



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL PABELLÓN MUNICIPAL DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

I. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego la regulación del contrato administrativo del **SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL PABELLÓN MUNICIPAL DEPORTIVO**, tal y como se define la cláusula primera del Anexo IV de condiciones técnicas.

Código CPV 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

Tanto el anexo de condiciones técnicas como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

II. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

Las necesidades administrativas a satisfacer con el contrato de servicios que se licita tienen la finalidad de cubrir los servicios definidos en el Anexo de condiciones técnicas, sin que se estime conveniente la ampliación de los medios personales del Ayuntamiento, dada la especialidad y temporalidad del servicio.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento negociado, al amparo del art. 174.e) TRLCSP, y sin publicidad, conforme al artículo 177.2 TRLCSP ya que el valor estimado del contrato, impuestos no incluidos, no supera el límite señalado en dicho artículo para estos contratos.

A tal efecto, deberán solicitarse ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello resulte posible, fijando en las invitaciones que se remitan un plazo de recepción.

La solicitud de ofertas se realizará mediante invitación por correo o fax. En todo caso, debe dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, según lo previsto en el artículo 178 TRLCSP.



29-01-2013

IV. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Los pliegos y anuncios, en su caso, del procedimiento se publicarán en el Perfil de Contratante ubicado en la página web del Ayuntamiento –www.ayto-ciempozuelos.org-en cumplimiento del art. 53 TRLCSP.

Asimismo los pliegos estarán a disposición de los interesados, para su examen, en la Secretaría del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 9), en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de presentación de ofertas.

V. PRECIO DEL CONTRATO.

1. PRECIO DEL CONTRATO. El precio y presupuesto base de licitación se determina en la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON DOS CÉNTIMOS DE EURO (48.439,02€); el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de cuarenta mil treinta y dos euros con veinticinco céntimos de Euro (40.032,25€), más la cantidad de ocho mil cuatrocientos seis euros con setenta y siete céntimos de Euro (8.406,77€) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido (21%).

El valor estimado del contrato, a los efectos del art. 88.1 del TRLCSP, estimado para la duración total del mismo, asciende a 48.439,02 Euros, impuestos incluidos, para toda su duración. El precio se ha determinado a través de un estudio económico según las necesidades actuales del Ayuntamiento y propuesta de la Concejalía de Deportes, Festejos y Comunicación.

2. Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquel al que asciende la adjudicación, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al I.V.A figurará como partida independiente.

3. El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 341022609 del vigente Presupuesto Municipal de 2013.

4. REVISION DE PRECIOS. El presente contrato no será objeto de revisión de precios.

5. Los pagos se realizarán mensualmente, previa la presentación de la correspondiente factura, legalmente emitida, su aprobación y la ordenación del pago por el órgano correspondiente.

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO.

1. Desde la formalización del contrato, siendo su fecha prevista el 15 de febrero de 2013 al 30 de junio de 2013. Si se produce un retraso en la adjudicación respecto de la fecha inicialmente programada tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución y,



en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción de su precio así, como en su caso, del importe de la garantía definitiva.

2. PRORROGA. No.

VII. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 TRLCSP y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o su correspondiente clasificación.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 TRLCSP.

VIII. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

1. Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

2. **LUGAR Y PLAZO.**- Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, Plaza de la Constitución nº 9, en horario de atención al público, **dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de notificación de la invitación.**

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

IX. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con las **siguientes indicaciones: nombre o razón social (de todas si es UTE), DNI O CIF, persona de contacto, teléfono, fax y domicilio completo a efectos de notificaciones.**

En todos los sobres se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para negociar la contratación del SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE MEDIOS PERSONALES PARA EL PABELLÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación Técnica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

La denominación y contenido preceptivo de los sobres es la siguiente:

SOBRE «A» **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF) y DNI de la persona que presente la proposición.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro precedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público.

Estas empresas deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano, y una declaración expresa de someterse a la jurisdicción española de cualquier orden para las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia a su fuero extranjero.

