realizar los servicios objeto de esta concesión cuyos titulares pueden llegar a adquirir la condición de “fijos del servicio” y en consecuencia con derecho a que sus derechos laborales estén afectos al principio de sucesión de empresa, será cubiertos mediante un proceso selectivo que garantice lo principios de igualdad, mérito y capacidad, siempre que se trate de contratos indefinidos o que puedan alcanzar dicha condición. El contratista no podrá realizar contrataciones que puedan implicar un aumento del personal afecto al servicio, excepto las autorizaciones como consecuencia de una modificación contractual debidamente aprobada por ampliación de los servicios.

A efectos de garantizar los principios de selección citados, la demanda de trabajadores se anunciará, al menos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en las instalaciones objeto de esta concesión, concediendo un plazo mínimo de 10 días a los interesados para presentar su solicitud y currículum. La selección de los trabajadores se realizará por la empresa, teniendo en cuenta criterio de igualdad, mérito y capacidad, valorando el currículum de méritos profesionales de los aspirantes de acuerdo con los criterios objetivos señalados en la convocatoria, y estableciendo, además, pruebas de selección igualmente objetivas e indicadas con la convocatoria. Se remitirán al Ayuntamiento los resultados de tales procesos.”

Del Sr. Alcalde quien manifiesta que es posible que se trate de intervencionismo, ya que se trata de una Empresa privada.

De la Sra. Interventora quien manifiesta que lo que ha leído el Sr. Arranz se incluyó en la primera redacción de los Pliegos y es frecuente cuando se trata de gestión de servicios públicos y mas cuando se trata de trabajadores que, como en este caso, van a subrogarse por aplicación el Udalhitz. En ningún caso se trata de abuso de derecho si no que se supervisa que se den las condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

El Sr. Alcalde quien expresa serias dudas sobre si se puede incluir o no y le gustaría que se emitan los informes jurídicos al respecto.

De la Sra. Secretario quien manifiesta que desde su punto de vista no existe inconveniente. Se trata de un procedimiento de contratación garantista que no infringe en absoluto ni contradice ninguna normativa en vigor.

Del Sr. Balgañón (EAJ-PNV) quien manifiesta que ha estado oyendo lo que aquí se ha dicho sobre el Udalhitz y la subrogación. Desconoce el Convenio de instalaciones deportivas, pero en jardinería y limpieza se exige la subrogación. Desconoce si el Ayuntamiento ha de indemnizar al personal y si es lícito saltarse los Convenios existentes. El Servicio se adjudica con esas garantías. Le gustaría tener un informe.

Del Sr. Brull (EA) quien manifiesta que tiene una duda en cuanto a las personas que tienen que ser subrogadas por Ley. ¿Deben hacer otra selección para incorporarse a trabajar?.

Del Sr. Arranz (PSE-EE-PSOE) quien manifiesta que se refiere a nuevas contrataciones.

Del Sr. Brull (EA) quien pregunta qué que órgano del Ayuntamiento va a ser el encargado de llevar a cabo el proceso.

De la Sra. Secretario quien respondiendo al anterior indica que está claro que el Ayuntamiento no interviene sino que el proceso lo hacen ellos y pasan al Ayuntamiento un informe que garantizará los principios de igualdad mérito y capacidad en la nueva contratación.

Tras debate, el Alcalde determina un receso de diez (10) minutos para matizar las propuestas y poder llegar a un consenso.

En este momento se ausenta la Sra. Mújika (EAJ-PNV).

Finalizado el receso se incorporan de conformidad con todos los Corporativos dos novedades:

- En cuanto a la selección de personal se acepta la propuesta del Sr. Arranz (PSE-EE-PSOE) ya transcrita.

- En cuanto al plazo queda redactado como sigue: “El plazo de ejecución material del contrato será de dos (2) años desde la firma del contrato, prorrogable por otros dos (2) hasta un máximo total de cuatro (4) años.

Así mismo falta por ajustar el último párrafo de la cláusula 8.B que trata de la acreditación de un volumen de negocio. La duda se establece si es la UTE, o cada una de las Empresas que la integren.

