



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Burriana, a veinticuatro de junio de 2016

REUNIDOS

De una parte D^a. MARÍA JOSÉ SAFONT MELCHOR, Alcaldesa Presidenta del **Magnífico Ayuntamiento de Burriana**, en representación legal del mismo, asistido de la Secretaria General de la Corporación D^a. ILUMINADA BLAY FORNAS.

De otra D. DANIEL ROKISKI RODRÍGUEZ DE ALBA, mayor de edad, con DNI núm. XXXXXXXX, en representación de **GRUPO IMAS SIGLO XXI CONSULTORES SL/INTUR ESPORT SL, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS**, abreviadamente "**UTE PISCINAS BURRIANA**", con CIF n.º U12970463 (según escritura de constitución, otorgada ante el Notario D. José Vicente Malo Concepción, en Castellón el día 29 de abril de 2016. número de protocolo 1.188), con domicilio en c/ Grecia, 31 12006 Castellón, reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse DICEN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2016, aprobó el expediente para la contratación de los servicios de ejecución de los programas deportivos municipales servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal y el servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las instalaciones deportivas municipales en los pabellones polideportivos municipales, en el campo de fútbol municipal San Fernando y en el complejo deportivo municipal de Llombai (exp C 34/15 G- 2441/15), así como los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, por un presupuesto anual de 336.680,54 euros..

SEGUNDO.- El anuncio de licitación se publicó en el BOP de Castellón el 11 de febrero de 2016 y en el perfil del contratante y durante el periodo de licitación se presentaron cinco empresas.

TERCERO.- En fecha 26 de mayo de 2016, la Junta de Gobierno Local, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“ADJUDICAR, EN SU CASO, EL CONTRATO DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS MUNICIPALES, SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL,

SOCORRISMO Y PRIMERA ASISTENCIA DE URGENCIA EN PISCINA Y SERVICIO DE APERTURA, INFORMACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y CIERRE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (EXPT. 2441/2015).

Examinado el expediente para la contratación del servicio de ejecución de los programas deportivos municipales, servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal y el servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las instalaciones deportivas municipales, en los pabellones polideportivos municipales y en el complejo deportivo municipal de Llombai de Burriana, por procedimiento abierto (Expte. Gestiona 2441/15).

Visto que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 21 de abril de 2016, requirió a las empresas Intur Esport SL y Grupo Imas Siglo XXI Consultores SL, para la presentación de documentación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, al ser la oferta más ventajosa y cumplir los requisitos previstos en el pliego.

Visto que en dicho plazo, las mercantiles han depositado la garantía definitiva por el importe total de 13.998,55 euros y han aportado la documentación requerida.

Visto el informe de Intervención favorable y el informe de Jefa de la Sección Primera de Contratación y la propuesta que contiene, la Junta de Gobierno Local, en uso de las atribuciones que tiene delegadas por Resolución de la Alcaldía de 22 de junio de 2015, Acuerda:

PRIMERO.- Adjudicar la contratación del servicio de ejecución de los programas deportivos municipales, servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal y el servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las instalaciones deportivas municipales, en los pabellones polideportivos municipales y en el complejo deportivo municipal de Llombai de Burriana, a las empresas Intur Esport SL y Grupo Imas Siglo XXI Consultores SL por el importe total anual de 324.728,22 €, con el siguiente desglose:

- Ejecución de programas deportivos (excepto organización de eventos y especial agua): 127.605,98 € más el IVA al 10 % 12.760,60= 140.366,57 €.*
- Ejecución de programas deportivos (únicamente organización eventos y especial agua) 152.365 € más el IVA al 21%= 184.361,65 €.*

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto de 162.364,11 €, correspondiente al período julio a diciembre de 2016, con cargo a la aplicación presupuestaria 341.22799027 "Contrato servicios deportivos" (RC 201600001880 del presupuesto de 2016).

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

TERCERO.- Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.

CUARTO.- Notificar a los licitadores que contra el presente acuerdo podrán interponer el recurso especial en materia de contratación, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 del TRLCSP, ante el órgano de contratación; previo a la interposición del contencioso-administrativo, ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

estimaren oportuno.

QUINTO.- Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera finalizado el plazo de 15 días hábiles, previsto en el punto CUARTO de este acuerdo, si durante el mismo no se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

- *La formalización en escritura pública de la constitución de la Unión Temporal.*
- *El justificante del ingreso en la Tesorería municipal por importe de 316,50 euros correspondiente al precio del anuncio de la licitación en el BOP.*
- *El justificante de haber suscrito una póliza de seguro en los términos de la cláusula VII.2.d)."*

CUARTO.- Dentro del plazo concedido se ha presentado la escritura pública de constitución de UTE Piscinas Burriana, así como Las póliza de seguro de RC de cada una de las compañías, en los términos previstos en la clausula VII. 2.d) y el justificante del pago del anuncio del BOP.

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- D. DANIEL ROKISKI RODRÍGUEZ DE ALBA, en representación de **GRUPO IMAS SIGLO XXI CONSULTORES SL/INTUR ESPORT SL, UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS**, abreviadamente "**UTE PISCINAS BURRIANA**", se compromete a la prestación de los servicios de ejecución de los programas deportivos municipales servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal y el servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las instalaciones deportivas municipales en los pabellones polideportivos municipales, en el campo de fútbol municipal San Fernando y en el complejo deportivo municipal de Llombai con sujeción a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que son parte, como Anexo, de este documento contractual y a las determinaciones y mejoras contenidas en la plica presentada por la citada mercantil:

Resumen de mejoras presentadas:

1) Medios materiales no fungibles puestos al servicio del contrato:

- 4 Castillos hinchables (hasta 10 días por año y se incluye transporte y recogida).
- Vehículos: 1 Tata pickup, 2 furgonetas Opel combo y 1 renault Megane grand tour (10 días por año de servicio cada vehículo).
- Botiquines individuales, para actividades que se hacen fuera de las instalaciones deportivas.
- Botiquín de oxígeno, para eventos de enero a mayo y de octubre a diciembre.
- 25 Bicicletas de spinning, para 2 eventos por año (masterclass de spinning de invierno y masterclass de spinning de verano).

- Aportación de materiales para los usuarios (200 medallas, 200 gorros serigrafiados, 300 camisetas técnicas serigrafiadas y 600 diplomas).
- Equipos de música portátiles: 2 equipos para utilizar de forma permanente.
- 24 emisoras para campeonatos, pruebas, carreras... (excepto en periodo estival) alcance según fabricamente 3 km.
- Embarcaciones: 1 moto acuática y una embarcación tipo zodiac, para eventos que se realicen en agua (2 días por año, incluye traslado, recogida y personal)
- Pantalla y proyector, para utilizar en cursos, conferencias, charlas o presentaciones de actos (20 días).
- 10 horas de Dron (1 por evento), no incluye piloto.
- 4 rollos de cinta para señalización.
- 50 conos para señalización, para un total de 20 eventos por año.
- 20 vallas metálicas, para un total de 20 eventos.
- 1 Caseta metálica de 6x2,35 m, a utilizar un total de 10 días anuales.
- 1 Carpa para eventos, para un total de 20 actos anuales.
- 10 horas de camión grúa por año.
- 1 escenario desmontable, al menos 20 eventos por año.
- 10 horas de impresora 3D
- 2 embarcaciones y personal necesario para balizamiento en zonas acuáticas móviles, para 2 eventos anuales.
- 4 días por año un robot limpiafondos.
- Plan de Formación.

2) Organización de acontecimiento especiales de fin de actividad:

- 13 fiestas anuales de fin de actividad.

TERCERA.- El precio máximo anual del contrato, incluido el IVA, es de 324.728,22 euros, siendo el desglose el siguiente:

- Ejecución de programas deportivos (excepto organización de eventos y especial agua):
127.605,98 € más el IVA al 10 % 12.760,60= 140.366,57 €.

- Ejecución de programas deportivos (únicamente organización eventos y especial agua):
152.365 € más el IVA al 21%= 184.361,65 €.

CUARTA.- El contrato iniciará su vigencia el día 1 de julio de 2016 y su duración será hasta el 30 de junio de 2018. A partir de esta fecha podrá prorrogarse por dos periodos anuales, por mutuo acuerdo de las partes, siendo, en todo caso, cuatro años la duración máxima, incluidas las prórrogas y el contrato.

QUINTA.- Establecer que, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la empresa adjudicataria deberá aportar, en el primer mes de vigencia del contrato, copia de los TC1 de los trabajadores contratados y certificado negativo de antecedentes penales específico sobre delitos sexuales, Esta documentación se presentará también en cualquier caso de incorporación de una persona a la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

SEXTA.- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación en lo no previsto en este contrato de naturaleza administrativa, y de la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, así como a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público 30/2007, de 30 de octubre, el Real Decreto 817/09, de 8 de mayo que desarrolla parcialmente la anterior Ley y del Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, en todo aquello que no este derogado y demás disposiciones concordantes.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

EL CONTRATISTA

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA GENERAL

-----000000000000000000-----

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS MUNICIPALES, DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL, SOCORRISMO Y PRIMERA ASISTENCIA DE URGENCIA EN LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL Y DEL SERVICIO DE APERTURA, INFORMACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EN LOS PABELLONES POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES, EN EL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL SAN FERNANDO Y EN EL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LLOMBAI.

I. OBJETO Y CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

I.1 El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de ejecución de los programas deportivos municipales, del servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal y del servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las instalaciones deportivas municipales en los pabellones polideportivos municipales, en el campo de fútbol municipal San Fernando y en el complejo deportivo municipal de Llombai, con arreglo al presente Pliego (PCA) y a las condiciones que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), suscrito por el Técnico municipal de Deportes, y a las determinaciones del Decreto 255/1994, de 7 de diciembre del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo. Ambos pliegos integran el condicional del contrato a suscribir en su día con el adjudicatario prevaleciendo, en caso de discrepancia, las determinaciones de este documento.

De la documentación obrante en el expediente se desprenden las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22 del TRLCSP.

I.2 Códigos nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos

públicos (CPV): 92600000-7 “Servicios Deportivos”, 92620000-3 “Servicios relacionados con los deportes” y 93411300-5 “Servicios de conserjería”.

Las distintas prestaciones están incluidas en las categorías 26 “Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos” y 27 “Otros servicios” del Anexo II del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

II. RÉGIMEN JURÍDICO. SUBROGACIÓN. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

II.1 El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, por el TRLCSP, por 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 por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

La presente contratación se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. arts. 138 y 157 a 161 TRLCSP y tramitación ordinaria.

II.2 De conformidad con el art. 120 I TRLCSP, el Ayuntamiento facilitará a los licitadores la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación, que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. (Anexo I).