2.- **Bastanteos.** Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición bastanteados por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento, a cuyo efecto, deberán ser presentados previamente en la Secretaría de este Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas previas a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

3.- **Documento de compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas.** En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en el que se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE. No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

4.- **Declaración responsable** de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración se redactará conforme al modelo del Anexo I.

5.- **Solvencia económica, financiera y técnica.**

5.1.- Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen a continuación:

A) Acreditación de la solvencia económica y financiera:

- Artículo 75.1 apartado c) TRLCSP: Declaración del volumen global de negocio y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de actividades del empresario en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Requisitos mínimos de solvencia: la solvencia se entenderá acreditada por aquellos licitadores cuyo volumen de facturación anual en los últimos tres años sea superior a 500.000,00 Euros.

B) Acreditación de la solvencia técnica y profesional:

- Artículo 78 apartado a) TRLCSP: a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos mínimos de solvencia: la solvencia se entenderá acreditada por aquellas empresas que presenten certificados emitidos por las Administraciones Públicas o entidades privadas que acrediten haber realizado tres trabajos de similares características en los últimos tres años.



6.- Domicilio a efectos de notificación: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax, a esos efectos.

SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) OFERTA ECONOMICA. Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del **SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE MEDIOS PERSONALES PARA EL PABELLÓN MUNICIPAL** del Ayuntamiento de Ciempozuelos, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros, mas la cantidad de _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ___ de _____ de 2012.

Firma y sello (en su caso) del candidato,

Fdo.: _____».

b) DOCUMENTACION TECNICA.

Deben incluirse todos los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación conforme a lo señalado en el Pliego de condiciones técnicas.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados, siempre que el precio ofertado sea inferior en un 10 por 100 a la media del total de los ofertados.

Todos los documentos que se incluyan en los dos sobres deberán ser originales o copias autenticadas por Notario, Secretario o funcionario habilitado de este Ayuntamiento.

X. GARANTÍAS EXIGIBLES

1. PROVISIONAL.- No se exige, de conformidad con el art. 103 TRLCSP.

2. GARANTIA DEFINITIVA.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5 por 100 del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA, y se constituirá en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP y, en cada caso, conforme a los modelos que se indican en los Anexos.



La garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del TRLCSP, y será cancelada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del mismo Texto Refundido.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 TRLCSP, y será cancelada conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de esta Ley.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

XI. CRITERIOS DE ADJUDICACION.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a varios aspectos de negociación. Los criterios que serán objeto de negociación con los licitadores serán: el personal que se aporte para la prestación del servicio.

Tras la negociación con los licitadores invitados sobre esos aspectos, fijadas definitivamente las ofertas de los licitadores, la adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios y puntos:

A. PRECIO (Hasta 20 puntos)

El precio más bajo obtendrá 20 puntos, el precio base de licitación 0 puntos y el resto obtendrá el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 20 \times \frac{\text{Pb}}{\text{Oe}}$$

Siendo:

Pb	precio mas bajo ofertado por un licitante admitido
Oe	oferta económica del licitante

B. PROPUESTA TECNICA (Hasta 50 puntos)

Se valorará la propuesta técnica de los servicios objeto del contrato conforme a la MEMORIA TECNICA que deben presentar los licitantes, de conformidad con el Anexo de condiciones técnicas. Se determinará con precisión del **personal adscrito al servicio** y su cualificación. Igualmente se hará constar el **número de horas anuales de servicio** ofertadas por el licitador para la ejecución del presente contrato.

Esta Propuesta técnica del servicio debe redactarse de forma concreta y dar una información general, práctica y justificada que permita otorgar una puntuación que se aplicará desde el punto de vista comparativo con el resto de los criterios y con el resto de los licitadores. No podrá tener una extensión superior a 20 folios DIN A-4, con un tamaño de fuente (letra) no inferior a 10.



C. MEJORAS (hasta 30 puntos)

Los licitantes podrán proponer variantes o mejoras a los servicios objeto del contrato relacionados con la ampliación de servicios.