Al hilo de este último asunto por la Sra. Secretario se puntualiza que si bien es verdad que en cuanto a la solvencia técnica se puede sumar en una UTE las diversas clasificaciones en los diferentes subgrupos exigibles, no es así para la solvencia económica que se exige a cada una de ellas. Es decir a tenor del artículo 25 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas R-D 10/98/2001 de 12 de Octubre y por su importe, a este contrato le sería de aplicación el grupo d) que va de los 360.000€ a los 840.000€. Este es taxativo no se puede exigir uno menor, no es posible sumar a) y b) por ejemplo.

Ante las dudas al respecto expresadas por el Sr. Alcalde, interviene la Sra. Interventora expresando que no se exige clasificación empresarial pero de algún modo hay que garantizar la solvencia económica que se efectúa en éste a través de un volumen de negocio.

El Sr. Alcalde indica que entonces está claro que cada Empresa que forma la UTE deberá acreditar un volumen de negocios mínimo de 315.370,--€ en 2004, 2005 y 2006.

Finalizadas las intervenciones se somete a votación por el Sr. Alcalde este punto adoptando el Ayuntamiento Pleno por unanimidad el acuerdo transcrito.

2º.- DAR CUENTA DE LOS DECRETOS FIRMADOS HASTA LA FECHA.

En este punto, de orden del Sr. Alcalde se da cuenta a los Sres. Presentes de los Decretos dictados hasta la fecha y que son:

DECRETO.212.- Nombramiento de Abogado a D. Javier Cuevas, para defensa reclamación por despido de D^a Elena Atienza Muñoz.

- DECRETO.213.-** Aprobación del Proyecto de obras y memoria de la Reforma y adecuación del Colegio Público Otxartaga.
- DECRETO.214.-** Sustitución de la Alcaldía por Boda en D. Miguel Angel Mancebón López.
- DECRETO.215.-** Propuesta de Exención de Convenio de Inserción de Salvadora Fernández González.
- DECRETO.216.-** Convenio de Inserción de D^a Irakusne López Martín.
- DECRETO.217.-** Concesión de diversas Obras Menores
- DECRETO.218.-** Modificación Convenio de Inserción de D. Víctor Gómez Rodríguez.
- DECRETO.219.-** Adjudicación de las obras Suministro, instalación reparación de maquinaria en las piscinas municipales.
- DECRETO.220.-** Decreto de sustitución por vacaciones durante los días del 7 al 27 de Agosto del Sr. Alcalde
- DECRETO.221.-** Adjudicación de la obra civil de adecuación de instalaciones de las piscinas municipales
- DECRETO.222.-** Adjudicación de la obra señalización horizontal y vertical de las vías públicas del barrio de Mendialde.
- DECRETO.223.-** Aprobando definitivamente la delimitación dela Unidad de Ejecución en la zona UP-R3 de Urioste UE San Bernabé
- DECRETO.224.-** Concediendo a Dña. Carol Oiarbide Bargas prórroga en el plazo de ejecución de la licencia concedida en doce meses más, siempre y cuando se ajuste a las condiciones preestablecidas.

- DECRETO.225.-** Concediendo a D. Juan Jose Puerta y D. Antonio García, quienes actúan en nombre y representación de A.I. Abra Industrial, S.A., licencia de segregación de finca.
- DECRETO.226.-** Aprobando y ordenando el pago de certificaciones de obra.
- DECRETO.227.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/28.
- DECRETO.228.-** Ordenando a la Empresa Minas y Explotaciones a que en el plazo de 48 horas adopte las medidas sanitarias pertinentes.
- DECRETO.229.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/29, comidas servidas en Centro de Día, Julio.
- DECRETO.230.-** Aprobando la constitución de la Junta de Compensación de la Unidad de Planeamiento UP7R-5B “La Chava”
- DECRETO.231.-** Concediendo licencia a D. Jose Ramón Vadillo, quien actúa en nombre y representación de Iberdrola, para que lleve a cabo obras de cruzamiento subterráneo en la Carretera CN-634 “Nudo Mendialde “.
- DECRETO.232.-** Decreto contratación D^a Natalia Gárate puesto de 1/3 Jornada puesto de Animadora Socio-Cultural.
- DECRETO.233.-** Concesión de diversas Obras Menores.
- DECRETO.234.-** LICENCIA A EROSKI, S. Coop Construcción Pabellón en Polígono Abra Industrial.
- DECRETO.235.-** Conceder licencia de primera ocupación de vivienda bifamiliar sita en Barrio de Necedal Núm 51-B y C.
- DECRETO.236.-** Conceder licencia de rehabilitación a D^a Agurtzane Fernández Muelas del edificio de vivienda sito en Barrio de Orconera.
- DECRETO.237.-** Decreto Sustitución de la Sra. Secretario del 21 de Agosto al 11 de septiembre.