II.3 El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, que ha delegado esta competencia en la Junta de Gobierno en virtud del decreto de delegación de 22 de junio de 2015.

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante propio del Ayuntamiento de Burriana es <https://www.contratacion.gva.es>

IV. TIPO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO E IMPUESTOS.

IV.1 El presupuesto máximo de licitación, incluido el IVA, es de 336.680,54 € anuales, mejorable a la baja por los licitadores. (288.784,11 € + 47.896,44 € IVA).

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

IV.2 No podrá ordenarse la ampliación del horario de apertura de las instalaciones ni la realización de ningún servicio extraordinario sin que previamente quede acreditada la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto municipal en vigor mediante la expedición del correspondiente documento de retención de crédito.

V. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

V.1 La duración será de dos años desde la fecha de inicio que se fije en la formalización. El contrato podrá prorrogarse por dos períodos anuales, por mutuo acuerdo de las partes, siendo, en todo caso, cuatro años la duración máxima, incluidas las prórrogas y el contrato.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

V.2 El precio del contrato no será revisable durante su duración inicial ni períodos prorrogados.

VI. EMPRESAS PROPONENTES.

VI.1 Empresas licitadoras.- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

VI.2 Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

VI.3 Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 Código de Comercio.

VI.4 La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

VII. DOCUMENTACIÓN

VII.1 Documentación.- Los licitadores presentarán tres sobres (sobre A: la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, sobre B: la documentación técnica y el sobre C: la proposición económica) todos ellos cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad, el título del procedimiento y contendrán:

VII.2 Documentación administrativa. Sobre A

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente y una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

a) Declaración responsable de tener capacidad de obrar y reunir los requisitos necesarios para contratar con la Administración, según el modelo del Anexo I.

b) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica y financiera, según el artículo 11.4.a) del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto:

Será el volumen anual de negocios del licitador o candidato que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año. En el presente caso asciende a 433.176,16 €.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

c) Los que justifiquen los requisitos de solvencia técnica o profesional, según el artículo 11.4.b) del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto:

Será la experiencia en la realización de trabajos o suministros del mismo tipo o naturaleza al que corresponde al objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, avalados por certificados de buena ejecución y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. En el presente caso asciende a 202.149 €.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros y, en los demás casos, a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

La solvencia económico-financiera y técnica y profesional (apartados b y c precedentes) quedará también acreditada con la presentación de la siguiente clasificación de contratista: Grupo U, Subgrupo 7, Categoría B, según el artículo 37 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

d) Compromiso de suscribir y mantener durante la vigencia del contrato, en el caso de resultar adjudicatario, una póliza de seguro con las características que a continuación figuran:

En la póliza de responsabilidad civil constará:

“El Ayuntamiento de Burriana, tendrá la consideración de tercero perjudicado por todas aquellas reclamaciones que, con motivo de la explotación de la actividad o prestación del servicio objeto de contratación, pudiera derivar en una Reclamación Patrimonial contra el mismo (el ayuntamiento), en expediente administrativo y/o judicial tramitado al efecto, así como por todos los daños o pérdidas patrimoniales que sufra con motivo de la explotación de la actividad”.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

Los límites mínimos serán los siguientes:

- 600.000.-€ por siniestro,
- 180.000.-€ por víctima en r.c de explotación.
- 150.000.-€ por víctima en r.c Patronal .
- 1.000.000.-€ por anualidad de Seguro.

e) Persona responsable del servicio ante el Ayuntamiento, datos de contacto, teléfono y dirección e-mail.

f) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

VII.3 Documentación Técnica. Sobre B.

Contendrá el Plan de Prestación del Servicio, con los apartados que se detallan en el PPT, cláusula 12. Criterios de Valoración, así como la descripción de las mejoras que, en su caso, se oferten. La documentación técnica que se aporta en este sobre servirá de fundamento para la valoración de la proposición de conformidad con la cláusula 12 del PPT, apartados B, C y D (criterios de valoración según juicio de valor).

La inclusión de la proposición económica, estudio económico o cualquier otro de carácter económico en el sobre B traerá consigo la desestimación de la plica en el procedimiento de licitación.

VII.4 Proposición Económica. Sobre C.

Contendrá la siguiente documentación:

1. Proposición económica según el modelo siguiente:

“D/D^a con DNI n.º natural de provincia de, mayor de edad, actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente)..... NIF y con domicilio en C/ teléfono y correo electrónico....., manifiesto que, enterado de la convocatoria de procedimiento abierto para contratar los SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS, DE VIGILANCIA, CONTROL, SOCORRISMO Y PRIMERA ASISTENCIA DE URGENCIA EN LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL Y DEL SERVICIO DE APERTURA, INFORMACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EN LOS PABELLONES POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES, EL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL SAN FERNANDO Y EN EL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LLOMBAI, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato, con sujeción a los pliegos reguladores de la contratación y a las determinaciones que constan en su plica por el precio total anual de _____ euros, IVA incluido.

Desglose del precio:

Servicio de

_____ € + IVA 10% _____ €. Subtotal _____ €

Servicio de

_____ € + IVA 21% _____ €. Subtotal _____ €

El precio expresado se ajusta a los precios unitarios que figuran en el estudio económico que se acompaña, que tienen carácter contractual.

(Lugar, fecha y firma)"

2. Estudio económico con el detalle que figura en la cláusula 12 del PPT, apartado A.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

VIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y LUGAR DE ENTREGA

VIII.1 El plazo de presentación de proposiciones será de **dieciseis días naturales** desde la publicación del anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. Dicho anuncio se publicará en el perfil del contratante.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

VIII.2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Registro General situado en la planta baja del Ayuntamiento de Burriana, Plaza Mayor, 1, o enviados por correo dentro del plazo señalado. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Los sobres se entregarán junto con la instancia de presentación (Anexo II) debidamente cumplimentada.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar que la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos está dentro del plazo y horario precitado y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico (negociado.contracion@burriana.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

IX. MESA DE CONTRATACIÓN

IX. 1 La Mesa de Contratación quedará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

El de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

Vocales:

La Interventora, o persona en quien delegue.

La Secretaria del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

El Técnico Municipal de Deportes, o persona en quien delegue.

Secretaria:

La J. de Sección de Contratación, o persona en quien delegue.

IX.2 La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss del TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

IX.3 El acto de apertura del sobre B, que contendrá la documentación técnica relativa a los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del décimo día natural siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Así mismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B, remitiéndose toda la documentación a los servicios municipales competentes, para que emitan el oportuno informe previo, valorando las propuestas formuladas.

IX. 4 En el perfil del contratante se anunciará la fecha y hora en que se celebrará el acto público de apertura del sobre C que contendrá la propuesta económica de los licitadores relativa a los criterios cuantificables.

Comenzará el acto de apertura dando cuenta de la puntuación asignada a cada uno de los licitadores en los criterios valorados mediante juicio de valor y se dejará constancia documental de lo actuado.

Finalmente, la Mesa de Contratación valorará las distintas proposiciones, en los términos previstos en los artículos 150 y 151 del TRLCSP, clasificándolas en orden decreciente y elevará propuesta de adjudicación al órgano competente.

X. CRITERIOS Y VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

X.1 Los criterios de adjudicación son los que se fijan en la clausula 12 del pliego de

prescripciones técnicas.

X.2 Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, de conformidad con lo previsto en los arts. 84 y 85 del Reglamento 1098/2001, de 12 de octubre, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, 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 favorables 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 del Estado.

X.3 Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes emitidos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición más ventajosa.

XI. CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

XI. 1 El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, conforme a lo señalado anteriormente y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

XI. 2 El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al Ayuntamiento para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

XI. 3 El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

XI. 4 La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de quince días a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

XI. 5 La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del RGLCAP.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

XI. 6 Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

XI. 7 En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

XII. GARANTÍA DEFINITIVA

XII. 1 El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa deberá acreditar en el plazo señalado en la clausula XI. 2, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP.

XII. 2. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP

XII. 3. La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XIII. FORMALIZACION DEL CONTRATO, CESION Y SUBCONTRATA

XIII. 1 La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15 días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación en la forma prevista en el art. 151 TRLCSP.

XIII. 2 Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación de la garantía definitiva.

XIII. 3 Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP

XIII. 4 La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el artículo 228 TRLCSP.

XIV. PAGOS

XIV. 1 El pago del precio se efectuara mediante facturas trimestrales que se presentarán al final de cada trimestre con los datos y requisitos que exige la legislación vigente. En las facturas deberá figurar:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad: Intervención.
- Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local.
- Destinatario: Ayuntamiento de Burriana

XIV. 2 En ningún caso se admitirá la presentación de facturas por trabajos que excedan de la prestación objeto del contrato y que no hayan sido autorizados por el órgano de contratación previa retención del crédito necesario.

XV. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia cuyo importe máximo estimado es de 300 €.

XVI. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

XVI. 1 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

XVI. 2 El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este pliego de cláusulas reguladores y al contenido de la oferta que formule, al plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán a la cuantía que determine el órgano de contratación en el contrato o, en su defecto, a las fijadas por el art. 212 TRLCSP

XVI. 3 La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

XVI. 4 Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213.2 LCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

XVI. 5 Indemnizar a los terceros del daño que les ocasionen los trabajos, vehículos o equipos afectos al servicio, así como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del servicio, incluyéndose al propio Ayuntamiento en el concepto de terceros.

El contratista deberá responder los daños causados en el ejercicio de la actividad objeto del presente contrato.

XVI. 6 Disponer al frente del servicio a una persona cualificada que actúe como encargada y responsable del servicio y que mantendrá la debida coordinación con los Servicios Sociales Municipales y el Negociado de Contratación.

XVII. INFRACCIONES Y SANCIONES. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

XVII. 1 Además de las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP serán causas básicas de resolución contractual el abandono de las funciones objeto del contrato por parte del contratista y la manifiesta incapacidad o negligencia técnica o profesional.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

La Alcaldía-Presidencia podrá sancionar con multa de hasta 1.000 euros el incumplimiento contractual por el adjudicatario, según el régimen sancionador que se establece en el PPT.

Las sanciones de carácter económico se harán efectivas de forma automática descontando su importe de la primera factura que se apruebe una vez firme en vía administrativa la imposición de la sanción.

XVIII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

XIX. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

XIX. 1 Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TR LCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 195 de la LCSP.

XIX. 2 El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 211.

XIX. 3 La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

XIX.4 En cuanto a la modificación del contrato se estará a lo dispuesto en los arts. 219 y 305 del TRLCSP.

XX. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La J. de Sección de Contratación; Documento firmado electrónicamente al margen

-----00000000000000000000-----

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS MUNICIPALES, SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL, SOCORRISMO Y PRIMERA ASISTENCIA DE URGENCIA EN LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL Y EL SERVICIO DE APERTURA, INFORMACIÓN, VIGILANCIA , CONTROL Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES EN LOS PABELLONES POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES, EN EL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL SAN FERNANDO Y EN EL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL DE LLOMBAI

1.- Objeto.