Para ser consideradas y valoradas, las mejoras deben ser a cargo del licitador sin que pueda suponer coste alguno para el Ayuntamiento. Deben describirse, justificarse y documentarse con detalle, **incluyendo su valoración económica**. En todo caso, el Ayuntamiento se reserva la facultad de su valoración económica y de viabilidad.

Cuando alguna mejora, por circunstancias sobrevenidas, no pueda ejecutarse, el importe económico de tal mejora se aplicará a otras, a juicio del Ayuntamiento.

SUMA TOTAL DE PUNTUACION MAXIMA ALCANZABLE: 100 PUNTOS

La Mesa o el órgano de contratación, durante y después de la licitación, podrá comprobar la veracidad del contenido de los documentos aportados en cualquiera de los sobres o con posterioridad. Cualquier falsedad de los datos y circunstancias aportados podrá ser considerada causa de nulidad de la contratación, dando lugar a la resolución del contrato por culpa del contratista, con incautación de la garantía definitiva y reclamación de los daños y perjuicios causados al Ayuntamiento.

Transcurridos tres meses desde la adjudicación del contrato, los licitadores no adjudicatarios podrán retirar la documentación presentada. Transcurrido un mes más, el Ayuntamiento podrá disponer la destrucción de la documentación aportada por los licitantes cuando no hayan procedido a su retirada, salvo que se haya interpuesto recurso.

XII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

XIII. CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco



años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

XIV. APERTURA Y VALORACION DE LAS PROPOSICIONES.

1. MESA DE CONTRATACION. Para las funciones señaladas en el art. 22 del R.D. 817/2009, de 8 de mayo, podrá designarse potestativamente por el órgano de contratación las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP. En consecuencia, en su caso, será presidida por la Alcaldesa-Presidente, actuarán como vocales: el Sr. Secretario, el Sr. Interventor, y dos técnicos municipales; actuando como secretario de la Mesa, un funcionario, con voz pero sin voto. La Alcaldesa podrá autorizar y nombrar asesores que asistan a las sesiones de la Mesa, con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los vocales correspondientes a la secretaría general e Intervención.

La composición de la Mesa, en su caso, será publicada en el Perfil del Contratante con antelación a la apertura de documentación.

2. Dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes, cuyo día y hora se anunciará en el perfil del contratante, siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas (se considerará inhábil el sábado) la Mesa o el órgano de contratación examinará, a puerta cerrada, la documentación presentada por los licitadores en el sobre A: Documentación administrativa. Se levantará acta incluyendo la relación de documentos que figuren en cada uno de los sobres.

La Mesa o el órgano de contratación calificará la documentación y hará pronunciamiento expreso sobre las licitaciones que se ajustan a los criterios de selección y son admitidas a trámite y las rechazadas y los motivos del rechazo. Si fuera necesario, se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada, requerimiento que se anunciará en el Perfil del contratante.

La Mesa o el órgano de contratación podrá rechazar aquellas proposiciones que no se ajusten al modelo aprobado, así como las que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para considerarla cierta y no sean subsanables.

La Mesa o el órgano de contratación, podrá recabar de los licitadores las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 TRLCSP.

3. Si no se hubiesen observado defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se procederá seguidamente a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica y técnica. Si hubiere de subsanarse la documentación administrativa, la apertura del sobre B, deberá tener lugar en un plazo no superior a siete días, a contar desde la apertura del sobre A, y dará comienzo la negociación con los licitantes admitidos.

En todo caso, la Mesa o el órgano de Contratación podrán solicitar los informes técnicos que considere precisos antes de elevar propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

4. Recibidos todos los informes, previa deliberación y votación de la Mesa, en su caso, se emitirá la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, o este último resolverá.

5. La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

XV. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

1. El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios de negociación establecidos en este Pliego, o podrá declarar desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios objetivos de adjudicación.

2. La adjudicación del contrato se acordará en resolución motivada, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustará a los términos establecidos en el artículo 151.4 TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido.

3. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, **dentro del plazo de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como, en su caso, cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 151.2 TRLCSP y según este Pliego. En concreto, durante este plazo, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas.
- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.
- Certificación negativa de deudas emitida por la Tesorería del Ayuntamiento de Ciempozuelos.
- Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.



- Resguardo de constitución de la garantía definitiva exigida.
- Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.
- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 que le reclame el órgano de contratación

Si en el plazo concedido no se ha presentado la documentación, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

4. El órgano de contratación **deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la documentación, completa y válida**, antes señalada, de conformidad con el art. 151.3 TRLCSP. La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores (artículo 151.4 TRLCSP) y se publicará en el Perfil del Contratante.

Adjudicado el contrato y transcurrido el plazo de tres meses, sin que se haya interpuesto recurso alguno, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en el plazo de los tres meses siguientes, el Ayuntamiento no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

5. **CONTRATO ADMINISTRATIVO.** La formalización del contrato, que determina su perfeccionamiento, en documento administrativo **se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes** a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

En los restantes contratos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en el artículo 156.3 del TRLCSP.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES.



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

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 TRLCSP.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Ciempozuelos, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Ciempozuelos, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante

XVII. PLAZO DE GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de tres **meses (3 meses)**, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.



XVIII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 TRLCSP.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en los pliegos y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

XIX. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

1. La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 TRLCSP. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente.

2. Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

3. Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

4. Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente.

El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

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

5. La Empresa Adjudicataria es responsable de los daños, perjuicios o molestias ocasionadas a bienes o personas con motivo de la ejecución del contrato

XX. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) **Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212 TRLCSP.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción.

b) **Por cumplimiento defectuoso.** Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

- Si, al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) **Por incumplir criterios de adjudicación.** Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a utilizar en la ejecución del contrato.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.



d) **Por demora.** Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 TRLCSP en cuanto a la imposición de estas penalidades.

XXI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

XXII. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

1. El contratista y el personal encargado de la realización de los trabajos guardarán secreto profesional sobre toda la información que recaben y documentos que generen, así como de los asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El deber se mantendrá durante un plazo de cinco años.

2. Asimismo el contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en concreto a lo referente al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y al deber de secreto profesional, asumiendo las responsabilidades que por su incumplimiento le incumban.

XXIII. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

1. Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrará por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2. Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- Anexo de Condiciones Técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

3. **RECURSOS.** En los supuestos previstos en el artículo 40 del TRLCSP, procederá con carácter potestativo la interposición del recurso administrativo especial en materia de

contratación previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 15 días, en los términos previstos en el artículo 44 del TRLCSP.

Para aquellos supuestos no contemplados en el citado artículo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, cabrá la interposición del recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

En los supuestos previstos en el artículo 37 del TRLCSP, se podrá plantear la interposición de la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 39 del TRLCSP.

XXIV. CLAUSULA FINAL

En caso de existir alguna contradicción entre el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Anexo de condiciones técnicas, prevalecerá lo dispuesto en el presente Pliego.

En Ciempozuelos, a 29 de enero de 2013.



LA ALCALDESA PRESIDENTA,

Fdo. : Dña. Mª Ángeles Herrera García.



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

D./Dña, en nombre y representación de la Sociedad, con C.I.F.

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Ciempozuelos,

Fecha, firma y sello (si es empresa) del licitador

DIRIGIDO AL ORGANO DE CONTRATACION DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS



ANEXO II

MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., con N.I.F. y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre y representación (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., N.I.F., en virtud de lo dispuesto por (artículos 95 y siguientes para constituir la garantía definitiva y artículo 103 para constituir la garantía provisional) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto de la garantía y obligación asumida por el garantizado), ante el Ayuntamiento de Ciempozuelos por importe de (en letra).....euros, (en cifra).....euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Ciempozuelos, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La presente garantía estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Ciempozuelos, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el citado Texto Refundido de la Ley de Contratos y legislación complementaria, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avaluos con el número.....

Lugar y Fecha.....
Nombre o Razón social de la entidad.....
Firma de apoderados.....

