

ACTA N° 17/2003

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 16 DE DICIEMBRE DE 2003

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE

D. Oskar Martínez Zamora. (EAJ-PNV)

SRS. TENIENTES DE ALCALDE

D. Jose Miguel Tejedor Lopez. (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. Jose Antonio Pastor Garrido. (PSE-EE)
Excusa su ausencia D^a Esther Salicio Rego. (PSE-EE)
Excusa su ausencia D. Jose A. Villanueva Martínez. (PSE-EE)
D^a Ana Belen Rodríguez LLes (PSE-EE)
D. Daniel Arranz Cuesta (PSE-EE)
Excusa su ausencia D. Jose Martín Sesúmaga Bidaurrezaga. (EB-IU)

SECRETARIO

D^a M^a Rosario Oraa Zubeldia

INTERVENTOR

D. Máximo Martínez De Alba

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ortuella, siendo las nueve horas treinta minutos del día dieciséis de Diciembre de dos mil tres 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.- RATIFICACION URGENCIA CONVOCATORIA

El Sr. Alclalde quien da comienzo a esta sesión indicando que la urgencia de la convocatoria se debe que la gente que está prestando el servicio termina el 5 de febrero y hay que cumplir los plazos del Pliego.

Recibida la conformidad de los Sres. Portavoces, el Ayuntamiento Pleno adopta por unanimidad el siguiente:

PRIMER ACUERDO: “Ratificar la urgencia de esta convocatoria plenaria”.

2º.- APROBACION, EN SU CASO, DEL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA GESTION DEPORTIVA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE ATLETISMO Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ORTUELLA.

Examinado el Pliego de Condiciones objeto de este punto que fue debatido el día 15 de Diciembre por la Junta de Portavoces, agradeciendo las aportaciones constructivas de los grupos que participaron y tras la introducción de las modificaciones oportunas, el Ayuntamiento Pleno adopta por unanimidad el siguiente:

SEGUNDO ACUERDO: “1º.- Aprobar los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas que con del siguiente tenor literal :

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. Dirección de actividades y programas
2. Control de accesos
3. Labores administrativas
4. Musculación
5. Otras actividades deportivas
6. Limpieza
7. Mantenimiento
8. Calendario y horarios

B. Módulo de Atletismo

1. Dirección de actividades y programas
2. control de accesos
3. Labores administrativas
4. Otras actividades deportivas
5. Calendario y Horarios
6. Limpieza
7. Mantenimiento

C. Piscina Municipal

1. Gestión
2. Control de accesos
3. Labores administrativas
4. Otras actividades deportivas
5. calendario y horarios
6. Limpieza
7. Mantenimiento
8. Cafetería

2º. PERSONAL

- A. Generalidades.
- B. Ampliación o disminución en el servicio.
- C. Selección.
- D. Descripción y cuantificación de los puestos de trabajo.

1º.- INSTALACIONES

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 suministrado por el Ayuntamiento.
- Recepción y emisión de correspondencia, etc.

4. 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 Polideportivo, 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 y este mantenimiento será a cargo del Ayuntamiento de Ortuella.

5. OTRAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se dotará del personal cualificado y con la titulación oficial para impartir las diferentes actividades y cursillos Aerobic, Gimnasia, Gym-Jazz, etc, 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. 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.

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.

7. MANTENIMIENTO

Las labores de pequeño mantenimiento.

8. CALENDARIO Y HORARIOS DE APERTURA AL PÚBLICO

- De lunes a viernes desde las 9h. hasta las 22:00 h.
- Sábados desde las 10h. hasta las 14h. y desde las 16h. hasta las 22h.
- 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.

9. DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ORTUELLA

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. LIMPIEZA

Las labores de la limpieza comprenderán el conjunto de operaciones necesarias para mantener todos los elementos de los edificios dentro de las condiciones de higiene, lucimiento y confort que de estas instalaciones públicas se esperan.

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. Del mismo modo, el mantenimiento y la adquisición de maquinaria de limpieza (pulidora, limpiadora de presión, robots, etc.) serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

5. MANTENIMIENTO

Las labores de mantenimiento comprenden todo el conjunto de operaciones necesarias para la perfecta adecuación y funcionamiento de las instalaciones, exceptuando aquellas que por su complejidad y volumen requieran mantenimiento externo a criterio del Ayuntamiento.

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. GIMNASIO

7. HORARIO

- De lunes a viernes desde las 9h. hasta las 22:00 h.
- Sábados desde las 10h. hasta las 14h. y desde 16h. hasta las 22h.
- Domingos desde las 10h. hasta las 14h.
- Julio de 10 a 14 h.
- Agosto cerrado.

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 suministrado 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. LIMPIEZA

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 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 ceñir sus horarios a los de las piscinas, incluyendo los horarios especiales ocasionados por actividades extraordinarias y cumplirá las normativas vigentes que le afecten como establecimiento hostelero.

8. CALENDARIO Y HORARIOS

- Del 15 de Junio al 15 de Septiembre (ambos inclusive)
- De lunes a domingo de 10h a 20:00h

<u>2ºPERSONAL</u>

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. Se hace la salvedad de que el adjudicatario podrá a su vez subcontratar con otra Empresa el servicio de explotación del bar cafetería, así como el de la limpieza de las instalaciones deportivas. Para subcontratar estos servicios, deberá existir acuerdo previo entre el adjudicatario y el Ayuntamiento en cuanto a la subcontratación entidad subcontratada y número de personas a contratar, debiendo cumplir estas empresas la normativa vigente en materia de Seguridad Social y demás que les afecte.

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.

PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-AMINISTRATIVAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MÁS CAFETERÍA DE ORTUELLA.

El contrato que basándose en presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación de los servicios de gestión deportiva, limpieza, mantenimiento y cafetería del Polideportivo, módulo de atletismo y piscinas municipales, de conformidad con la documentación técnica que gira en el pendiente, que tendrá carácter contractual.

1. PLAZO DE PRESTACIÓN.

El plazo de prestación del servicio será de un año a partir de la adjudicación definitiva, pudiendo prorrogarse por iguales periodos salvo denuncia expresa de las partes con una antelación mínima de dos meses. En todo caso finalizará la adjudicación en el 2014.

2. PRECIO DEL CONTRATO.

De conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente, la totalidad del trabajo a realizar no se determina de antemano quedando, por tanto, subordinada su cuantificación a las necesidades que la Administración manifieste durante el plazo de duración del referido contrato.

Transcurrido el primer año de concesión, se reunirá la adjudicataria y el Ayuntamiento, previa presentación por aquella del Balance de Ingresos y Gastos debidamente justificado, y se procederá en su caso a la revisión del precio de la adjudicación.

Este contrato se realiza bajo la modalidad de gestión interesada siendo participe el Ayuntamiento de un 10% de lo recaudado.

Los gastos originados por los diferentes suministros: luz, agua, teléfono, gas y cualquier otro, así como materiales y útiles de limpieza correrán de cuenta del adjudicatario.

3. FORMA DE PAGO.

El pago del precio del contrato se realizará por transferencia bancaria contra la presentación de la correspondiente factura, que será mensual.

4. FINANCIACIÓN.

Para cumplimiento de lo dispuesto en la regulación vigente, el Ayuntamiento se compromete a dotar presupuestariamente en el Presupuesto 2004 las partidas necesarias para atender las obligaciones económicas que se deriven de la presente adjudicación.

5. GARANTIAS.

Para tomar parte en la presente licitación, los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 6.000 €

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 6% del precio de adjudicación del contrato.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación en la caja de depósitos municipal y podrá constituirse en metálico, o bien en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 36.1 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, utilizándose la forma de concurso.

La valoración máxima de los criterios a concurso será de 30 puntos.

Los criterios han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

Respecto a las condiciones económicas (hasta 5 puntos):

Respecto a las mejoras (hasta 10 puntos):

Propuestas que, teniendo como base las condiciones recogidas en el pliego de condiciones técnicas, se presenten como mejora para el desarrollo del servicio. En este apartado se valorará el empleo de discapacitados femenino.

Respecto a la valoración de la empresa (hasta 5 puntos):

Se valorarán los trabajos objeto de este pliego realizados en instalaciones deportivas similares o superiores en número de servicios, debidamente acreditados, así como al Convenio Colectivo por el que se rige la empresa.

Respecto a la valoración de proyecto deportivo y forma de ejecución del mismo (hasta 10 puntos)

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Así mismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Además los licitadores deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

8. PROPOSICIONES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en la Oficinas Generales del este Ayuntamiento, de 10 a 13 horas, a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Las proposiciones se presentarán en el lugar y horario indicados durante el plazo de veintiséis días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Órgano de Contratación por telex o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados (A y B), en cada uno de los cuales figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE

EN LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MÓDULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MÁS CAFETERÍA DE ORTUELLA”

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres también firmados.

El sobre “A” se subtitulará “CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR” y contendrá los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad sí el licitador actúa en nombre propio. En caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder bastanteado y legalizado.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, siendo suficiente cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea, acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de la prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas.
- d) Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, mediante certificaciones emitidas por las correspondiente instituciones, que podrá ser sustituida, si esto no es posible, por una declaración responsable en tal sentido.
- e) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en los puntos anteriores.
- f) Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

- g) Documento acreditativo de constitución de la garantía provisional.
- h) El licitador presentará un proyecto de explotación económica de las instalaciones con inclusión de una propuesta de las tarifas a cobrar a los usuarios por los diferentes servicios, así como los posibles abonos: mensual, anual, familiar, etc.

El sobre “B” se titulará “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN” y contendrá los siguientes documentos:

- a) Relación de precios unitarios.
- b) Proposición económica ajustada al siguiente modelo:

D.....con domicilio en, C.P., D.N.I. nº....., teléfono....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....) con domicilio enC.P....., teléfono.....y D.N.I. o C.I.F(según se trate de persona física o jurídica)....., enterado del concurso convocado por el Ayuntamiento de Ortuella para la CONTRATACIÓN POR CONCURSO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEPORTIVA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO, MODULO DE ATLETISMO Y PISCINAS MUNICIPALES MAS CAFETERIA DE ORTUELLA”

declaro:

1º.- Que me comprometo a su ejecución por el precio de€ más€ correspondientes al 7% de IVA, y, referente al trabajo cuantificado previamente, asimismo, por el que resulte de la aplicación de los precios unitarios referentes a los trabajos que el Ayuntamiento pueda necesitar del contratista, según documentación que figura en el expediente que será:

- Actividades deportivas, por el precio de€hora, más€ correspondiente al 7% de IVA.
- Actividades no deportivas, por el precio de€hora, más€ correspondiente al 7% de IVA.
-

2º.- Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, el pliego de cláusulas económico administrativas particulares y demás documentación que han de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º.- Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente para su apertura y funcionamiento.

En Ortuella, a de..... de 2.004

FIRMA

c) Documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios de adjudicación, señalados en la cláusula 6 de este pliego.

9. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones y al día siguiente hábil, la mesa procederá a la apertura de pliegos y a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma, concediendo si observase defectos materiales en la misma, un plazo de tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Posteriormente y previos los informes oportunos, en su caso, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

La adjudicación se realizará en el plazo máximo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Constituir la garantía definitiva.
- b) En el caso de que con la proposición no hubiese acreditado hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de tales obligaciones.

- c) Aportar los documentos que acrediten hallarse al corriente en el pago de los tributos municipales propios de este Ayuntamiento que procedan.
- d) Comparecer, finalmente, en el Ayuntamiento para formalizar el contrato en documento administrativo.
- e) Póliza de Responsabilidad Civil por 600.000 € que abarque todas las instalaciones y personal derivados del contrato.

En caso de falta de formalización de contrato por causas imputables al contratista, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

12.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como de los convenios aplicables; de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
- b) 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 o Estatal (en su caso).
- c) El adjudicatario deberá presentar mensualmente informe detallado de las actuaciones objeto del servicio contratado realizados, constituyendo la omisión de esta obligación falta que conllevará la aplicación de la sanción correspondiente, previa audiencia al adjudicatario.
- d) A la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar listado nominal de trabajadores adscritos a los servicios objeto de esta concesión. Cualquier modificación que se introduzca deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.
- e) Los gastos de anuncios serán de cuenta del Adjudicatario.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y deberá suscribir póliza de Responsabilidad Civil por importe mínimo de 600.000 €

14. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 214.c) de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

15. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo de un mes desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de la recepción de la misma.

16. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL COTRATO

Constituyen causa de resolución del presente contrato, las establecidas en los artículos 112 y 214 de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

17. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

18. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Asimismo, las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios al arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

19. RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 13/1.995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- La Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- El Reglamento General de Contratación del Estado, aprobado por Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas.
- Supletoriamente regirán las restantes normas del derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

2º.- En cumplimiento del artículo 122 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se expondrá el público durante ocho (8) días mediante su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia a fin de que se presenten, en su caso, las alegaciones que se consideren oportunas.

3°.- Al mismo tiempo, y al amparo del citado artículo 122 convocar concurso, si bien la licitación quedará aplazada cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los Pliegos.

Y no habiendo mas asuntos que tratar, siendo las nueve horas cincuenta 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