El objeto de este Pliego es definir las condiciones técnicas que regirán en la contratación de la prestación de servicios de ejecución de los programas deportivos municipales organizadas por el Ayuntamiento así como su puesta en práctica durante todo el año, servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma, y servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal de Llombai, a las que se deberá ajustar en su totalidad el contratista con la posibilidad de mejorarlas.

El Ayuntamiento diseñará el programa de actividades, su periodicidad y calendarización, horarios de funcionamiento de las actividades, número máximo y mínimo de usuarios, dotará las instalaciones y efectuará la publicidad, inscripciones, cobros etc.; así mismo, determinará también los horarios de apertura de las instalaciones deportivas municipales en las que se prestarán los servicios a contratar por medio de este Pliego.

El contratista dotará a las actividades de personal técnico cualificado para ejecutar técnicamente los Servicios contratados, proveerá del material necesario para su óptima realización, se encargará previa supervisión y aprobación por parte del Ayuntamiento, de la programación didáctica de cada una de las sesiones prácticas objeto de la prestación del servicio, así como del cumplimiento de cuantos requerimientos se detallan en el presente Pliego.

2.- Servicios a Prestar.

A) Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales .

Entendemos como Programas Deportivos, el conjunto de actividades y servicios deportivos, coordinados e integrados, que partiendo de los planes fijados y de los recursos disponibles, pretenden alcanzar los objetivos determinados de una manera simultánea y sucesiva, de tal forma que se satisfagan las necesidades deportivas que los motivaron.

Se entiende como Proyectos, los procesos únicos consistentes en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fecha de inicio y finalización, que se llevan a cabo para lograr un objetivo de acuerdo a una serie de requisitos específicos, que incluyen las limitaciones de tiempo, costo y recurso, actividades que estarán orientadas al aprendizaje, fomento y promoción de la actividad física y el deporte.

Del mismo modo, entendemos como Cursos, toda actividad dirigida, desarrollada bajo la supervisión de monitores con la titulación exigida en cada caso, y destinada a la mejora de la condición física, de la salud o del rendimiento deportivo.

El Ayuntamiento diseñará los Programas así como las condiciones a cumplir respecto con los Proyectos derivados de los mismos, tales como su periodicidad y calendarización, horarios de funcionamiento, documentación necesaria, número máximo y mínimo de usuarios, etc. Así



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

mismo, dotará las instalaciones y equipamientos y efectuará la publicidad, inscripciones, cobros etc.

Por su parte, el contratista desarrollará los Proyectos a partir de los Programas marcados por el Ayuntamiento cumpliendo con las características técnicas y estándares de calidad determinados por este. Para ello elaborará el planteamiento teórico de los Proyectos, la concreción de estos por medio de las correspondientes programaciones didácticas de las sesiones prácticas, y cuantas tareas sean necesarias para la consecución de los objetivos marcados por medio de una óptima gestión de los recursos materiales y personales, medios que deberá aportar el contratista según las condiciones técnicas descritas en este Pliego.

Los Programas Deportivos Municipales que el contratista deberá desarrollar por medio de los correspondientes Proyectos anuales y llevar a término en las condiciones que este Ayuntamiento establezca por medio del Servei Municipal d'Esports, son los siguientes:

a.1. Programa “Aula Esportiva”.

Este Programa está orientado a facilitar el conocimiento y dominio de las diferentes técnicas deportivas específicas de las modalidades deportivas a cuantas personas se inscriban en dicho Programa. Las edades de los participantes abarcarán desde los 6 meses hasta edades avanzadas, aunque el principal público objetivo es el de edad escolar.

a.2. Programa “ + Esport = + Salut ”.

Este Programa está orientado a la puesta a disposición de los usuarios y usuarias de propuestas de actividad física y deportiva cuya finalidad es la de la recreación, la socialización y la salud. El Programa está dirigido a toda la población, aunque el principal público objetivo es el mayor de 16 años.

a.3. Programa “Estiu Esportiu”.

Este Programa está orientado a facilitar a los usuarios y usuarias un tiempo de ocio activo por medio de la actividad física y el deporte en épocas estivales aglutinando los objetivos de los dos Programas anteriores. El Programa está dirigida a toda la población, aunque el principal público objetivo es el mayor de 16 años.

B) Servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma.

El contratista dispondrá de los medios materiales y personales necesarios para garantizar lo establecido en el punto 1 del Artículo 34 del Decreto 255/1994 de 7 de diciembre del Gobierno Valenciano. A su vez establecerá las medidas necesarias para llevar a cabo la vigilancia de la zona de aguas, estableciendo cuantos procesos sean necesarios para un óptimo control y regulación del uso de la zona de aguas por parte de los usuarios y usuarias de la instalación, así como para implementar las tareas necesarias para la prevención de incidentes y accidentes en la misma.

C) Servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai.

El contratista dispondrá de los medios personales necesarios para garantizar la apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales señaladas según las condiciones técnicas descritas en este Pliego. Además, establecerá los procesos necesarios para asegurar la

adecuada vigilancia y control de las mismas durante las horas de apertura, la regulación de los usuarios y usuarias de las mismas, y el traslado de cuanto información se le solicite tanto por parte de los usuarios y usuarias de la instalación, como por parte de este Ayuntamiento relacionados con la gestión deportiva municipal.

Así mismo el personal aportado para el cumplimiento de este servicio, deberá de tener la experiencia necesaria para llevar a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento relacionadas con fontanería, electricidad, jardinería y albañilería principalmente.

3.- Lugar de prestación de los servicios y su temporalización.

A) Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales .

a.1. Programa “Aula Esportiva”.

Este Programa se llevará a cabo tanto en instalaciones deportivas municipales, como en las instalaciones deportivas que los diferentes centros educativos ponen a disposición para el desarrollo del mismo. Así mismo, se podrán utilizar instalaciones no convencionales en el medio natural (playa, camping, paraje del Clot, etc.) o urbano (calles de la ciudad) para llevar a cabo algunas de las sesiones o actividades puntuales desarrolladas en el Programa.

Las instalaciones deportivas municipales enunciadas anteriormente son:

- Complejo Deportivo Municipal Llombai
- Pabellón Polideportivo Municipal La Bosca
- Pabellón Polideportivo Municipal Sant Blai
- Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster
- Campo de fútbol municipal San Fernando
- Trinquet Deportivo Municipal
- Instalaciones polifuncionales de los poblados marítimos

Los centros educativos de la localidad cuyas instalaciones deportivas están puestas a disposición de este Programa son:

- Colegio Cardenal Tarancón
- Colegio José Iturbi
- Colegio Novenes de Calatrava
- Colegio Pare Vilallonga
- Colegio Penyagolosa
- Colegio Plà d'Hortolans
- Colegio Roca i Alcaide
- IES Jaume I
- IES Llombai

Este Programa comenzará sus sesiones prácticas en el mes de octubre y finalizará en el mes de junio, adecuando las mismas al calendario escolar. Las sesiones se llevarán a cabo mayoritariamente en horario de 17:00 a 19:30, aunque algunas sesiones se podrán realizar también en horario de mañana o posterior a las 19:30 (estas últimas orientadas a los adultos).

a.2. Programa “+ Esport = + Salut”

Este Programa se llevará a cabo tanto en las instalaciones deportivas municipales enumeradas en el apartado referente al Programa anterior, como, eventualmente, también en instalaciones no convencionales tanto del medio urbano como del medio natural. La gran mayoría de actividades se desarrollarán no obstante entre el Pabellón Polideportivo Municipal La Bosca y la Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster.

En cuanto a su temporalidad, abarcará los mismos meses que el Programa anterior, es decir, de octubre a junio, ajustándose principalmente sus sesiones al calendario escolar. Al estar dirigida básicamente a la población adulta, los horarios de las sesiones prácticas variarán



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

desde las 8:30 hasta las 21:00 h., por lo que no existe una elevada concentración de actividades en una determinada franja horaria.

a.3. Programa “Estiu Esportiu”

Este Programa se desarrollará principalmente, aunque no exclusivamente, entre la Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster y las instalaciones deportivas no convencionales habilitadas tanto en la playa, como en el camping o en el paraje del Clot. Su temporalidad se centra en el período estival, en los meses de julio y agosto, y como en el Programa anterior, dado que va dirigida principalmente a la población adulta, sus sesiones se distribuyen a lo largo del día, aunque en este caso, especialmente por la tarde en horarios comprendidos entre las 19:00 y las 22:00 h.

B) Servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma.

Este Servicio se prestará en su totalidad en la Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster y según las necesidades de apertura de la instalación previstas por el Ayuntamiento, siendo el mismo el siguiente, sin perjuicio de posibles modificaciones:

De septiembre a junio:

- Lunes a viernes de 7:00 a 22:00
- Sábado: 8:00 a 20:00
- Domingos: 10:00 a 13:00

En julio y agosto:

- Lunes a viernes de 7:00 a 21:00
- Sábado: 8:00 a 19:00

Al menos durante dos semanas al año, preferentemente la última de agosto y la primera de septiembre, no se prestará el servicio debido al cierre de la instalación por parada técnica.

C) Servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai.

Este Servicio se prestará exclusivamente en las siguientes instalaciones deportivas municipales:

- Complejo Deportivo Municipal Llombai
- Pabellón Polideportivo Municipal La Bosca
- Pabellón Polideportivo Municipal Sant Blai
- Campo de Fútbol Municipal San Fernando

Se prestará fundamentalmente los sábados, domingos y festivos en función de la demanda de apertura de las mismas que será comunicada al contratista en tiempo y forma. También se prestará, en menor medida, en días laborales principalmente en horario de 15:00 a 22:30 h. según las necesidades de este Ayuntamiento. No obstante hay que tener en cuenta que el grueso del Servicio se prestará entre el 15 de Septiembre y el 15 de Junio, aunque no únicamente en estas fechas.

4.- Plazo de ejecución / duración del contrato.

El plazo de duración o vigencia de este contrato queda establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

5.- Presupuesto de licitación.

El presupuesto máximo de licitación de la prestación de los servicios descritos queda establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.- Forma de pago.