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia	Fecha	Número o Código
-----------	-------	-----------------



ANEXO III

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado nº..... La entidad(1).....(en adelante, asegurador), con domicilio en, calle....., y CIF..... debidamente representado por don (2)con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

ASEGURA

A (3)NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Ciempozuelosen adelante asegurado, hasta el importe de euros (4) en los términos y condiciones establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato(5)en concepto de garantía (6) para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Ciempozuelos autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y legislación complementaria.

En, a de de

Firma y sello: Asegurador

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia	Fecha	Número o Código
-----------	-------	-----------------

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO:

- (1) Razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre o razón social de la persona asegurada.
- (4) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (5) Identificar individualmente de manera suficiente el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (6) Expresar la modalidad de garantía de que se trata: provisional, definitiva, etc.



29-01-2013

ANEXO IV CONDICIONES TECNICAS

PRIMERA.- OBJETO

Es el objeto del contrato administrativo es la contratación de monitores y demás personal necesario para la realización de las diferentes actividades deportivas y tareas administrativas y de supervisión que se viene prestando en el Pabellón Municipal del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Las necesidades a satisfacer mediante la presente contratación es precisamente la contratación tanto de monitores que impartan las diferentes actividades deportivas que actualmente se viene prestando en el pabellón, como la contratación del personal de apoyo necesario para la apertura, información y mantenimiento básico del Pabellón Municipal ofrece a los usuarios del Municipio de Ciempozuelos.

SEGUNDA.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE SE IMPARTEN EN EL PABELLÓN MUNICIPAL DE DEPORTES.

FUTBOL SALA: Iniciación al deporte del fútbol sala, sistemas de juego, reglas, técnicas de ataque, tecinas de defensa, golpes de balón, juego en equipo

BALONCESTO: Iniciación al deporte del fútbol sala, sistemas de juego, reglas, técnicas de ataque, tecinas de defensa, lanzamientos a canasta, juego en equipo

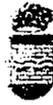
JUDO: Iniciación al deporte del Judo, técnicas básica de agarre, técnicas de caídas.

GIMNASIA RITMICA: Iniciación a la gimnasia rítmica, desplazamientos sobre el tapiz, coordinación del cuerpo, flexibilidad, utilización de pelotas, aros.

TERCERO.- MEDIOS PERSONALES

Para la realización del servicio descrito en el objeto del contrato el adjudicatario deberá contar con personal cualificado para ello. Concretamente, deberá poner a disposición del Ayuntamiento:

- 1 Coordinador de la Empresa
- 3 Operarios Multifunción.
- 1 Árbitro.
- 2 Monitores de gimnasia rítmica.
- 3 Monitores de fútbol sala.
- 3 Monitores de baloncesto.
- 1 Monitor de judo.



CUARTA.- CONTENIDO DEL SERVICIO

Bajo la supervisión y dirección de la Concejalía de Deportes, el personal señalado deberá realizar las siguientes tareas:

Coordinador:

Será el responsable de organizar el trabajo de todos los trabajadores, ser la persona de contacto entre el cliente y la empresa, preparación de nóminas de los trabajadores y otros trabajos administrativos.

Su dedicación al servicio será de 40 horas mensuales.

Operario Multifunción en la Ciudad Deportiva:

- Abrir y cerrar la instalación
- Revisar y controlar las instalaciones.
- Vestuarios y gradas.
- Mantenimiento y reparaciones.
- Control de usuarios en las pistas.
- Traslado de material deportivo.
- Colocación y control de almacenes.
- Encendido, apagado y control de maquinaria.

Su dedicación al servicio será de lunes a viernes de 16 a 22 horas.

Operario Multifunción en la Ciudad Deportiva:

- Abrir y cerrar la instalación
- Revisar y controlar las instalaciones.
- Vestuarios y gradas.
- Mantenimiento y reparaciones.
- Control de usuarios en las pistas.
- Traslado de material deportivo.
- Colocación y control de almacenes.
- Encendido, apagado y control de maquinaria.

Su dedicación al servicio será sábados de 8.30 a 14.30 horas y de 15.30 y 20.30 horas y domingos de 8.30 a 15.30 horas.

Operario Multifunción en Peñuelas:

- Abrir y cerrar la instalación
- Revisar y controlar las instalaciones.
- Vestuarios y gradas.
- Mantenimiento y reparaciones.
- Control de usuarios en las pistas.
- Traslado de material deportivo.
- Encendido, apagado y control de maquinaria.



29-01-2013

Su dedicación al servicio será sábados de 8.30 a 20.30 horas y domingos de 8.30 a 18.30 horas.

Arbitro:

Arbitrará partidos tanto de fútbol como de baloncesto.
Su dedicación al servicio será de 5 horas los sábados.

Monitor de Judo:

- Profesor de las clases de Judo.
- Documentación del club de judo y federación de judo.
- Elaboración y control de las clasificaciones y horarios de las ligas locales y Deuco.
- Colaboración en escuelas deportivas.
- Arbitraje en ligas locales y Deuco.

Su dedicación al servicio será de 24 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de Gimnasia rítmica 1:

- Profesor de clases de gimnasia rítmica.
- Documentación del club de gimnasia rítmica y federación de rítmica.

Su dedicación al servicio será de 28 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de Gimnasia rítmica 2:

- Profesor de clases de gimnasia rítmica.
- Documentación del club de gimnasia rítmica y federación de rítmica.

Su dedicación al servicio será de 40 horas al mes en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de fútbol sala 1:

- Dos días de mantenimiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.
- Control de jugadores
- Monitor de baloncesto.
- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo

Su dedicación al servicio será de 16 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de fútbol sala 2:

- Dos días de mantenimiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.
- Control de jugadores
- Monitor de baloncesto.



- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo
- Control de jugadores.

Su dedicación al servicio será de 16 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de fútbol sala 3:

- Dos días de mantenimiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.
- Control de jugadores
- Monitor de baloncesto.
- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo

Su dedicación al servicio será de 32 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de baloncesto 1:

- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.

Su dedicación al servicio será de 24 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de baloncesto 2:

- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.

Su dedicación al servicio será de 32 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

Monitor de baloncesto 3:

- Dos días de entrenamiento de una hora y partidos los sábados.
- Documentación del equipo.

Su dedicación al servicio será de 32 horas al mes, en el horario señalado por el Director del contrato.

CUARTA.- EJECUCION

1. El adjudicatario, bajo su responsabilidad, seleccionará el personal necesario para la ejecución de los trabajos en las condiciones previstas en las reglamentaciones vigentes. El adjudicatario será el único responsable en las relaciones con el personal, y se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven de su carácter legal como empresa en cuanto a las disposiciones de tipo social que rigen en la actualidad y puedan disponerse durante el tiempo de duración del contrato.



29-01-2013

2. El Ayuntamiento de Ciempozuelos queda eximido de cualquier responsabilidad en la relación laboral, económica y jurídica con el personal del adjudicatario, ya sea de plantilla fija o cualquier otro que pudiera contratar con carácter transitorio. Igualmente el Ayuntamiento queda eximido de cualquier responsabilidad en la relación laboral, económica o jurídica con posibles empresas subcontratadas por el adjudicatario. En ambos casos el adjudicatario será el único responsable ante el Ayuntamiento de Ciempozuelos a todos los efectos.

3. El Ayuntamiento se reserva el derecho de contratar con terceros la realización de servicios no incluidos explícitamente en este Pliego, cuando resulten más convenientes económicamente, técnicamente o por otras causas para sus fines o cuando las disposiciones legales en vigor obliguen a la realización de procedimientos públicos de adjudicación. El ejercicio de esta facultad no dará derecho a indemnización alguna al adjudicatario.

4. La ejecución de los trabajos estará sujeta al control de calidad que legalmente sea de Aplicación para cada caso.

En Ciempozuelos, a 29 de enero de 2013.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo.: M^a Angeles Herrera