- DECRETO.238.-** Contratación de 2 personas para reparto de documentación Padrón de Habitantes.
- DECRETO.239.-** Aprobación Pliego de Condiciones obras de “Reconstrucción del Camino de la Manzanera en Urioste”.
- DECRETO.240.-** Contratar a D^a Pilar Andrés Senín para el puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local desde el 01/09/2006 al 31/08/2007.
- DECRETO.241.-** Decreto sustitución del Cabo de la Policía Local en D. Alfredo de la Fuente.
- DECRETO.242.-** Decreto sustitución de Administrativo de Recaudación por Cristina Sevilla
- DECRETO.243.-** Sustitución de la Alcaldía por Boda en D. Israel Brull Quintana.
- DECRETO.244.-** Concesión de licencia de obras a Diputación Foral de Bizkaia, para la Ejecución del Proyecto para la Pavimentación de los Caminos de Las Losinas a Orconera y Golifar.
- DECRETO.245.-** Concesión de diversas obras menores.
- DECRETO.246.-** Aprobando devolución de reserva de parcelas de garaje en parking de Otxartaga.
- DECRETO.247.-** Resolver aprobación de facturas con Reparos de Ilegalidad
- DECRETO.248.-** Aprobando reintegro del 60% de gastos de medicamentos a trabajador.
- DECRETO.249.-** Aprobando abono de gastos de viajes a trabajador del Ayuntamiento.
- DECRETO.250.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/33, comidas servidas en Centro de Día, Agosto.

- DECRETO.251.-** Aprobando devolución de parte de IVTM por baja definitiva de vehículos.
- DECRETO.252.-** Contratación de dos auxiliares de Jardín de Infancia.
- DECRETO.253.-** Iniciar Expediente sancionador a D. Cándido Segador Pesado
- DECRETO.254.-** Aprobando gasto y ordenando pago de las facturas de la relación F/2006/34, relacionadas con los cursos ocupacionales de pescadería y carnicería.
- DECRETO.255.-** Sustitución de la Alcaldía por Boda en D. José Miguel Tejedor López.
- DECRETO.256.-** Aprobando pago subvención de Area de Derechos Humanos
- DECRETO.257.-** Concesión de diversas Obras Menores
- DECRETO.258.-** Aprobando pago subvención de Area de Derechos Humanos
- DECRETO.259.-** Aprobando devolución de parte de IVTM por baja definitiva de vehículos.
- DECRETO.260.-** Aprobando devolución de reserva de parcela de garaje en parking de Otxartaga.
- DECRETO.261.-** Aprobando lista de admitidos-excluidos, nombramiento tribunal y fecha 1ª Prueba, Plaza Técnico de Euskera.
- DECRETO.262.-** Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas para la Reposición de Red de Abastecimiento en Avda. del Minero. Fase I.
- DECRETO.263.-** Modificación Presupuestaria.
- DECRETO.264.-** Modificación Presupuestaria
- DECRETO.265.-** Resolver aprobación de factura con Reparos de Ilegalidad
- DECRETO.266.-** Resolver aprobación de factura con Reparos de Ilegalidad