La forma de pago queda establecida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares. En cada factura emitida se detallarán los servicios efectivos prestados en cada uno de los apartados según el siguiente esquema:

A. Ejecución de Programas Deportivos

- a.1. Horas prestadas por monitor/a.
 - a.2. Horas prestadas por diplomado/a.
 - a.3. Horas prestadas por licenciado/a.
 - a.4. Horas prestadas por titulado/a especial de sala
 - a.5. Horas prestadas por titulado/a especial acuático
 - a.6. Horas prestadas por organización de eventos finalizados
- Subtotal Coste del Servicio

B. Servicio de Socorrismo

- b.1. Horas prestadas por socorrista.
- Subtotal Coste del Servicio

C. Servicio de Conserjería

- c.1. Horas prestadas por conserjes.
- Subtotal Coste del Servicio

D. Otros servicios (detallados)

Base al 10% Cuota al 10%
Base al 21% Cuota al 21%
TOTAL FACTURA

En el Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales, en todos los casos, se facturará una hora por clase impartida, excepto la de Natación Baby, que se facturará media hora por clase impartida, entendiéndose en todos los casos que la clase impartida incluye la completa preparación de la misma, el traslado al lugar de trabajo, la preparación y posterior almacenamiento del material necesario y la cumplimentación de los informes, fichas y memorias requeridas. Tanto en el Servicio de Vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma, como en el de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai, el tiempo de servicio prestado se contabilizará en minutos, redondeando la certificación mensual en ambos casos en una hora más, únicamente si el total superase los 30 minutos.

7.- Condiciones técnicas generales.

El personal que preste su servicio en el cumplimiento de este contrato, dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, sin que exista relación laboral alguna entre aquél y el Ayuntamiento. Las sustituciones del personal a su cargo motivadas por vacaciones, permisos, bajas laborales y otros, estarán a cargo del contratista, sin que ellas supongan incremento de coste alguno para este Ayuntamiento.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

El contratista estará obligado a prestar el servicio con sujeción a las normas legales vigentes y al cumplimiento de toda clase de obligaciones, en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como del reglamento de las instalaciones deportivas y del Servei Municipal d'Esports, respecto del personal que preste el servicio, exonerando al Ayuntamiento de todas las responsabilidades que trajeran causa del mismo.

En todos los casos, las titulaciones deportivas a las que hace referencia el presente Pliego son las siguientes, constando entre paréntesis la categoría por la que se facturará cada una de ellas:

- Licenciatura en Educación Física o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o el correspondiente título de grado (Licenciado/a)
- Diplomatura en Fisioterapia (Diplomado/a Fisio)
- Diplomatura en Maestro Especialidad en Educación Física o el correspondiente título de grado (Diplomado/a E.F.)
- Técnico Superior en Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD)
- Técnico deportivo de grado medio o de grado superior del deporte o disciplina deportiva o Entrenador Especialista de Nivel I, II o III de la especialidad deportiva en cuestión (Entrenador/a) expedida por las correspondiente Federación deportiva.
- Socorrista Acuático, título expedido por Cruz Roja Española o por la Real Federación Española de Salvamento y Socorrismo (Socorrista)
- Titulación específica de una actividad física de sala determinada expedida por cualquier organización reconocida oficialmente (Especialista de sala)
- Titulación específica de una actividad física acuática determinada expedida por cualquier organización reconocida oficialmente (Especialista acuático)

Al concretarse una titulación para cada actividad, se entiende que esta es la titulación mínima exigible, no admitiéndose en ningún caso una titulación inferior a la indicada. Anteriormente al inicio de cada actividad, la empresa adjudicataria deberá aportar de cada uno de los /as profesionales asignados a este contrato, la fotocopia de la titulación requerida para el desarrollo de dicha actividad, y un breve curriculum en donde se detalle al menos, la experiencia del/de la profesional en actividades similares a la que será encomendado/a.

El contratista dispondrá de personas cualificadas que actúen como encargados y responsables del servicio, a fin de que resuelvan los problemas de funcionamiento que se presenten y mantengan la debida coordinación con el Técnico Municipal de Deportes. Estas personas deberán disponer de la titulación de Licenciatura en Educación Física y el deporte o el correspondiente título de Grado.

Las labores del encargado serán la coordinación con los responsables municipales de la contrata, la realización de la documentación necesaria para el óptimo desarrollo de los Programas, la supervisión de las labores del personal asignado a los Programas, el control de ausencias, su previsión y adecuada sustitución si fuese necesaria y en general todas las labores encaminadas a una adecuado cumplimiento de los Programas detallados en el presente contrato.

A) Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales .

El adjudicatario se comprometerá a aportar el personal necesario para llevar a cabo cualquiera de las actividades propuestas antes del inicio de las mismas y en un plazo máximo de 7 días naturales en el caso de ampliaciones o modificaciones de grupos una vez iniciadas las actividades y siempre después de la notificación por escrito por parte de este Ayuntamiento de los requerimientos de la actividad.

Las actividades a realizar a lo largo de la campaña deportiva anual, se supeditarán tanto a los Programas Deportivos establecidos por el Ayuntamiento, como a la programación general que este mismo aprobará al principio de la temporada a propuesta del contratista, con las variaciones que el Ayuntamiento considere pertinentes aplicar a lo largo de la misma.

a.1. Programa “Aula Esportiva”.

A título de ejemplo y sin perjuicio de ser variadas, este Programa constará al menos de las siguientes actividades, considerando además, el número de horas máximas a impartir en cada uno de los grupos profesionales, y las titulaciones profesionales mínimas requeridas para cada una de las actividades:

Horas máximas de titulados/as como monitores/as: 5.169 h.

Horas máximas de titulados/as como diplomados/as: 492 h.

Horas máximas de titulados/as como licenciados/as: 698 h.

Horas máximas de titulados/as como especialista de sala: 60 h.

Titulaciones mínimas requeridas por actividad:

Natación Bebés Licenciado/a

Natación Babys Licenciado/a

Guardería Licenciado/a

Preparación Física General Licenciado/a

Psicomotricidad específica Diplomado/a E.F.

Iniciación Multideportiva Diplomado/a E.F. o TAFAD

Multideporte Diplomado/a E.F. o TAFAD

Zumba/Cubbá Monitor/a especialista de sala

Cualquier modalidad deportiva Diplomado/a E.F. o TAFAD o Entrenador/a

Iniciación acuática TAFAD o Entrenador/a

Escuela de natación TAFAD o Entrenador/a

Natación escolar TAFAD o Entrenador/a

Natación adultos TAFAD o Entrenador/a

Fiestas de clausura TAFAD o Entrenador/a

Monitor en Eventos TAFAD o Entrenador/a

Dinamización de centros educativos TAFAD

Estas actividades tendrán una duración trimestral contabilizándose un grupo por trimestre (enero-marzo, abril-junio, octubre-diciembre). La duración de cada sesión estará comprendida entre 50 y 60 minutos a criterio del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento determinará la duración de cada una de las actividades en función de la demanda y la planificación general, pudiendo anular cualquiera de ellas por motivos justificados. De forma orientativa, y siempre teniendo este Ayuntamiento la última decisión al respecto, la formación de grupos se establecerá según los siguientes criterios:

- Actividades en seco:

o Se iniciará un grupo cuando al menos existan 8 inscritos en el mismo

o Cuando un grupo formado tenga 16 alumnos/as participando regularmente en las clases, se desdoblará en dos grupos de 8. Estos máximos podrán ser ampliados en situaciones especiales y según la capacidad de cada instalación específica. (Las clases de las Escuelas de Baile y de Atletismo se podrán ampliar hasta 30 alumnos/as).

o Los grupos desdoblados tendrán un máximo de 15 alumnos/as participando regularmente en las clases.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- Actividades acuáticas:

- o Actividades Acuáticas para Bebés: Mínimo: 8 Máximo: 12
- o Actividades Acuáticas Baby: Mínimo y Máximo: 4
- o Iniciación Acuática: Mínimo: 7 Máximo: 9
- o Escuela de Natación: Mínimo:8 Máximo: 11
- o Escuela de Natación Avanzada: Mínimo: 8 Máximo 16
- o Natación Adultos: Mínimo: 10 Máximo 15

Las actividades acuáticas se llevarán a cabo en la Piscina Cubierta Municipal, teniendo todas ellas una duración de 50 minutos a excepción de la actividad de Natación Babys en días laborales, donde cada grupo tendrá una sesión de 30 minutos.

Las actividades en seco a llevar a cabo en las Escuelas Deportivas Municipales se desarrollarán siempre que sea posible en los propios centros educativos. Cuando no haya disponibilidad para ello, los grupos se concentrarán en las instalaciones deportivas municipales. Estas actividades tendrán una duración de una hora cada una de ellas y se realizarán durante dos días a la semana a lo largo del calendario escolar, excepto la Escuela de Atletismo que se realizará tres días a la semana. Tanto los encuentros como las fiestas de clausura, se celebrarán los viernes por la tarde o los sábados por la mañana.

Dado que algunas de las actividades que forman parte de este Programa (actividades no contempladas en este Pliego) son llevadas a cabo por personal perteneciente a los Clubes Deportivos Locales en virtud el Plan Estratégico Local de Promoción de la Actividad Física y Deportiva "Pla Pati" aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 4 de septiembre de 2014, el contratista deberá coordinar sus tareas y funciones con los Clubes Deportivos implicados en el Programa.

a.2. Programa "+ Esport = + Salut"

A título de ejemplo y sin perjuicio de ser variadas, este Programa constará al menos de las siguientes actividades, considerando además el número de horas máximas a impartir en cada uno de los grupos profesionales, y las titulaciones profesionales mínimas requeridas para cada una de las actividades:

- Horas máximas de titulados/as como monitores/as: 468 h.
- Horas máximas de titulados/as como diplomados/as: 180 h.
- Horas máximas de titulados/as como licenciados/as: 1.088 h.
- Horas máximas de titulados/as como especialista de sala: 694 h.
- Horas máximas de titulados/a como especialista de agua: 210 h.

Titulaciones mínimas requeridas por actividad:

Natación Salud Licenciado/a

Natación Embarazadas Licenciado/a

Gimnasia de mantenimiento adultos Licenciado/a

Gimnasia mantenimiento gente mayor Licenciado/a

Asesoramiento para la salud Licenciado/a

Natación terapéutica Diplomado/a Fisioterapia

Natación fibromialgia Diplomado/a Fisioterapia

Multideporte Jornadas y Campus Diplomado/a E.F. o TAFAD

Aqueroobic/Aquafitness/Hidropilates Monitor/a especialista acuático
Pilates/Zumba/Cubbá/Yoga/Bailes Monitor/a especialista de sala
Monitor de Eventos TAFAD o Entrenador/a

Estas actividades tendrán una duración trimestral contabilizándose un grupo por trimestre (enero-marzo, abril-junio, octubre-diciembre). La duración de cada sesión será de 60 minutos.

