



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y
TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA
PISCINA MUNICIPAL DE AYNA Y DEL BAR-TERRAZA ANEXO.**

CLÁUSULA 1ª. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la gestión de la "Piscina municipal de Ayna y del bar- terraza anexo".

El objeto contempla la gestión y sostenimiento de la piscina municipal, recinto de la misma, mantenimiento etc, así como la gestión del bar de la instalación y la terraza del mismo.

Se entrega la obra civil, con el equipamiento que se determina en el ANEXO I. El equipamiento que se determina en el ANEXO II con el precio máximo en el previsto, es el que se ha estimado como necesario para el correcto funcionamiento del servicio y será aportado por el adjudicatario, descontándose su importe en las dos primeras anualidades del canon que deba de pagar al Ayuntamiento. Tal equipamiento pasará a propiedad del Ayuntamiento de Ayna.

Debido a que con anterioridad ha quedado desierto el procedimiento de adjudicación, se ha sustituido el importe del pago de los dos primeros años, por la aportación en especie de los bienes que se adquieran por el adjudicatario, como se refleja en la cláusula 4ª, con el fin de hacer más atractivo el contrato y obtener mayor concurrencia .

Así mismo se entrega el uso de los aseos y vestuarios del Polideportivo en el periodo de la piscina.

Nos encontramos ante un **contrato mixto** con dos objetos diferenciados - por un lado, la gestión de la piscina y por otro, el bar-terraza anexo- pero directamente vinculadas entre sí, manteniendo relación de complementariedad de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2 TRLCSP.

La gestión de la piscina tendría la calificación de contrato de **gestión de servicio público** por concesión, al tratarse de la gestión de una competencia propia del Ayuntamiento en virtud del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del régimen Local (LRBRL). Por su parte, la explotación del bar-terraza tendría la calificación de contrato **administrativo especial** por satisfacer de forma directa una finalidad pública de la específica competencia de la Corporación Local según lo previsto en el artículo 19.1.b) 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), en relación con el 25.2.1) LRBRL. Dicha calificación viene avalada, así mismo, por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado en reiterados informes, el más reciente es el 25/12, de 20 de noviembre de 2012 relativo a los contratos para la explotación de los servicios de bar, cafetería y comedor.





Según las estimaciones de este Ayuntamiento la presentación con más importancia desde el punto de vista económico es la explotación del bar-terraza, puesto que se efectúa durante todo el año y tiene gran afluencia de público, sobre todo los fines de semana. Por tanto, para la adjudicación del presente contrato mixto, hemos de seguir las normas previstas para los contratos administrativos especiales, según el artículo 12 TRCLSP.

La **justificación** de la presente contratación radica en el hecho de que se trata principalmente de un “servicio de temporada” para el cual el Ayuntamiento de Ayna no cuenta con personal cualificado y con dedicación fuera del habitual horario de trabajo; lo cual, unido a que puede ser objeto de explotación económica, hace que se convierta en susceptible de licitación.

Se prohíbe la subcontratación.

CLÁUSULA 2ª. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La adjudicación del contrato se realizará por el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá como **único criterio** de valoración a la **oferta más alta**, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA 3ª. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: ayna.dipualba.es y en el que se irán publicando las informaciones relativas al presente contrato.

CLÁUSULA 4ª. Importe del contrato.

El tipo mínimo de canon global a satisfacer por el adjudicatario al Ayuntamiento de Ayna asciende a la cantidad de 14.520,00 euros, por cuatro años, incluido IVA del 21%.

Forma de pago: El importe anual 3.630,00 euros (incluido IVA del 21%) se pagará:

El 50% en marzo.

El 50% en septiembre

Hay que tener en cuenta que los dos primeros años del contrato el importe del canon se sustituirá (hasta el importe anual que resulte de la adjudicación) por la





aportación en especie de los bienes que se adquieran por el adjudicatario (de los relacionados en el anexo II y hasta ese importe máximo) y que pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento al término del presente contrato, tal y como se prevé en la cláusula primera del presente pliego.

Una vez aportados dichos bienes, se completará en dinero, en su caso, hasta el importe anual del canon que resulte de la adjudicación del presente contrato.

El Valor estimado del contrato, determinado conforme al artículo 88 del TRLCSP -incluyendo prórrogas y excluido IVA- asciende a la cuantía de 18.000,00 €

CLÁUSULA 5ª. Duración del Contrato

La duración del contrato será de **cuatro** años con efectos desde el día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de **dos** años. La prórroga será potestativa para el Ayuntamiento y obligatoria para el contratista.

CLÁUSULA 6ª. Acreditación de la Aptitud para Contratar

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

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

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

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

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

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:





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

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

3. La solvencia del empresario:

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario se deberá acreditar por el medio siguiente:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con un mínimo de riesgo cubierto de 50.000 €.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por el siguiente medio:

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución del contrato, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente. Se considera suficiente con el compromiso de aportación de tres personas responsables de la ejecución del contrato (ejemplo: socorrista, cocinero/a y camarero/a).