- DECRETO.267.-** Aprobando gasto y ordenando pago de las facturas de la relación F/2006/40, emitidas por Diputación Foral.
- DECRETO.268.-** Concesión de diversas obras menores.
- DECRETO.269.-** Aprobando gasto y ordenando pago de las facturas de la relación F/2006/41.
- DECRETO.270.-** Resolver aprobación de factura con Reparos de Ilegalidad
- DECRETO.271.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/43, comidas servidas en Centro de Día, Septiembre.
- DECRETO.272.-** Rectificación saldo de IVA.
- DECRETO.273.-** Aprobando propuesta Convenio de Exención de D^a M^a Jesús Arraiz Rey.
- DECRETO.274.-** Aprobando propuesta Convenio de Exención de D^a Paulina López Medela
- DECRETO.275.-** Transferencia de créditos
- DECRETO.276.-** Resolver aprobación de factura con Reparos de Ilegalidad
- DECRETO.277.-** Modificación Convenio de Inserción de D. Francisco González Fuentes.
- DECRETO.278.-** Modificación Convenio de Inserción de D^a Garbiñe Escauriza Pérez.
- DECRETO.279.-** Modificación Convenio de Inserción de Convenio de Inserción de Nagore de la Iglesia Iglesias.
- DECRETO.280.-** Modificación Convenio de Inserción de Delia Ibarreche Larisgoitia.
- DECRETO.281.-** Modificación Convenio de Inserción de D. Antonio Gutiérrez Pintado.

- DECRETO.282.-** Modificación Convenio de Inserción de D^a Celia Garea Ibáñez.
- DECRETO.283.-** Modificación Convenio de Inserción de D^a M^a Lourdes Fernández García.
- DECRETO.284.-** Modificación Convenio de Inserción de D^a Mónica Alexandra Luzón Galán.
- DECRETO.285.-** Suspensión inmediata de las obras que se realizan en La Lejana por D^a Mercedes Palacios y D. José Luis Rodríguez.
- DECRETO.286.-** Suspensión inmediata de las obras que se realizan en La Arboleda por D. José Antonio Ellacuría.
- DECRETO.287.-** Modificación Convenio de Inserción de D. Víctor Guillermo Guajardo Valín.
- DECRETO.288.-** Propuesta Convenio de Exención de D^a Rosario Villanueva Brasaola.
- DECRETO.289.-** Propuesta Convenio de Exención de D^a Isabel Parrado Pascual.
- DECRETO.290.-** Propuesta Convenio de Exención de D^a Presentación Yeguas Enrique.
- DECRETO.291.-** Propuesta Convenio de Exención de D. Andrés Sendino Pinar.
- DECRETO.292.-** Aprobando abono de gastos renovación de Permiso de Conducir a D. Juan Carlos Marcos Alonso.
- DECRETO.293.-** Aprobando devolución de parte de IVTM por baja definitiva de vehículos.
- DECRETO.294.-** Convenio de Exención de D^a Ascensión Martín Maudó.
- DECRETO.295.-** Aprobando gasto y ordenando pago de recibos de IBI a Ayuntamiento de Abanto y Zierbana.

- DECRETO.296.-** Aprobando gasto y ordenando pago de cuotas de socio a EUDEL y a UNED.
- DECRETO.297.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/49, a Iberdrola.
- DECRETO.298.-** Ordenando el pago de recompra de parcela de garaje nº 32 del parking de Mendialde.
- DECRETO.299.-** Inicio Expediente de Bajas de Oficio
- DECRETO.300.-** Aprobando depósito en Juzgado por Sentencia.
- DECRETO.301.-** Aprobando Pliego de Cláusulas Administrativas para el Suministro y Ejecución de las obras de Soterramiento de Contenedores.
- DECRETO.302.-** Aprobando Pliego de Cláusulas Administrativas para la Renovación de Barandillas en distintas zonas del Municipio”.
- DECRETO.303.-** Aprobando Pliego de Cláusulas Administrativas para la Reforma de Hall de Acceso y Bar del Frontón Municipal de Ortuella.
- DECRETO.304.-** Exención de Convenio de Inserción a nombre de Vladimir Chprints
- DECRETO.305.-** Requiriendo la retirada de vehículos abandonados de la vía pública.
- DECRETO.306.-** Sustitución del Cabo de la Policía Municipal por vacaciones.
- DECRETO.307.-** Sustitución por enfermedad de D. Pedro Conde Tocino.
- DECRETO.308.-** Aprobación padrón de vados y paso de aceras 2006.
- DECRETO.309.-** Autorizando transmisión de parcela de parking Otxartaga
- DECRETO.310.-** Requiriendo la retirada de vehículos abandonados de la vía pública.