El Ayuntamiento determinara la duración de cada una de las actividades en función de la demanda y la planificación general, pudiendo anular cualquiera de ellas por motivos justificados. De forma orientativa, y siempre teniendo este Ayuntamiento la última decisión al respecto, la formación de grupos se establecerá según los siguientes criterios:

- Actividades acuáticas:

o Natación para Embarazadas: Mínimos: 8 Máximo: 14

o Natación Terapéutica: Mínimo: 8 Máximo: 16

o Salud Tercera Edad: Mínimo: 10 Máximo: 16

o Aquaerobic y Aquafitness: Mínimo: 14 Máximo: 25

o Natación Fibromialgia: Grupo cerrado

- Actividades en Sala:

o Gimnasia de mantenimiento para adultos: Mínimo: 25 Máximo: 40

o Gimnasia de mantenimiento para gente mayor: Mínimo: 25 Máximo: 40

o Pilates: Mínimo: 25 Máximo: 40

o Batuka: Mínimo: 25 Máximo: 40

Las actividades acuáticas se llevarán a cabo en la Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster, mientras que las actividades en sala podrán llevarse a cabo en la sala de usos múltiples de esta instalación, o en el Pabellón Polideportivo Municipal La Bosca.

a.3. Programa “Estiu Esportiu”

A título de ejemplo y sin perjuicio de ser variadas, este Programa constará al menos de las siguientes actividades, considerando además el número de horas máximas a impartir en cada uno de los grupos profesionales, y las titulaciones profesionales mínimas requeridas para cada una de las actividades:

Horas máximas de titulados/as como monitores/as: 545 h.

Horas máximas de titulados/as como diplomados/as: 10 h.

Horas máximas de titulados/as como licenciados/as: 68 h.

Horas máximas de titulados/as como especialista de sala: 100 h.

Horas máximas de titulados/a como especialista de agua: 15 h.

Titulaciones mínimas requeridas por actividad están detallada en los programas anteriores.

Estas actividades se celebrarán a lo largo del período estival (junio, julio y agosto) en periodicidades quincenales, mensuales o bimensuales según la actividad. La duración de cada sesión será de 50 minutos en el caso de las actividades acuáticas, las cuales se celebrarán en la Piscina Cubierta Municipal Daniel Vidal Fuster, y de 60 minutos en el caso de las actividades en seco, que se llevarán a cabo tanto en la sala de multiusos de la citada instalación como en diferentes lugares al aire libre situados en la zona marítima que se habilitarán para tal fin.

El Ayuntamiento determinará la duración de cada una de las actividades en función de la demanda y la planificación general, pudiendo anular cualquiera de ellas por motivos justificados. De forma orientativa, y siempre teniendo este Ayuntamiento la última decisión al respecto, la formación de grupos se establecerá según los siguientes criterios:

- Actividades acuáticas:

o Actividades Acuáticas para Bebés: Mínimo: 8 Máximo: 12



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- o Actividades Acuáticas Baby: Mínimo y Máximo: 4
- o Iniciación Acuática: Mínimo: 7 Máximo: 9
- o Escuela de Natación: Mínimo:8 Máximo: 11
- o Natación Adultos: Mínimo: 10 Máximo 15
- o Natación para Embarazadas: Mínimos: 8 Máximo: 14
- o Natación Terapéutica: Mínimo: 8 Máximo: 16
- o Aquaerobic y Aquafitness: Mínimo: 14 Máximo: 25

- Actividades en seco:

- o Pilates: Mínimo: 25 Máximo: 50
- o Batuka: Mínimo: 25 Máximo: 50
- o Yoga: Mínimo: 25 Máximo: 50

Dado que algunas de las actividades que forman parte de este Programa (actividades no contempladas en este Pliego) son llevadas a cabo por personal perteneciente a los Clubes Deportivos Locales en virtud el Plan Estratégico Local de Promoción de la Actividad Física y Deportiva "Pla Pati" aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 4 de septiembre de 2014, el contratista deberá coordinar sus tareas y funciones con los Clubes Deportivos implicados en el Programa.

a.4. Programa "Esdeveniments Esportius"

Forman parte de este programa, todos aquellos eventos deportivos que de forma puntual a lo largo del año, organice este Ayuntamiento para su ciudadanía. Estos eventos deportivos se clasificarán en función del nivel de preparación necesario y de la duración del mismo. La previsión de horas de dedicación anuales a este programa es de 3.075 h. Los diferentes tipos de eventos, así como la previsión inicial de los mismo, serán los siguientes:

Eventos de Nivel 1:

Son aquellos que requieren un elevado nivel de preparación y tienen una duración de más de una semana. Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 300 h. en cada uno de ellos.

- Torneig Solidari d'estiu de Futbol 7
- Setmana de l'esport
- Campus multideportivo y de hábitos saludables.

Eventos de Nivel 2:

Son aquellos que requieren un elevado nivel de preparación y tienen una duración de un día. Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 250 h. en cada uno de ellos.

- Travesía a nado
- Cursa de Sant Blai
- 10.000 Ciutat de Borriana

Eventos de Nivel 3:

Son aquellos que requieren de un nivel medio de preparación y tienen una duración mayor a un día. Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 150 h. en cada uno de ellos.

- Jornada multideportiva y de hábitos saludables de Navidad

- Jornada multideportiva y de hábitos saludables de Semana Santa.

Eventos de Nivel 4:

Son aquellos que requieren un nivel medio de preparación y tienen una duración de un día. . Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 75 h. en cada uno de ellos.

- Encuentro Escolar de Basquet 3x3
- Encuentro Escolar de Pilota Valenciana para 1º de ESO
- Encuentro Escolar de Pilota Valenciana para 4º de primaria
- Encuentro Escolar de actividades recreativas en la playa
- Encuentro Escolar Sport Divertir
- Encuentro Escolar Jornada Atlética
- Encuentro Escolar Voley-playa
- Salida Escolar en bici
- Presentación de las Escuelas Deportivas
- Clausura de las Escuelas Deportivas

Eventos de Nivel 5:

Son aquellos cuya organización está compartida mediante convenio entre algún club deportivo local y el Ayuntamiento siendo este último quien dirige la parte principal de la organización. Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 25 h. en cada uno de ellos.

- Carrera San Silvestre
- Volta al Clot
- Maraclot
- Liga Local de Fútbol sala
- Liga de Verano de Fútbol sala
- Liga de Verano de Baloncesto
- Jornadas Formativas
- Torneo de Pádel-playa
- Torneo de Fútbol-playa
- Masterclass Spinning de Invierno
- Masterclass Spinning de Verano

Eventos de Nivel 6:

Son aquellos cuya preparación está compartida mediante convenio entre algún club deportivo local y el Ayuntamiento siendo el club deportivo quien dirige la parte principal de la organización. Se considera adecuado para su óptima preparación y desarrollo una inversión de 10 h. en cada uno de ellos.

- Evento ciclista
- Campus Burriana Fútbol Base
- Campus Club Deportivo Salesianos
- Campus Club Baloncesto Burriana
- Torneo Infantil y Cadete de Misericordia de Fútbol
- Torneo Fiestas Misericordia de Fútbol sala
- Torneo Federación de Fallas de Fútbol-sala
- Pre Torneo Fallas Alevín U-12
- Carrera Solidaria
- Triatlón

Todos estos eventos deportivos, para su adecuada preparación requerirán al menos que la adjudicataria lleve a cabo las siguientes funciones:

- Preparar y presentar al Técnico Municipal de Deportes con la antelación suficiente, el diseño del proyecto en donde constará al menos: el listado de tareas a realizar, la duración de cada



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

tarea, la fecha prevista de inicio y finalización de las tareas, las personas responsables de ejecutarlas y los costes previstos de cada una de ellas.

- Acudir al menos a dos reuniones semanales con el Técnico Municipal de Deportes para dar cuenta del desarrollo de la preparación de los eventos que estén en marcha.
- Llevar a cabo la ejecución de todas las tareas necesarias y aprobadas previamente por el Técnico Municipal de Deportes en el proyecto del evento.
- Preparar todo el equipamiento y el material necesario para llevar a cabo de forma óptima la organización del evento.
- Coordinar a todo el personal necesario aportado por la adjudicataria y al voluntariado deportivo participante en el evento.
- Tener presencia de un director de evento durante todo el desarrollo de cada uno de ellos.
- Elaborar y presentar en los plazos establecidos una memoria final.

El personal asignado al desarrollo de este Programa deberá estar en posesión de una de las siguientes titulaciones:

- Licenciatura en Educación Física o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o el correspondiente título de grado (Licenciado/a)
- Técnico Superior en Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD)

B) Servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma.

El servicio de Vigilancia y Control de la zona de aguas de la piscina cubierta municipal deberá contar al menos con un socorrista con el conocimiento suficiente en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, y con titulación adecuada expedida o reconocida por Cruz Roja Española o por la Real Federación de Salvamento y Socorrismo. Dicha titulación deberá estar actualizada según las normas de cada organismo o institución y en ningún caso podrá haberse expedido sin reciclaje alguno en un tiempo superior a 3 años.

Este servicio será prestado según la normativa vigente por un socorrista con los turnos necesarios para su correcto cumplimiento, prestándose a lo largo de 4.188,5 h. anuales según las necesidades de apertura de la instalación previstas por el Ayuntamiento, siendo el mismo el siguiente, sin perjuicio de posibles modificaciones:

De septiembre a junio:

- Lunes a viernes de 7:00 a 22:00 h.
- Sábado: 8:00 a 20:00 h.
- Domingo: 10:00 a 13:00 h.

En julio y agosto:

- Lunes a viernes de 7:00 a 21:00 h.
- Sábado: de 8:00 a 19:00 h.

C) Servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai.

Este servicio se prestará por personal a ser posible con experiencia, con conocimientos básicos para llevar a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento relacionadas con fontanería, electricidad, jardinería y albañilería y con capacidad de atención al usuario de forma correcta.

Su prestación se llevará a cabo durante sábados, domingos y festivos mayoritariamente, aunque también en días laborales en función de las necesidades del Ayuntamiento, en un total aproximado de 2.552 h. en el total de las instalaciones, siendo mayoritariamente la prestación en sábados mañana y tarde. Las horas previstas se distribuyen durante todos los meses del año y especialmente durante los meses de competiciones federadas (del 15 de septiembre al 15 de junio).

8.- Obligaciones de la empresa adjudicataria.

En todos los casos, el contratista estará obligado a :

- Designar una persona como interlocutor responsable técnico que será quien se reunirá con los Técnicos del Ayuntamiento cuando estos requieran su presencia para tratar los asuntos relacionados con la prestación de este servicio. Este representante tendrá potestad ejecutiva para adoptar las medidas o resoluciones necesarias para la óptima ejecución de la contrata.
- Facilitar a todo el personal que el contratista adscriba a este servicio vestuario unitario que lo identifique claramente, aprobado por el Ayuntamiento que consistirá como mínimo en una camiseta y una sudadera o chándal para los monitores de actividades de seco y para los conserjes, y un bañador, camiseta, pantalón corto y gorro de baño para los monitores de actividades acuáticas y para los socorristas. En el vestuario únicamente podrá grabarse el logotipo del SME, y no se podrá poner ningún motivo publicitario o de sponsorización sin previa autorización del Ayuntamiento. En la parte posterior aparecerá la palabra PROFESOR o la palabra SOCORRISTA en función de las tareas que se esté desempeñando.
- No utilizar la imagen de las actividades, instalaciones u otras, con motivos publicitarios o de cualquier otra manera, sin que lo autorice previamente y de forma expresa el Ayuntamiento.
- Sustituir a aquel personal adscrito al servicio que, por motivos justificados el Ayuntamiento no considere idóneo . En el caso de cualquiera de estas sustituciones, el contratista lo comunicará previamente al Ayuntamiento aportando con antelación la documentación requerida para todo el personal.
- Disponer de los medios propios suficientes para la gestión administrativa del contrato, elaboración de nominas, facturación, gestión laboral de los empleados, formación en prevención y riesgos laborales, desplazamientos, todo ello sin ninguna excepción.

A) Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales .

En la ejecución de este Servicio, el contratista estará obligado a:

1. Respecto al personal que se asigne.

- Adscribir a este servicio únicamente a personal con la titulación en vigor requerida para cada una de las actividades.
- Elaborar una plantilla estable de profesionales que se mantendrán en el servicio al menos desde el inicio hasta la finalización de las actividades que los usuarios/as tengan contratadas con este Ayuntamiento (trimestralmente, bimestralmente, mensualmente), exceptuando las bajas justificadas.
- Mantener perfectamente informado a todo el personal tanto de la programación técnica global como de la específica, debiendo este ser conocedor de los objetivos de los Proyectos en que presten servicio, las metodologías didácticas, los sistemas de evaluación y control, las normas de funcionamiento general, y cualquier otra documentación considerada importante para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Sustituir con carácter inmediato cualquier ausencia que se produzca en la prestación del servicio, no pudiendo suspender ninguna clase sin una causa debidamente justificada y por fuerza mayor.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- Sustituir las bajas del personal a su cargo motivadas por vacaciones, permisos, bajas laborales y otros sin coste adicional alguno para este Ayuntamiento.

2. Respecto al material técnico.

- Aportar y gestionar los equipos de música necesarios para llevar a cabo las clases dirigidas que precisen soporte musical. Así mismo deberá realizar las actuaciones necesarias para poder utilizar de forma legal cualquier tipo de música en las actividades y eventos llevados a cabo.
- Gestionar los materiales didácticos que el Ayuntamiento pondrá a su disposición para la correcta ejecución de los Programas que forman parte del Servicio de ejecución de los Programas Deportivos Municipales. Todo el material disponible al inicio del contrato, así como el aportado a lo largo del mismo, se inventariará trimestralmente. El personal del contratista deberá velar en todo momento por su adecuado uso y almacenamiento. En el caso de deterioro del material por mal uso o pérdida del mismo, el contratista será la responsable de su reposición sin ir el coste del mismo a cargo de la oferta presentada.
- Aportar y mantener todo material necesario, según la legislación vigente, para las tareas de salvamento y socorrismo así como el material imprescindible para atender posibles curas. A este respecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista tres desfibriladores automáticos homologados (en la Piscina Cubierta Municipal "Daniel Vidal Fuster", en el Pabellón Polideportivo Municipal La Bosca y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai). Será obligación del contratista mantener continuamente en perfecto funcionamiento dichos desfibriladores y sustituirlos por otro de las mismas características en el caso de que estos dejasen de funcionar de forma óptima.
- Aportar los vehículos necesarios para el traslado de personas y materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades previstas en cada Programa.
- Preparar antes del inicio de cada sesión práctica el material necesario para su adecuado desarrollo. Del mismo modo, una vez finalizada esta, el mismo material será almacenado o custodiado, tratando el mismo de modo que garantice su mantenimiento en el mejor estado posible.

3. Respecto a instalaciones y equipamientos.

- Vigilar por el adecuado uso de las instalaciones y equipamientos en los que se lleven a cabo este servicio.
- Dar aviso lo más rápidamente posible y en la forma establecida para ello de cualquier anomalía o desperfecto que se aprecie en una instalación o equipamiento.
- Responder de los daños a bienes que sus trabajadores provoquen en el ejercicio de la actividad aún en grado de negligencia.

4. Respecto a los usuarios/as de los servicios.

- Ofrecer a los usuarios y usuarias un trato amable y de colaboración en las cuestiones que le sean planteadas, manteniendo a su vez en las sesiones una disposición activa y comunicativa con los usuarios/as, adoptando actitudes posturales dinámicas y apropiadas para el correcto ejercicio docente.
- Tender a individualizar la relación docente con los diversos usuarios/as, velando por introducir las correcciones técnicas necesarias para una mayor eficacia de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar las sesión didáctica con anterioridad, así como el material necesario para su adecuada ejecución. Estas sesiones deberán respetar en todo momento las directrices contenidas tanto en los Programas Deportivos Municipales como en las programaciones

específicas de los diferentes Proyectos. Las mismas se recopilarán al final de cada trimestre, quedando a disposición de todo el personal para su consulta y en propiedad de este Ayuntamiento.

- Acudir tanto a las sesiones prácticas como al inicio del resto de servicios con puntualidad, velando por el estricto cumplimiento de los horarios fijados. A su vez, se garantizará la plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza comenzando la actividad con esmerada puntualidad y terminando la misma en el horario dispuesto.
- Controlar en todo momento a los participantes en este Servicio, minimizando los factores de riesgo y garantizando su seguridad, siendo de su entera responsabilidad el cuidado de los menores participantes desde que los padres los dejan en el recinto de la instalación donde se llevará a cabo la sesión práctica hasta que son recogidos por los mismos.
- Llevar a cabo la recepción y transmisión a los/as participantes en este servicio de cuanta información considere oportuna el Ayuntamiento.
- Llevar una evaluación informatizada de cada uno de los usuarios de este servicio desde su primera asistencia al mismo. Esta evaluación será aprobada por el Ayuntamiento en su formato, características y formas de registro y será entregada en formato digital al Servei Municipal d'Esports al finalizar cada actividad.
- Hacer un seguimiento diario de la asistencia de los usuarios de este servicio, debiendo establecer los sistemas que considere oportuno, previa aprobación por parte del Servei Municipal d'Esports, para informarse de los motivos de no asistencia a las actividades por parte de estos, como muy tarde después de una tercera falta de asistencia. Esta información será trasladada inmediatamente a la área administrativa para su adecuada gestión.
- Elaborar y entregar a cada participante en las actividades programadas una hoja de evaluación así como un diploma de participación. Tanto la hoja de evaluación como el diploma, deberán ser presentados en la programación de cada uno de los Programas para su visto bueno y aprobación por parte del Servei Municipal d'Esports. Esta entrega se efectuará el último día programado para cada actividad.
- Organizar con sus propios medios personales y materiales una fiesta de cierre de actividades al terminar cada trimestre. Dicha fiesta de clausura se programará de modo que su acceso sea posible para todos los participantes en cada Programa, teniendo que duplicarla si fuese necesario.
- Establecer los mecanismos necesarios para avisar oportunamente a los usuarios del servicio de la suspensión motivada de la sesión práctica siempre que por motivos debidamente justificados un/a monitor/a no pueda acudir a la misma habiendo sido imposible además su sustitución.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender de forma ágil y adecuada a los participantes en las actividades programadas y/o padres de estos en cuantas dudas, sugerencias o reclamaciones puedan plantear referentes a su participación en los Programas. Estos mecanismos deberán ser consensuados y aprobados por el Servei Municipal d'Esports antes de su implementación.
- Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recogiendo información cualitativa para proponer los recursos, programas o proyectos nuevos que cumplan la satisfacción de las necesidades de los usuarios y usuarias.
- Responder de los daños a personas que sus trabajadores provoquen en el ejercicio de la actividad aún en grado de negligencia.

5. Respecto al Ayuntamiento.

- Participar en las reuniones que convoque el Ayuntamiento con la finalidad de organizar, coordinar, evaluar o preparar las diferentes actividades a llevar a cabo para el desarrollo de los Programas. Estas reuniones se celebrarán diariamente. A esta reunión acudirá, si se considerase necesario por parte de este Ayuntamiento, además del interlocutor nombrado por el contratista, cualquier otra persona que directamente gestione técnicamente parte o la totalidad de este servicio.
- Colaborar con el Servei Municipal d'Esports en la mejora y optimización de los Planes y Proyectos Deportivos Municipales.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- Elaborar bajo la supervisión del Ayuntamiento, las programaciones didácticas necesarias para poner en práctica los diferentes Programas, poniendo todos los medios que esté a su alcance para llevarlas a cabo con los mejores índices de calidad posible. Estas programaciones deberán presentarse al menos con 15 días de antelación al inicio de las actividades para su aprobación por parte del Servei Municipal d'Esports y constará cuanto menos de los objetivos generales, los objetivos específicos, los contenidos, la evaluación, los materiales a utilizar y los aspectos didácticos de las sesiones.
- Presentar al menos con 15 días de antelación al inicio de las actividades, una relación del personal adscrito a este servicio, con los grupos que dirigirá cada uno y el horario de actividad, adjuntando así mismo la titulación que lo capacite y su currículo.
- Hacer un seguimiento semanal del funcionamiento de los Programas en todas sus dimensiones (cumplimiento de objetivos, adecuación de las tareas y metodologías, utilización adecuada de los recursos personales, materiales y técnicos, etc.) aportando cuantas hojas de registro considere oportunas el contratista, así como las que se les indique por parte del Servei Municipal d'Esports.
- Llevar a cabo la distribución y recogida a los centros educativos e instalaciones deportivas en tiempo y forma de cuanta documentación sea necesaria para el óptimo desarrollo de los Programas.
- Hacerse cargo de la coordinación de las actividades a llevar a cabo en todos y cada uno de los Programas, concretamente de la coordinación del personal que llevará a cabo dichas actividades, de los medios materiales, equipamientos, instalaciones y medios técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Facilitar información sobre la ejecución de las sesiones prácticas que se desarrollen en cada uno de los Programas, cumplimentando las pertinentes hojas de registro sobre dichas sesiones e informando de ello con la periodicidad que requiera el Ayuntamiento. Dichas hojas de registro podrán ser aportadas por el contratista previo visto bueno por parte del Servei Municipal d'Esports, o propuestas directamente por este.
- Llevar a cabo todos los trámites necesarios en tiempo y forma para la inscripción por parte de este Ayuntamiento de los participantes en los diferentes Programas en cualquier actividad supramunicipal.
- Llevar a cabo cuantas actividades deportivas puntuales apruebe el Ayuntamiento coordinando y dirigiendo los medios materiales y personales que este ponga a su disposición. Después de cada una, deberá efectuar una memoria evaluativa de la misma, para presentarla tanto al Ayuntamiento como a los colegios o entidades participantes en las mismas antes de transcurridos 15 días de su celebración
- Elaborar toda la documentación técnica necesaria en tiempo y forma que le sea requerida para la solicitud por parte de este Ayuntamiento de cuantas ayudas, subvenciones, colaboraciones, etc. considere oportunas.
- Informar al Ayuntamiento de cuantas incidencias surgiesen en el desarrollo de los Programas, tanto a nivel de desarrollo de las actividades, como a nivel de accidentes que pudieran ocurrir en las sesiones prácticas, documentando todas y cada una de las incidencias e informando inmediatamente al responsable del Servei Municipal d'Esports, con quien se coordinarán las medias adecuadas a tomar en cada uno de los casos.
- Informar al Ayuntamiento por escrito del nivel de cumplimiento de las funciones de los monitores técnicos que formen parte de este Programa, así como de la adecuación de sus metodologías de trabajo, de forma mensual según los indicadores que desde este se soliciten, y de forma trimestral por medio de un informe más exhaustivo.
- Colaborar en la toma de datos necesarios para llevar a cabo cualquier estudio, referente a la práctica deportiva o al uso de las instalaciones deportivas, que el Ayuntamiento considere

necesario llevar a cabo como elemento de mejora de la calidad de servicio ofrecida a los ciudadanos.

- Elaborar una memoria valorativa al finalizar cada actividad (mensual, bimensual, o trimestralmente). Esta memoria contendrá toda la documentación generada por la organización, puesta en práctica, seguimiento, control y evaluación de cada una de las actividades, la valoración de la empresa adjudicataria en cuanto al cumplimiento de objetivos marcados y control de calidad, las propuestas de mejora planteadas por el contratista, así como un reportaje fotográfico y videográfico de las actividades. La memoria deberá presentarse ante el Servei Municipal d'Esports en un plazo no superior a 15 días hábiles después de finalizada cada actividad, debiendo ser entregada en formato digital y únicamente si es requerido, en formato papel.

B) Servicio de vigilancia, control, socorrismo y primera asistencia de urgencia en la piscina cubierta municipal en todas las horas de apertura de la misma.

En la ejecución de este Servicio, el contratista estará obligado a:

- Vigilar la zona de aguas durante el horario de apertura de la instalación, según la normativa vigente, con la obligación de permanencia de al menos un socorrista en dicha zona.
- Prestar con diligencia y rapidez cualquier actuación necesaria en cuanto a salvamento acuático, primeros auxilios o curas sanitarias a todo usuario/a de la instalación que la precisara.
- Avisar inmediatamente a los servicios de urgencia sanitarios ante cualquier síntoma anormal o indicativo de patología que detecten en un usuario/a.
- Controlar el acceso a playas y regular el uso de las instalaciones acuáticas (vasos, spa, baño de vapor y sauna).
- Hacer mantener el orden y velar que el comportamiento de los bañistas se ajuste al cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes y el Reglamento interno de la instalación.
- Controlar, supervisar, y tener en perfecto estado de funcionamiento y orden tanto el botiquín como todo el material necesario para llevar a cabo de forma óptima sus funciones.
- Acondicionar en todo momento la instalación para la prestación de las distintas actividades ofertadas por el Ayuntamiento, responsabilizándose además del adecuado control y buen uso del material de la piscina así como de su almacenamiento de modo ordenado.
- Avisar inmediatamente al Ayuntamiento de cualquier anomalía que detecten en el agua o en el ambiente de la piscina (excesivos olores, turbiedad en el agua, modificaciones notables de temperaturas, etc.)
- Controlar las señalizaciones obligatorias en los vasos, playas, sauna y baño de vapor.
- Controlar, tener en perfecto estado de uso, instalar y almacenar el elevador hidráulico disponible en la instalación para uso por parte de personas con movilidad reducida. En el momento en el que el/la socorrista sea advertido/a de la presencia en la instalación de cualquier usuario/a que precise el uso del elevador hidráulico, el contratista, por medio del personal disponible en la instalación deberá proceder a su rápida instalación y su recogida y almacenamiento posterior. Así mismo, el/la socorrista ayudará en todo momento a estas personas a utilizar adecuadamente el elevador hidráulico.
- Elaborar los registros que desde el Ayuntamiento se consideren oportunos para el control de la correcta gestión de la instalación, entre otros, el control de uso de los vasos y resto de equipamientos, el libro de asistencias y curas, las hojas de incidencias, los partes de averías, las hojas de revisión del material de curas y primeros auxilios, etc.
- Informar por escrito al Ayuntamiento de cualquier incidencia, considerada como tal, cualquier actuación y socorrismo ante heridos, o cualquier incumplimiento por parte de los usuarios del Reglamento de la instalación.
- Cumplir con las demás funciones a que se refiere el art. 35 y concordantes del Decreto 255/1994, de 7 de diciembre, del Consell de la Generalidad Valenciana.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

C) Servicio de apertura, información, vigilancia, control y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal Llombai.

Las Funciones de vigilancia y control de instalaciones deportivas municipales en los Pabellones Polideportivos Municipales, en el Campo de Fútbol Municipal San Fernando y en el Complejo Deportivo Municipal de Llombai serán las siguientes:

1. Respecto a instalaciones y equipamientos.

- Apertura y cierre de la instalación según el horario y los protocolos establecidos (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc..).
- Comprobación del correcto funcionamiento de todos los sistemas de la instalación (eléctricos, bombas de presión, calefacción, ventilación, etc..).
- Garantizar el encendido y apagado de las luces de toda la instalación, especialmente el de las pistas de juego atendiendo criterios de eficiencia energética.
- Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso, revisando los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipamientos e instalaciones con el fin de detectar los posibles fallos y problemas en los mismos y advirtiendo inmediatamente a este Ayuntamiento de las deficiencias observadas aplicando los procesos establecidos para ello.
- Controlar el suministro de combustible cuando fuese necesario.
- Control del uso correcto de la instalación por parte de los usuarios autorizados.
- Control de llaves de la instalación: cesión y recogida según normas de uso de cada una de ellas. En el caso de extraviarse alguna de ellas, será responsabilidad del contratista el reponerla.
- Mantener en orden los almacenes, el material deportivo y el material de mantenimiento.
- Cuidado, control y adecuado uso del botiquín de la instalación deportiva, informando adecuadamente y por escrito cualquier necesidad de reposición con respecto al mismo.
- Cumplimentar las hojas de registro oportunas.
- Aplicar los protocolos de la instalación aprobados por este Ayuntamiento.

2. Respecto a los usuarios/as de los servicios.

- Regular y distribuir los espacios deportivos de la instalación para los usuarios/as según las necesidades y/o instrucciones del Servei Municipal d'Esports.
- Atender a los usuarios y público en general tanto presencial como telefónicamente, ayudando a los mismos a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones así como dando la información básica sobre cualquier asunto relacionado con el Servei Municipal d'Esports a las personas que lo demanden.
- Preparar la instalación (porterías, canastas, redes, cortinas separadoras, banquillos, mesas, marcadores, gradas, etc.) para los entrenamientos, partidos o eventos organizados en la misma siguiendo las indicaciones del Servei Municipal d'Esports.
- Vigilar por el correcto cumplimiento del reglamento de la instalación por parte de los usuarios y público, respetando y haciendo cumplir el mismo.
- Recepción y adecuada gestión de quejas y sugerencias.
- Actualización del tablón de anuncios de la instalación.
- Transmitir a los usuarios/as de la instalación cualquier información remitida por el Servei Municipal d'Esports, así como hacer de vehículo transmisor de la información también en sentido contrario.
- Atender las posibles urgencias de modo diligente.

9.- Documentación sobre la prestación del servicio a presentar por el contratista.

El contratista deberá presentar a lo largo de la vigencia del presente contrato, en archivo informático y cuando se le requiera, en soporte papel, al menos la siguiente documentación y con la periodicidad que a continuación se detalla, sin perjuicio de nuevos informes que puedan serle requeridos posteriormente:

Documentos diarios (a entregar antes de las 10:00 h. del día siguiente):

- Diario de seguimiento donde se informará de todo lo que el contratista considere relevante ocurrido en el día anterior y detallado por servicios.
- Hojas de ocupación de las instalaciones.
- Hojas de incidencias en las instalaciones.
- Partes de mantenimiento.
- Hojas de sugerencias y/o reclamaciones presentadas por los usuarios.

Documentos mensuales (a entregar en los 5 días naturales siguientes a la finalización del mes):

- Plantillas de asistencia de los inscritos en las actividades regulares.
- Hojas de control y seguimiento de curas y primeros auxilios en las instalaciones deportivas.
- Hoja de control, inventario y verificación de correcto funcionamiento de botiquines y material auxiliar para primeros auxilios y materiales de apoyo para personas con discapacidad.
- Informe de horas efectivamente realizadas en cada uno de los servicios, detallado por semanas, servicios, actividades y por perfiles profesionales.

Documentos trimestrales (a entregar en los 10 días naturales siguientes a la finalización del mes):

- Memoria de los servicios prestados en el área de Programas Deportivos.
- Inventario de los materiales didácticos detallando su estado de uso, a fin de proponer la adecuada reposición del mismo.
- Evaluación informatizada de los usuarios participantes en los diferentes Programas Deportivos.
- Modelo de diplomas a entregar a los participantes en los Programas Deportivos.
- Informe de seguimiento del personal puesto a disposición de este contrato.

Documentos anuales (a entregar previamente al inicio del servicio y antes del 1 de septiembre de cada año de duración del contrato):

- Programaciones de los servicios a prestar en el área de Programas Deportivos
- Plan de formación previsto para el próximo año con especificación de los nombres de las actividades formativas, sus objetivos, fechas de aplicación y personal al que va dirigido.
- Copia de las pólizas y de los resguardos acreditativos del pago de las primas de los seguros requeridos.

Documentos ocasionales:

- Actas de reunión, que se elaborarán después de todas y cada una de las reuniones en las que el contratista participe, ya sea con el propio Ayuntamiento, con usuarios, con colaboradores, etc. Se entregarán en el plazo de 2 días laborales posteriores a la celebración de la reunión.
- Hojas de inscritos en los Juegos Deportivos de la Generalitat Valenciana debidamente cumplimentada por este organismo, siempre que algún participante en las Escuelas Deportivas sea inscrito oficialmente. Se entregará en el plazo de 2 días laborales posteriores a la inscripción de los participantes.
- Fotocopia de la titulación requerida para el desempeño de las funciones y breve currículum de cada uno de los trabajadores puestos al servicio de este contrato a entregar antes del inicio de las prestaciones del servicio por parte de dicho profesional.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- Memoria valorativa después de la celebración de cualquier evento puntual. Se entregará en el plazo de 7 días naturales posteriores a la celebración del evento.

10.- Control, seguimiento e inspección.

El Ayuntamiento de Burriana por medio del Servei Municipal d'Esports, podrá convocar al interlocutor técnico de la empresa contratista, así como a cualquiera de los empleados de la misma que estén a disposición de este contrato con el fin de recabar información sobre la ejecución del contrato siempre que lo estime oportuno.

El control, seguimiento e inspección de la prestación de los servicios contratados será realizado por el Técnico Municipal de Deportes debiendo el contratista atender todas las indicaciones que le sean dirigidas y llevarlas a cabo.

11.- Póliza de seguros de responsabilidad civil.

El contratista deberá suscribir y presentar a este Ayuntamiento una póliza de seguro de Responsabilidad Civil de aplicación específica a los servicios prestados bajo este contrato cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca en el ejercicio profesional de sus trabajadores, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellas y debiendo justificar cada año el pago de dicha póliza.

12.- criterios de valoración.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

A. PROPUESTA ECONÓMICA (70 puntos)

A.1. Mejor oferta económica. (70 puntos)

Para la valoración será de aplicación la siguiente fórmula:

$$A1 = N \times \frac{PMB}{PL}$$

N: Número de puntos de este apartado

PL: Precio de Licitación

PMB : Precio Más Bajo ofertado por los licitadores

Los precios de los licitadores a comparar se realizará con el IVA incluido.

Se presentará un estudio económico detallado de la propuesta económica ofertada. En este estudio se detallarán cuanto menos los conceptos que aparecen en la tabla del Anexo I a este pliego.

B. PLAN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (15 puntos)

B.1. Organización de la prestación de los servicios (procesos, estructura, hojas de registro) (15 puntos)

Se valorará la forma propuesta de organización por parte del licitador para llevar a cabo en óptimas condiciones el presente contrato.

Para ello, el licitador presentará la documentación requerida a continuación cuya valoración dentro de este apartado será la que se describe en queda punto:

- Detallar la estructura de la empresa al menos en cuanto al personal que prestará servicio en este contrato de forma directa o indirecta. (2 puntos)
- Determinar las competencias necesarias en cada uno de los puestos de trabajo a cubrir en el presente contrato, enumerándolas todas y cada una de ellas, siendo dichos puestos de trabajo como mínimo los de monitor para niños, monitor para gente adulta, socorrista y conserje. (3 puntos)
- Identificar y desarrollar los procesos clave relacionados con los monitores, los socorristas, los conserjes y con la estructura organizativa de la empresa para la planificación, gestión, desarrollo, control y evaluación de todos los servicios incluidos en este contrato. Se incluirán las hojas de registro y comunicación que el licitador proponga en cada uno de los procesos.

Para poder acceder a la puntuación de este apartado se desarrollaran como mínimo los procesos siguientes:

- Recepción del alumnado y organización de grupos en la primera sesión de las clases dirigidas.
- Apertura de las instalaciones deportivas.
- Cierre de las instalaciones deportivas.
- Traslado de documentación entre los conserjes y el Ayuntamiento y viceversa.
- Organización y desarrollo de las reuniones.
- Atención primaria de un accidentado.
- Sustitución de urgencia de un monitor.
- Suspensión de una clase por falta de monitor.

Cada proceso detallado será puntuado con 0,25 puntos si está completo (descripción y modelo de documentos generados), con 0,125 puntos si está incompleto o con 0 puntos si se considera insuficiente. A modo de ejemplo se detalla a continuación el modo de presentación de la descripción de los procesos requeridos. (10 puntos)

D. MEJORAS (15 puntos)

En este apartado se valorará las propuestas que el licitador presente referentes a los aspectos técnicos que se detallarán a continuación:

D.1. Medios materiales no fungibles puestos al servicio del contrato. (7 puntos) Se valorará la aportación que el licitador haga al contrato de los diferentes materiales y equipamientos que considere oportuno proponer y que podrán ser utilizados en la ejecución de este contrato (P. ej. hinchables para la piscina, equipos de música portátiles, maletines de botiquín, vehículos, etc.).

Para ello, el licitador presentará un listado de dicho material y equipamiento con una descripción detallada de cada uno de ellos y una valoración económica ajustada a mercado, señalando en qué ocasiones se utilizarán dichos materiales y equipamientos.

D.2. Organización de acontecimientos especiales de fin de actividad. (8 puntos) Se valorará tanto el número como la calidad de las actividades de fin de curso que el licitador proponga realizar a lo largo de la temporada, siendo como mínimo y como se indica en el presente pliego una por trimestre y programa.

Para ello, el licitador presentará un proyecto donde describirá el número de eventos a realizar, la fecha, a quién van dirigidos, la descripción de las actividades de cada una de ellas, el material a utilizar (diferenciando entre el que deberá aportar el Ayuntamiento y el que aportará el licitador como recursos propios) y el personal necesario para llevar a cabo cada una de ellas, teniendo en consideración que este está contemplado dentro de este pliego de



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

condiciones y por lo tanto no será considerada una mejora un exceso de monitores para llevar a cabo estos eventos, a no ser que se especifique que dichos monitores correrán a cargo del licitador.

La puntuación en este apartado se llevará a cabo siguiendo la siguiente escala de puntuación:

- 7 fiestas anuales de fin de actividad 0 puntos
- 8 fiestas anuales de fin de actividad 0,5 puntos
- 9 fiestas anuales de fin de actividad 1 punto
- 10 fiestas anuales de fin de actividad 1,5 puntos
- 11 fiestas anuales de fin de actividad 2 puntos
- 12 fiestas anuales de fin de actividad 3 puntos
- 13 fiestas anuales de fin de actividad 4 puntos

En función de la calidad de cada una de ellas (materiales utilizados, personal propio aportado, actividades a realizar, etc.) a los puntos obtenidos se le aplicará un multiplicador:

- Proyecto de alta calidad: x 2.0
- Proyecto de media calidad: x 1.5
- Proyecto de baja calidad: x 1.0

13.- Régimen sancionador.

Dado que la calidad de la prestación de los servicios objeto de este contrato se valora principalmente por el nivel de funcionamiento y la fiabilidad de permanencia en el servicio, este Ayuntamiento tendrá la facultad de penalizar las infracciones que pueda cometer el contratista o los empleados que de él dependan según la siguiente clasificación:

A. Infracciones Leves.

- Las faltas de aseo y decoro personal de los empleados al servicio del contratista.
- La falta de uniforme reglamentario o adecuado en los empleados.
- Las desconsideraciones leves del personal con los usuarios de los servicios, con el público o con los empleados municipales.
- El retraso en el inicio de un servicio siempre que en el mismo estén implicados menores de edad.
- La no atención de una sustitución del trabajador de un servicio sin haber informado previamente al Servei Municipal d'Esports en tiempo y forma.
- El retraso de la entrega de la documentación requerida en un tiempo mayor de 7 días naturales.
- Cualquier incumplimiento de los Pliegos de condiciones técnicas y económico administrativas no previstas como infracciones graves o muy graves.

B. Infracciones Graves.

- La ocupación del personal contratado por el contratista en tareas distintas a las propias de los servicios contratados durante la prestación de los mismos.
- La modificación de un servicio sin causa justificada y sin la aprobación explícita por parte de este Ayuntamiento.

- La falta de respeto grave a los usuarios de los servicios, al público o a los empleados municipales.
- La omisión de la obligación de comunicar situaciones contrarias a la adecuada prestación del servicio referente a los usuarios, personal, medio y calidad, así como al adecuado uso de las instalaciones y materiales utilizados por los trabajadores contratados por el contratista.
- La prestación incorrecta de los servicios observada por los técnicos municipales y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente en la prestación de cualquiera de los empleados contratados por el contratista.
- La suspensión parcial o total de un servicio por falta de personal adecuado al menos en dos sesiones consecutivas.
- La suspensión parcial o total de uno o varios servicios objeto de este contrato por falta de personal adecuado al menos en cinco sesiones no consecutivas durante un trimestre.
- La no comunicación de forma inmediata a este Ayuntamiento los supuestos en que por emergencia empresarial y otros motivos análogos, no pueda realizarse el servicio en las condiciones previstas en estos Pliegos de Condiciones.
- La comisión de tres o más faltas leves en el plazo de seis meses.
- El resto de las circunstancias tipificadas como graves en el reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y demás normativa aplicable a la contratación administrativa.

C. Infracciones Muy Graves.

- El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones establecidas en los Pliegos de condiciones, si advertido el contratista, no rectificare su conducta ni subsanare la deficiencia en el plazo de tres días naturales.
- No adoptar las medidas precisas para garantizar la seguridad de los trabajadores, los usuarios o el público.
- El incumplimiento por el contratista de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados que desempeñen sus funciones en los servicios objeto de este contrato.
- El poner al frente de alguno de los servicios contratados a un empleado sin la titulación requerida para ello.
- La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de seis meses.
- Las circunstancias que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.

El incumplimiento de las obligaciones enumeradas en este pliego, dará lugar a la imposición de las correspondientes sanciones graduadas de la siguiente forma:

- Infracciones Leves: de 60,00 € a 300,00 € por día
- Infracciones Graves: de 300,00 € a 1.000 € por infracción.
- Infracciones Muy Graves: de 1.000 € a la rescisión contractual.

14.- Cláusula de confidencialidad.

Toda la documentación generada para la organización, gestión y ejecución de los servicios contemplados en este pliego de condiciones será de propiedad de este Ayuntamiento por lo que la empresa adjudicataria no podrá hacer uso de la misma sin autorización expresa del Ayuntamiento, ni podrá utilizar la imagen de las actividades, instalaciones u otras, con motivos publicitarios o de cualquier otra manera, sin que lo autorice previamente y de forma expresa el Ayuntamiento de Burriana.

El contratista queda obligado a guardar sigilo sobre los datos e información de cualquier tipo de la que tuviera conocimiento en virtud del presente contrato, no pudiendo divulgar ni usar para sí dato alguno del trabajo contratado ni publicarlo total o parcialmente sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Burriana.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

El contratista queda así mismo obligado a presentar a este Ayuntamiento toda la información generada en virtud del presente contrato tanto en soporte papel como en soporte informático o de cualquier otro tipo, así como a destruir cualquier copia del mismo en todos y cada uno de los formatos una vez dicho contrato haya sido finalizado.

El contratista responderá de su personal directo o indirecto por los perjuicios que pueda ocasionar a este Ayuntamiento con motivo del incumplimiento de esta cláusula.

El Técnico Municipal de Deportes; Documento firmado electrónicamente al margen