La **presentación** de la anterior documentación **sólo se requerirá al empresario cuya oferta sea la económicamente más ventajosa** en los términos descritos en la Cláusula 13ª del presente Pliego.

CLÁUSULA 7ª. Clasificación del Contratista

No resulta exigible.

CLÁUSULA 8ª. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Ayna, Plaza Mayor nº 1, en horario de atención al público, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el BOP de Albacete, hasta las 14:00 horas o enviadas por correo certificado dentro del mismo plazo y hora a esta misma dirección, en ambos supuestos mediante la presentación de la documentación requerida.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico (ayna@dipualba.es) en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.





Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

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

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **DOS SOBRES, A Y B** cerrados, firmados por el licitador o persona que lo represente, en cada uno de los cuales se hará constar externamente, el nombre del licitador, domicilio social, teléfono y correo electrónico de contacto y la denominación del expediente.

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

— **Sobre «B»: Proposición Económica.**

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos :

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio en _____, c/
_____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación
de la Entidad _____, con CIF n.º _____, a efectos de
su participación en la licitación _____, ante

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de la gestión de la piscina municipal y del bar-terraza anexo.





SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del referido contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas con el Ayuntamiento de Ayna.
- Que se somete 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 licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 2018.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

**SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio en _____, c/
_____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación
de la Entidad _____, con CIF n.º _____, designando
como medio preferente para recibir el requerimiento en caso de que su oferta
resulte la más ventajosa, el número de **teléfono móvil** _____ y la
dirección de correo electrónico _____ a
efectos de recibir avisos relacionados con este contrato. Enterado del
expediente para la contratación del contrato administrativo especial de la
gestión de la piscina municipal de Ayna y del bar-terraza anexo, por
procedimiento abierto, con un sólo criterio de adjudicación, anunciado en el
Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante, hago constar que





conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros (cifra y letra) y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 2018

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

La proposición económica se presentará escrita de forma legible y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estima fundamental para considerar la oferta. En caso de discordancia entre la cantidad expresada en letra y en número, la oferta será desechada por la Mesa de Contratación.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, fuese inferior al canon base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada.

CLÁUSULA 9ª. Garantía Provisional

No se exige.

CLÁUSULA 10ª. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá **exclusivamente al criterio del precio** adjudicándose al licitador que oferte el **canon más alto**.

En caso de que se presenten dos o más proposiciones **iguales** que resultasen ser las de precio más alto, se decidirá la adjudicación de éstas mediante sorteo.

CLÁUSULA 11ª. Mesa de Contratación

Formarán parte de la Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del 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 los siguientes miembros:

- El Alcalde, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Mesa.





- Secretaria-Interventora de la Corporación que actuará como vocal y secretaria.
- Concejal de PSOE que actúa como vocal.
- Concejal de PP que actúa como vocal.

CLÁUSULA 12ª. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se reunirá al siguiente día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos presentada en tiempo y forma por los licitadores (salvo que se haya anunciado por algún licitador el envío de oferta por correo postal, en cuyo caso habrá que esperar a la llegada de dicha oferta hasta un máximo de 10 días).

Si la Mesa observare **defectos** u omisiones **subsanales** en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados concediéndose un plazo no superior a **tres días hábiles** para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la misma. Igualmente podrá solicitar, si fuera necesario, las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 82 del TRLCSP. En tales casos, las proposiciones se admitirán condicionadamente a la subsanación de las referidas deficiencias dentro del plazo concedido para ello.

Serán rechazadas las proposiciones cuando no se hubiesen subsanado los defectos u omisiones dentro del plazo concedido al efecto.

Al quinto día hábil siguiente contado desde la terminación del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la **apertura del SOBRE B** y al examen de las proposiciones económicas presentadas por los licitadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RDL 1098/2001), clasificando las proposiciones presentadas, por orden decreciente atendiendo al único criterio de adjudicación previsto en este Pliego y formulando la correspondiente **propuesta de adjudicación** al órgano de contratación.

Se considerarán, en principio, **anormales o desproporcionadas** las ofertas que se encuentren en los supuestos determinados en el artículo 85 del Reglamento LCAP. Cuando se identifique una proposición que así pueda ser considerada se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, ante el Técnico Director del contrato, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorable de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación o la posible obtención de una ayuda de Estado.





CLÁUSULA 13ª. Requerimiento de Documentación

El Órgano de Contratación clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo al criterio de adjudicación determinado en el presente Pliego, teniendo en cuenta la propuesta formulada por la Mesa de Contratación y, **requerirá** al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa y que haya quedado en primer lugar, para que, dentro del **plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento**, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones **tributarias y con la Seguridad**, de haber constituido la **garantía definitiva** que sea procedente en los términos determinados en los párrafos siguientes y del resto de documentación acreditativa de la aptitud para contratar reflejada en la Cláusula Sexta del presente Pliego.

El requerimiento **se realizará** por cualquier medio que permita tener constancia de la fecha de su recepción por el interesado y, preferentemente, **mediante envío de SMS Certificado al número de teléfono móvil que haya sido designado por el licitador** en el encabezado de la oferta económica según el modelo del presente Pliego.

Se entiende a estos efectos por SMS Certificado, el mensaje corto de texto con carácter de prueba frente a terceros en el que se certifica, de forma fehaciente, el contenido del mensaje y la fecha de envío mediante el acuse de recibo firmado digitalmente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el **licitador ha retirado su oferta**, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

CLÁUSULA 14ª. Garantía Definitiva

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, en el plazo de **10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento** la constitución de la garantía definitiva, a disposición del Ayuntamiento de Ayna, por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA .

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se





depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

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

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

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

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

CLÁUSULA 15ª. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

CLÁUSULA 16ª. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; 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.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización .

CLÁUSULA 17ª. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contratista tendrá **derecho** a cobrar a los usuarios para su beneficio los precios que se señalan en el presente documento, teniendo los usuarios derecho a obtener las entradas y abonos de temporada conforme a los precios antes citados.

Será igualmente a beneficio del concesionario la explotación del bar y terraza anexa al mismo.

Además son **obligaciones** específicas del contratista las siguientes:

— Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos del anuncio de licitación en el BOP.

Otras obligaciones:

1.- El concesionario correrá con los gastos de los arreglos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, en caso contrario se pagarán con cargo a la garantía definitiva constituida por el contratista y si excedieren de su importe, el canon a satisfacer se verá incrementado.

2.- El concesionario se proveerá de la documentación y autorizaciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones, tanto municipales como del resto de los organismos competentes.

3.- El concesionario se hará cargo del equipamiento del bar, proveer de los elementos de socorro requeridos legalmente, señalizaciones, mantenimiento del césped, árboles y todo lo relacionado con la piscina.

4.- El concesionario se obliga a mantener en todo momento la máxima limpieza y vigilancia en todo el recinto, debiendo habilitar al efecto los elementos necesarios.

5.- El concesionario correrá con los gastos de mantenimiento y funcionamiento del recinto: agua, basura, electricidad, seguros de responsabilidad (que deberá presentar en el Ayuntamiento) etc.

6.- El concesionario se encargará de la contratación, tanto del socorrista, como del personal necesario para el funcionamiento de las instalaciones, sin que ello suponga relación laboral ni de otro tipo con el Ayuntamiento.

7.- El adjudicatario quedará obligado a cumplir todas las disposiciones laborales y fiscales que le sean de aplicación, quedando exonerado el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en caso de incumplimiento de dichas obligaciones por parte del concesionario.

8.- El concesionario deberá seguir en todo momento las indicaciones sanitarias y de calidad que se determinen por las administraciones competentes y por el Ayuntamiento, debiendo seguir las resoluciones de los





mismos destinados a mejorar el funcionamiento del servicio y mejor atención al usuario.

9.- **Tarifas máximas:** 2,00 euros adultos y 1,00 euros los niños.

Abonos: mensual 40,00 euros adultos.

“ “ 20,00 “ niños.

10.- Solo tendrán acceso a la Pista Polideportiva las personas que vayan a acceder a la Piscina Municipal, quedando totalmente prohibida la entrada de vehículos, excepto de forma puntual y de acuerdo con el Ayuntamiento.

11.- Obligación de permanencia en el servicio.

Las piscinas se abrirán el 1 de julio y permanecerán abiertas como mínimo hasta el 31 de agosto.

El Bar deberá permanecer abierto durante todo el año, a excepción de los periodos que el contratista elija, con excepción del periodo estival, y previa comunicación y aprobación del Ayuntamiento, con un mes de antelación.

En todo caso, el plazo máximo total de cierre del bar será de un mes natural por año.

En ningún caso podrá cerrar el periodo comprendido entre el 1 el 8 de septiembre.

Así mismo será exigibles al contratista:

1.7.1.- La **limpieza inicial y desinfección de los vasos**, los **controles de la calidad del agua iniciales, de rutina y periódicos** y la **elaboración y actualización del protocolo de autocontrol** específico de las piscinas (art. 11, RD 742/2013, 27 de septiembre), la **desinfección y desinsectación** de los edificios, y la gestión de cuantos **permisos y autorizaciones** administrativas o de otro tipo sean necesarias para la prestación del servicio y su puesta en funcionamiento, son responsabilidad única y a costa del contratista. Cualquier tardanza en la apertura de las instalaciones de la piscina por retraso en estas limpiezas, desinfecciones, desinsectaciones o controles, o derivada de la autorización consiguiente de los servicios farmacéuticos, será responsabilidad del contratista.

1.7.2. Desde el momento de la entrega, el único responsable del mantenimiento, salubridad, limpieza, mejora, reparación o uso de cualquier infraestructura, elemento o equipamiento de las instalaciones será el adjudicatario, por sí mismo o, en su caso, a través de empresa especializada. En este sentido serán responsables de **cualquier avería** producida por un uso inadecuado, manipulación negligente, sabotaje, o de daños a las propias instalaciones o a terceros, debiendo asumir -directamente o a través de un seguro- los gastos derivados de su reparación-reposición.

1.7.3. Cobrará a los usuarios para su beneficio, las tarifas o precios que el Ayuntamiento tenga establecidos en la ordenanza fiscal correspondiente, siendo de su cuenta la **confección y venta de abonos** de temporada y de entradas.

1.7.4.-Gestionar las instalaciones y el servicio de acuerdo con las instrucciones que reciba del Ayuntamiento en cuanto a la limpieza de la piscina,





bar, vestuarios e interior de la sala de la depuradora, y cuidado de césped, setos y pradera en general, poniendo especial cuidado en el manejo de los elementos de mayor coste y/o fragilidad (como bombas, depuradora, electroválvulas, aspersores,...).

Así, entre otros aspectos, se responsabilizará de:

☐ Impedir durante el período en que no esté abierta la piscina al público (antes del 15 de junio o después del 15 de septiembre, o en los horarios en que sólo se abra el bar) el acceso y tránsito por la zona verde y el acceso al perímetro, aceras e interior de los vasos de las piscinas (inc. paseos) desde la terraza orientada a ésta, bien cerrando esta terraza al público, o bien acotándola de algún modo en su perímetro con algún elemento móvil que dificulte el paso y avisando al público de tal prohibición, poniendo los medios personales para hacerla respetar.

Si únicamente desease utilizar el espacio de terraza deberá impedir con sus medios el acceso y tránsito por la zona verde (inc. paseos), bien cerrándola al público, o bien acotándola de algún modo en su perímetro con algún elemento móvil que dificulte el paso y avisando al público de tal prohibición, poniendo los medios personales para hacerla respetar (el tránsito podrá efectuarse a través de los diferentes paseos naranjas de hormigón o de las aceras; y los juegos en los espacios de arena o en la pista deportiva aneja destinada a tal fin) responsabilizándose de los daños relevantes que pueda sufrir el césped, aspersores, mobiliario, etc. por un uso inadecuado o abusivo.

En este sentido el adjudicatario acepta, desde el momento en que realice la oferta, ostentar la responsabilidad sobre la seguridad física de los clientes de la instalación, debiendo asimismo suscribir el seguro que se reseñará con posterioridad.

☐ La limpieza interior de edificios, terraza, vestuarios, aseos y resto de edificaciones (diaria).

☐ La limpieza y recogida de basura en los espacios comunes exteriores (2 veces/semana), como aceras, zonas verdes, parterres, setos perimetrales, pediluvios, duchas,...

☐ El cuidado del mobiliario urbano (sombrillas, bancos, papeleras, columpios, duchas,...).

☐ La conservación y reparación de cualquier elemento de las instalaciones (vallas, tapias, columpios,...).

☐ El vaciado de papeleras (diaria).

☐ La depuración y cloración periódica del agua de la piscina (en función del estado de ésta), incluyendo el tratamiento inicial necesario para obtener las autorizaciones sanitarias necesarias para su apertura, todos los controles de calidad y el protocolo de autocontrol; la retirada de hojas y limpieza de filtros. Deberá seguir escrupulosamente el procedimiento escrito e instrucciones que les facilitará el Sr. Arquitecto Municipal, siendo responsables de cualquier avería ocasionada por un uso negligente; y designará a una persona concreta para su manejo (aunque compatibilice este manejo con otras funciones en la piscina), que en todo caso poseerá las habilidades o capacidades suficientes para poder aprender a manejar los elementos de la depuradora.

☐ La recogida selectiva de los residuos que genere (separando materia orgánica para los contenedores de 800 litros de color verde oscuro; vidrio para





los verdes de 3m3; cartón y/o papel para los azules de 3m3; y envases para los amarillos de 3m3); depositando cada tipo en los citados contenedores de recogida selectiva instalados para tal fin a menos de 200m del acceso a las piscinas.

- ☐ La eliminación de malas hierbas de gran tamaño de los parterres, jardines ornamentales y aceras (1 vez/semana).
- ☐ El riego manual de jardineras (2 veces/semana).

I.7.5.- Hacerse cargo del servicio de **socorrista** (presentar documentos que lo acrediten). Por este contrato el adjudicatario asume directamente la responsabilidad de cuidar de la seguridad y sanidad de los usuarios de la piscina y bar.

En el momento de la firma, el adjudicatario debe presentar el compromiso escrito de contratar a un socorrista federado para prestar sus servicios en la piscina, junto con la copia del carnet de socorrista; igualmente deberá presentar póliza de **seguro de responsabilidad civil** hasta 100.000 euros, con independencia del seguro que a su nombre pueda tener el socorrista, así como suficiente para cubrir los daños-robo sobre la infraestructura, equipamientos y mobiliario los entregados al concesionario al inicio de la temporada (independientemente de la que pueda tener el Ayuntamiento).

Durante el tiempo de apertura de las piscinas al público, el socorrista debe estar junto a la piscina, donde esté situada su silla. Si inexcusablemente debiera ausentarse por momentos el socorrista, lo indicara a los bañistas y ordenara que salgan de la piscina. Si cayera enfermo o se accidentara el socorrista, el contratista viene obligado a suplir sus servicios con otro, todo ello a su cargo.

I.7.6.- Será **total y único responsable de efectuar el control de calidad**, tal y como lo contempla el artículo 11 del Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico- sanitarios de las piscinas (BOE de 11 de octubre de 2013) o normativa que pueda estar en vigor:- controles inicial, de rutina y periódicos, elaboración y actualización del protocolo de autocontrol específico de las piscinas a disposición del personal de mantenimiento y de la autoridad competente. Igualmente lo será de cumplir lo concerniente al artículo 14 “**Información al público**” del citado Real Decreto, poniendo a disposición de los usuarios en un lugar accesible y fácilmente visible los resultados de los últimos controles realizados, las posibles situaciones de incumplimiento, material divulgativo sobre prevención, e información sobre sustancias químicas empleadas en el tratamiento, sobre la existencia de socorrista, direcciones y teléfonos de emergencias y centros sanitarios, normas de utilización de las piscinas y derechos y deberes para los usuarios, y los precios públicos en vigor.

Así, sin perjuicio de las competencias de dirección o inspección que correspondan a los sanitarios locales u otras autoridades, cuidará de la limpieza y cloración del agua de la piscina, procurando en todo momento que la piscina tenga el mejor aspecto y que el agua tenga el cloro libre y residual y el PH que exigen las disposiciones sanitarias vigentes durante el tiempo de duración del contrato, incluyendo la autorización inicial.

I.7.7.- Toda la documentación reseñada en el artículo 14 “Información al público” del Real Decreto 742/2013, habrá de ser remitida quincenalmente al Ayuntamiento y, especialmente, al final del período estival, la ficha incluida





como **“Anexo IV; información básica periódica por piscina”** de ese RD, junto con la **Ficha Evaluativa de Final de Temporada Estival**.

I.7.8.- El Sr. Alcalde, los concejales y los funcionarios del Ayuntamiento de Ayna (acompañados o no de personal especializado) podrán acceder libremente a las instalaciones en cualquier momento del día o de la noche para comprobar el correcto uso de las instalaciones, estando directamente facultados.

Igualmente, el adjudicatario del servicio deberá permitir en todo momento el acceso a las instalaciones de los técnicos municipales y facilitar la realización de las actividades y espectáculos de todo tipo (ocio y tiempo libre, recreativas, culturales, musicales, artísticas,...) que se encuentren dentro de la programación del Ayuntamiento, colaborando en lo posible con los técnicos responsables de éstas.

I.7.9.- Abrir las instalaciones al público durante la vigencia del contrato, de 12 a 23 horas todos los días, y permitir entre las 12 y las 21h el acceso a la piscina de todas las personas que paguen el precio establecido o tengan el abono de temporada.

Se respetará el horario de cierre. No obstante, si el adjudicatario tuviese previsto realizar algún evento a partir de las 23h, éste deberá contar con autorización municipal, poniendo para tal fin los medios que aseguren que el nivel de ruidos no supere los límites legalmente establecidos y que impidan el acceso a la zona verde y, especialmente, a los vasos de la piscina.

De acuerdo con el socorrista, está obligado a dar cursillos de natación para menores de 14 años, fijados por el Ayuntamiento, al precio legal marcado, de 11 a 12 horas.

I.7.10.- Cuidar del buen orden y comportamiento del público tanto en las piscinas como en el bar, pudiendo excluir de su disfrute por lo que resta de día a aquellas personas con síntomas de embriaguez, que no muestren un comportamiento cívico y decoroso, que falten al respeto o violen la intimidad de otros usuarios, alboroten o molesten a los demás, pero deberá dar cuenta de lo ocurrido al Sr. Alcalde-Presidente ese mismo día, o al día siguiente.

No podrá expedir bebidas alcohólicas en el Bar o cualquier otro lugar de la Piscina. A efectos de este contrato se consideran bebidas alcohólicas todas aquellas que superan los cuatro grados. Esta prohibición es absoluta para los menores de edad y para todos los usuarios del recinto de la piscina.

Sin embargo, podrán expedirlas a los mayores de edad que no esté utilizando las instalaciones de la Piscina ni la terraza exterior a nivel de césped con vistas a ésta.

Los empleados de las instalaciones deberán mantener unas correctas condiciones de decoro y sobriedad; y dispensar un trato cordial a sus usuarios.

I.7.11.- Deberá tener permanentemente un **teléfono** en las instalaciones, facilitando el número de contacto al Ayuntamiento. Será de cuenta del adjudicatario el recibo del teléfono móvil, incluido el alta.

I.7.12.- No se permitirá en ningún caso el subarriendo de las instalaciones, ni en el período de bar y terraza, ni en el de piscina.

I.7.13.- **Devolver las instalaciones, equipamientos y elementos de la piscina, bar, vestuarios, aceras, terraza y mobiliario** (sombrillas, bancos, mesas, sillas, papeleras, juegos,...) **en perfecto estado de conservación, funcionamiento y limpieza, así como las zonas verdes segadas y limpias**





de vegetación competitiva, respondiendo el contratista con todo su patrimonio del buen uso de las instalaciones.

Cualquier obra fija o desmontable que precise realizar en las instalaciones deberá contar con permiso por escrito del Ayuntamiento. Las obras fijas pasaran al final del contrato a propiedad Municipal de modo gratuito; las obras desmontables podrán ser retiradas pero realizando las reparaciones precisas para dejar en perfecto estado el lugar donde estuvieron situadas. Asimismo, **cualquier herramienta, mobiliario o elemento no existente en las instalaciones que precise el adjudicatario será de cuenta de éste, asumiendo el mismo el estado y dotación de las instalaciones.**

Igualmente **será de cuenta del contratista todo el menaje necesario del bar, tales como vasos, platos, cucharas, tenedores, etc., así como todos los electrodomésticos de cocina y bar, los elementos de calefacción, o la aportación de útiles y líquidos de limpieza de aseos**, que deberán reponerse diariamente, y de los que en todo momento deberá haber existencias, y demás medios materiales y personales necesarios para la prestación del servicio.

I.7.14.- Cumplir lo dispuesto por la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales y demás leyes especiales. El contrato objeto de la licitación se entenderá realizado a riesgo y ventura para el contratista.

El contratista asume de su cuenta y riesgo la obligación de darse de alta en el impuesto de actividades económicas y de cumplir con las obligaciones de la seguridad social.

Podrá exigirse al contratista que, antes del comienzo del servicio o de cada trimestre, ponga en conocimiento del Ayuntamiento la relación de personal, maquinaria y medios auxiliares que vaya a utilizar.

I.7.15.- A efectos de garantía de los derechos de los usuarios de las instalaciones, el contratista deberá poner a disposición de los mismos las siguientes hojas, numeradas:

- ☐ Hojas de sugerencias: Con el fin de que los usuarios puedan manifestar sugerencias para mejorar el servicio y ofrecer más calidad en los mismos.
- ☐ Hojas de reclamaciones: Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas cuando observe un funcionamiento anormal de los servicios.

Además los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.

I.7.16.- 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 por un plazo de 5 años. Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial.

I.7.17.- La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de





conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999 y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo sexta del TRLCSP.

1.7.18.- La empresa adjudicataria concertará un seguro de responsabilidad civil que cubra el contenido de propiedad municipal, anexos I y II sobre robo, hurto.

CLÁUSULA 18ª. Derechos y Obligaciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento es titular del Servicio que presta de forma indirecta, ostentando este servicio, en todo momento, la calificación de servicio público del Ayuntamiento, cuya competencia tiene atribuida, lo que justifica el **control de su gestión y la inspección del servicio** en todo momento, conservando los **poderes de policía** necesarios para asegurar la buena marcha del servicio de que se trate, que puede ser modificado y suprimido.

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio de las que procedan, las potestades siguientes:

1. Modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios y, entre otras:

- ☐ La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- ☐ La alteración de las tarifas a cargo del público y en la forma de retribución de la explotación del bar de la piscina.

2. Fiscalizar, a través del Alcalde, la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto de la explotación, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

3. Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo preste o no lo pudiese prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo.

4. Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

5. Rescatar el servicio.





6. Suprimir el servicio.

El Ayuntamiento de Ayna entregará al adjudicatario o contratista los edificios de cafetería y vestuarios en buen estado básico de uso y funcionamiento, tanto en lo referente a la limpieza elemental como al funcionamiento de sus equipamientos. Asimismo realizará una limpieza somera-general de las aceras y malas hierbas de las zonas verdes, por sí o a través de la empresa de mantenimiento que pueda tener contratada.

CLÁUSULA 19ª. Revisión de Precios

No procede.

CLÁUSULA 20ª . Plazo de Garantía

No se establece.

CLÁUSULA 21ª. Ejecución del Contrato

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

FORMAS DE ACCESO.

1.2.1. Las piscinas municipales se encuentran a disposición de todos los ciudadanos que pretendan realizar actividades acuáticas. De forma individual podrá limitarse el acceso y el uso de las instalaciones en aquellos casos en los que se contravenga lo establecido por la normativa autonómica de aplicación. Asimismo existirá un aforo limitado en función de las instalaciones, tanto en el vaso como en el recinto.

1.2.2. El acceso a las piscinas municipales puede realizarse mediante los siguientes procedimientos:

1.2.2.a) Adquisición de entradas, para un solo uso, en la modalidad de adultos o niños.

Se expedirán en el momento de acceder a la instalación y serán válidas exclusivamente para el tiempo en que la persona permanezca en el interior del recinto, debiendo guardarse hasta que se abandone el mismo y presentarla a los empleados de la instalación siempre que éstos lo soliciten.

Se consideran niños a todos aquellos cuya edad está comprendida entre los 4 y los 13 años, ambos inclusive (hasta cumplir la edad de 14, momento en que quedan excluidos).

Los niños menores de 4 años tienen acceso gratuito a las piscinas. El acceso gratuito no implica gratuidad en la inscripción en cursos de natación.

Los niños con edades hasta los 12 años accederán necesariamente acompañados por una persona mayor de 18 años, que será responsable de los mismos durante todo el tiempo que permanezca en el interior del recinto.

1.2.2.b) Adquisición de abono de temporada de bañista, configurándose las siguientes categorías:





Abonado Individual, en la modalidad de niños y adultos: se consideran niños a todos aquellos cuya edad está comprendida entre los 4 y los 13 años, ambos inclusive; y se consideran adultos las personas con 14 años cumplidos.

Abonado Familiar, en el que se incluye el matrimonio o pareja de hecho debidamente inscrita, así como los hijos que se incluyan en su libro de familia hasta cumplir los 6 años de edad.

Para el acceso de los abonados se establece como requisito la exhibición del carnet, que será personal e intransferible y autoriza al uso y disfrute de la piscina municipal en su período de apertura al público.

I.2.3. Las personas que accedan a la piscina en cualesquiera de las modalidades anteriores, previa exhibición del documento oportuno, personal e intransferible, podrán permanecer en las instalaciones solamente en los períodos y horarios de apertura al público. El Ayuntamiento de Ayna o la empresa adjudicataria del servicio se reserva el derecho de confrontar la entrada o abono solicitando el documento nacional de identidad.

I.2.4. El acceso a la piscina a los usuarios deberá facilitarse a través de los vestuarios.

DERECHOS DE LOS USUARIOS.

I.3.1. Ser tratados con educación, respeto y amabilidad por todo el personal que presta sus servicios en las Instalaciones de la Piscina Municipal.

I.3.2. Usar y disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y, previo pago del precio público vigente, de todos los servicios que se ofrecen en la Piscina Municipal, cualquiera que sea la forma de gestión.

I.3.3. Hacer uso de las instalaciones deportivas municipales los días y en el horario señalados, si bien la empresa concesionaria del servicio, previa autorización por parte del Sr. Alcalde-Presidente, por necesidades de programación o fuerza mayor (puedan producirse deterioros en las instalaciones; peligro la integridad física y la seguridad de los usuarios; las condiciones ambientales y de las instalaciones sean muy adversas; realización de trabajos de limpieza general, desinfección, desinsectación y desratización; etc.), anulará o variará las condiciones establecidas, intentando comunicar esta circunstancia a los afectados con el tiempo suficiente. En estos casos no se tendrá derecho a la devolución del pago realizado por acceder a la instalación o realizar cualquier actividad.

I.3.4. Hacer uso de los servicios y espacios complementarios de vestuarios, aseos, duchas, etc., y a la utilización de los vestuarios de forma general, atendiendo siempre a las normas previstas en el Reglamento al respecto.

I.3.5. Encontrar las instalaciones, el mobiliario, elementos y material deportivo en perfectas condiciones, que garanticen la seguridad, higiene, salubridad y limpieza.

I.3.6. Recibir información completa sobre la gestión y organización de la instalación, así como sobre el estado del agua, las prestaciones de sus servicios y posibles incidencias, en especial sobre lo recogido en el Artículo 14 "Información al público" del RD 742/2013, de 27 de septiembre.

I.3.7. A efectos de garantía de los derechos de los usuarios de las instalaciones, el Concesionario deberá poner a disposición de los mismos las siguientes hojas, numeradas:





- ☐ Hojas de sugerencias: Con el fin de que los usuarios puedan manifestar sugerencias para mejorar el servicio y ofrecer más calidad en los mismos.
- ☐ Hojas de reclamaciones: Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas cuando observe un funcionamiento anormal de los servicios.

1.3.8. Los usuarios podrán solicitar en cualquier momento la identificación de cualquiera de los empleados o responsables de los servicios, a los efectos de realizar las reclamaciones correspondientes.

CLÁUSULA 22ª. Modificación del Contrato

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por **razones de interés público** y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Ni el contratista ni el Director podrán introducir o ejecutar modificaciones en el servicio comprendido en el contrato sin la debida y previa aprobación de la modificación y del presupuesto resultante como consecuencia de ella.

El tratamiento de estas modificaciones se ajustará a lo dispuesto en los artículos 105, 106, 107, 210, 211 y 219 del TRLCSP y art. 202 RCAP.

CLÁUSULA 23ª. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.





3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b). Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c). Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d). Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 24ª. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

CLÁUSULA 25ª. Forma de pago del canon

El pago del canon a favor del Ayuntamiento se realizará por el contratista adjudicatario mediante ingreso o transferencia a cualquiera de las siguientes cuentas:

IBAN ES 39 2105.4140. 0134 0000 0737





IBAN ES 15 3081.0526.46.2675216424

CLÁUSULA 26ª. Penalidades por Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente pliego, dará lugar a las siguientes penalidades, sin perjuicio de la obligación de restitución de las cosas a su estado inicial:

☐ **AL PRIMER INCUMPLIMIENTO**, sin daño para las personas, los bienes o al medio ambiente, se le impondrá una penalidad de 60,00 €, más la indemnización por daños si los hubiere.

☐ **AL SEGUNDO INCUMPLIMIENTO**, sin daño para las personas, los bienes o al medio ambiente, se le impondrá una penalidad de 120,00 €, más la indemnización por los daños producidos.

☐ **AL TERCER INCUMPLIMIENTO**, sin daño para las personas, los bienes o al medio ambiente, se le impondrá una penalidad de 300,00 €, más la indemnización por los daños producidos. Si la gravedad de este incumplimiento hubiera ocasionado la suspensión del servicio por más de un día completo, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato, previa acreditación en expediente contradictorio de las causas y responsabilidad del contratista. Todo ello sin perjuicio de exigir las responsabilidades a que haya lugar en derecho.

Si el incumplimiento de las obligaciones del contratista ocasionara daño a las personas, por este contrato, el contratista asume de su cuenta y riesgo íntegramente la indemnización que corresponda.

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

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante aumento del canon a satisfacer por el adjudicatario o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

CLÁUSULA 27ª. 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 237 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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.





CLÁUSULA 28ª. Régimen Jurídico del Contrato

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

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA 29ª. Documentos que integran el contrato

El orden de prioridad de los documentos que integran el contrato, a los efectos del artículo 26.1.e) del TRLCSP, será el siguiente:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.
- La oferta económica del adjudicatario.
- El documento de formalización del contrato.

ANEXO I

RELACIÓN DEL INVENTARIO QUE EXISTE EN LAS INSTALACIONES DE LA TOBA

BAR:

- CAMARA FRIGORÍFICA PANELADA CON PUERTA DE 185 X 185 cm.
- MUEBLE CAFETERA CASFRI
- FREGADERO 110 X 50 cm.
- CAMPANA EXTRACTORA DE 265 X 60 cm.
- FREIDORA MARCA REPAGAS.
- COCINA MARCA REPAGAS.
- PLANCHA 45 X 81 cm.
- MESA DE LA PLANCHA 130 x 60 cm.
- MESA DE COCINA 180 x 80 cm.
- MESA FRIGORÍFICA DE COCINA CON 3 PUERTAS DE 197 X 60 cm.
- BANCADA ENFRENTA DE LA CHIMENEA DESIGUAL DE 80 X 393 cm.
- CAMARA FRIGORÍFICA DE ACERO INOXIDABLE MARCA TECNICONTROL
- LAVAVAJILLAS MARCA HOONVED





- FREGADERO MARCA SOBERANA-FRANKE
- MUEBLE AL LADO DEL LAVAVAJILLAS.
- 2 APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO MARCA LENOX.
- 5 LAMPARAS COLGANTES EN LA ZONA DEL SALON
- 8 LAMPARAS DE PARED.
- CORTINAS.
- DESCALCIFICADOR CON MUEBLE MARCA TAPWORKS (EN ASEOS DE SEÑORAS).

PISCINA:

- UN LIMPIA FONDOS MARCA SWEEPY.
- UN CORTA CESPED YARD KING.
- 3 SALVAVIDAS GRANDES.
- 10 HAMACAS.
- UN ASPERSOR DE PIE.
- 1 BOMBA MARCA STERWINS.
- 1 CAMILLA.

- ANEXO II: PRESUPUESTO ELEMENTOS NECESARIOS

Descripción	Cantidad	Precio venta	Importe
Sotabanco de 1500*60*100* usado	1,00	250,00	250,00
Sotabancos ME 1800*60*100 usado	1,00	355,00	355,00
Lavavajillas Intecno IA-E 45.30 usado cesta de	1,00	600,00	600,00
Vitrina Intecno mural VMS 1000 inox.	1,00	1.200,00	1.200,00
Mesa madera 80*80*	8,00	145,00	1.160,00
Silla 2985 P32 madera C/ wenge ocasión	32,00	70,00	2.240,00
Taburete madera usado	8,00	20,00	160,00
Microondas 20 L 800W con grill inox	1,00	158,00	158,00
-			
- TOTAL PRESUPUESTO IVA INCLUIDO	7.408,83 euros		

Aýna 6 de febrero de 2.018
La Secretaria