- DECRETO.311.-** Aprobando abono de gafas graduadas a la trabajadora D^a. Conchi Piedra.
- DECRETO.312.-** Aprobando abono de bonificación de ICIO a D. Julio Ceregido González.
- DECRETO.313.-** Aprobando devolución de subvención recibida para realización Plan de Viabilidad.
- DECRETO.314.-** Aprobando 3º/3 pago adquisición de vuelo e inmuebles de Hermanas Royo.
- DECRETO.315.-** Aprobando pago a Iberdrola por extensión infraestructura eléctrica para Alumbrado en Paseo Trinchera.
- DECRETO.316.-** Adjudicación de la “Instalación de Aparatos de Gimnasia al Aire Libre en el Parque del Barracón.”
- DECRETO.317.-** Adjudicación de la “Siembra plantas de temporada”
- DECRETO.318.-** Solicitud de ayudas para zonas desfavorecidas de actuación urgente.
- DECRETO.319.-** Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/54, comidas servidas en Centro de Día, Octubre.
- DECRETO.320.-** Nombrando a D. Javier Cuevas Abogado para recurso Contencioso-Administrativo, 1053/06 contra O.F. 929/2006 relativa a la aprobación definitiva de la modificación puntual del P.G.O.U. zonas baja densidad.
- DECRETO.321.-** Baja de Oficio, caducidad de la inscripción del Padrón Municipal de los extranjeros no comunitarios sin renovación.
- DECRETO.322.-** Suspensión de la actuación que lleva D. Francisco Escudero, en el paraje de Zagorria.
- DECRETO.323.-** Resolver aprobación de facturas con Reparos de Ilegalidad.
- DECRETO.324.-** Aprobando devolución de parte de IVTM por baja definitiva de vehículos.

DECRETO.325.- Aprobando pago de subvención a Asociación de Jubilados San Félix.

DECRETO.326.- Aprobando pago de subvención a Equipo de Voleibol Femenino.

DECRETO.327.- Aprobando gasto y ordenando pago de facturas de la relación F/2006/55 , a Grupo Hermosa.

DECRETO.328.- Aprobando gasto y ordenando pago de la factura de la relación F/2006/56, por asistencia a Jornadas sobre la Ley del Suelo y Urbanismo del País Vasco.

DECRETO.329.- Subvención a Orfeón de Urioste.

Invitados los Sres. Presentes a formular alguna observación no se efectúa ninguna.

3º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

En este punto por el Sr. Alcalde se invita a los Srs. Corporativos a formular las preguntas que consideren oportunas, declinando éstos formular ninguna.

A continuación es invitado por el Sr. Alcalde al público asistente.

Un vecino interviene para decir que este año es el 40 aniversario del club de Pelota Lagunak y que tienen un compromiso económico con el Ayuntamiento y a ver cuando van a cobrar.

El Sr. Tejedor (EA) quien respondiendo al anterior manifiesta que el compromiso era para el año 2006 y verá qué queda libre tras repartir las subvenciones. No se atreve a hablar de fechas, entre esta semana y la que viene, pasarán lo que sea a la Comisión de Gobierno.

La Sra. Interventora interviene para manifestar que toda disposición de gasto conlleva un trámite interno que no va a detallar y debe aprobarse el gasto por resolución de Alcaldía o Junta de Gobierno.

El Sr. Alcalde indica que a 1 de Enero de 2007 se liberarían partidas. El compromiso a 15 de Enero.

Y no habiendo más asuntos que tratar y siendo las veinte horas quince minutos del día de la fecha se levanta la sesión de la que se extiende la presente acta que es firmada por los asistentes y de todo ello como Secretario, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE