

MRV/CHJ

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y PORTERÍA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.-

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato será la realización de los servicios descritos en el CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ANEXO, en el que asimismo se especifican la necesidad e idoneidad del contrato para el cumplimiento de fines institucionales.

La clasificación del servicio a contratar (CPV) es la que se refleja en el Anexo I (cuadro de características del contrato)

El órgano de contratación será el indicado en el Anexo I.

## 2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN

Se señala como tipo máximo de licitación el importe que figura en el Anexo I "Cuadro de características del contrato", que se financiará con cargo a la partida presupuestaria que asimismo se indica.

En la contratación de este servicio se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han incluido dentro de las mismas el importe del IVA, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el art. 75.2.

## 3.- ANUALIDADES EN QUE SE DISTRIBUYE

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará en una sola anualidad.

## 4.- FINANCIACIÓN

Para atender las obligaciones económicas que se derivan para este Ayuntamiento del cumplimiento del contrato existe crédito suficiente en el Presupuesto con cargo a la partida señalada en el Anexo I a este Pliego.

## 5.- RÉGIMEN JURÍDICO CON CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

Su régimen jurídico viene dado, además por de por el presente pliego, por lo establecido en la legislación vigente que a continuación de detalla:

MRV/CHJ

- Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (LCSP),
- Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGCAP), en cuanto a lo que no se encuentre derogado por aquélla
- RD 817/09 de 8 de mayo por el que se desarrolla la LCSP.
- Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del gobierno Local y RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas, en su caso.
- El documento en que se formalice el contrato.

#### 6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será el que se indique en el Anexo I (cuadro de características anexo), contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

#### 8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación del contrato será abierto, con varios criterios de valoración de ofertas, conforme al artº. 158 Ley 30/2007, de 30 de Octubre LCSP.

#### 9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto, solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los artículos 43 a 48 de la Ley de Contratos del Sector público y, no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 49 como prohibitivas para contratar.

#### 10.- GARANTÍAS

##### Garantía Provisional

Los que deseen tomar parte en la licitación deberán prestar una fianza provisional ascendente al 2% del presupuesto del contrato.

Esta garantía será devuelta a los licitadores de forma automática, inmediatamente después de la propuesta de adjudicación definitiva del contrato. Será retenida al propuesto como adjudicatario y le será

MRV/CHJ

devuelta una vez constituida la garantía definitiva en los términos previstos en este pliego, igualmente de forma automática, sin necesidad de acuerdo expreso al efecto.

#### Garantía definitiva

Esta será del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA, o en su caso del presupuesto base de licitación, según lo previsto en el cuadro de características anexo. Dicha fianza deberá constituirse por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la adjudicación provisional del contrato.

La forma de constitución de ambas fianzas podrá ser en cualquiera de las formas a que se refiere el art. 84 de la LCSP.

Al terminar el contrato, si no existieran responsabilidades exigibles y, terminado, en su caso, el plazo de garantía, se procederá a la devolución de la fianza definitiva constituida.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

- 1) Las proposiciones deberán presentarse en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente e indicando el nombre, apellidos o razón social de la empresa; debiendo constar en cada uno el nombre del mismo, e indicando el objeto del contrato. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.
- 2) Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, provisionalmente situado en c/ Músico Manuel de Julio, núm. 44 de La Rinconada), durante el plazo indicado en el cuadro de características anexo, dando al presentador como acreditación recibo de su presentación.
- 3) De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.
- 4) Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

#### 12.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.-

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

A. EL SOBRE NÚMERO 1. Título: Documentación General (denominación del contrato al que se refiere la oferta)

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el art. 130 de la LCSP la siguiente documentación, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes:

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

- Si fuese persona jurídica, mediante la presentación de escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, o Registro Oficial que corresponda.
- Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I., o del documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

- Empresas extranjeras:

- Cuando se trate de empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, su capacidad de obrar se acreditará mediante la presentación de la certificación de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del RLCAP.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe e la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público, asimilables a los enumerados en el art. 3, en forma sustancialmente análogas. Art. 44 LCSP.

Finalmente, las empresas extranjeras que contraten en España presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano. Igualmente, dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil, debiendo, asimismo, presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

2) Documentos acreditativos de la representación.

Los ofertantes que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, o representen a una persona jurídica, deberán acreditar su personalidad y la representación que ostentan. Si fuese persona

jurídica deberá presentar escritura de poder inscrita en el Registro Mercantil. En todo caso, el poder deberá estar bastantado por el Secretario General de la Corporación.

3) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la misma.

4) Documento expedido por la Tesorería de Fondos Municipales acreditativo de haberse depositado la garantía provisional.

5) Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración Pública, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Rinconada, conforme al modelo indicado en el Anexo III de este pliego, sin perjuicio de que la justificación acreditativa del tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

6) Acreditación documental de la solvencia económica y financiera o profesional de la empresa o, en su caso, la correspondiente clasificación, en la forma prevista en el cuadro de características anexo.

7) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.- Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

De conformidad con lo establecido en el art. 72 de la LCSP, la acreditación de la aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar representación, habilitación profesional empresarial, solvencia económica y financiera, así como la no concurrencia de prohibición para contratar, podrá realizarse mediante certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas del Estado, o en su caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dicho certificado, deberá acompañarse de una declaración responsable sobre su vigencia.

8) Documentación específica.- Los licitadores, en su caso, deberán aportar en este sobre la +documentación específica indicada en el cuadro de características anexo.

9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional sexta de la Ley de contratos del sector público, deberán presentar los documentos

MRV/CHJ

que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la citada disposición adicional.

B) EL SOBRE NÚM. 2.- Título: Propuesta técnica.

Contendrá la documentación relativa a los criterios de valoración cuya puntuación dependa de un juicio de valor indicado en el Anexo I (criterios de adjudicación) al Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

Contenido: Documentación del criterio núm. 1 descrito en el Anexo I.

C) EL SOBRE NÚM. 3.- Título: Proposición Económica (denominación del contrato al que se refiere la oferta).

Contendrá la documentación relativa a los criterios cuya valoración se efectúa mediante cifras o porcentajes resultantes de aplicar las fórmulas establecidas en el Anexo I (criterios de adjudicación) al pliego de cláusulas administrativas particulares.

Contenido: Anexo II relativos al criterio 2 descrito en el anexo I (criterios de adjudicación).

### 13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los determinados en el cuadro de características anexo.

### 14.- CONFIDENCIALIDAD.-

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

### 15.- REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios podrá realizarse en los términos del art. 77 de la LCSP, según lo indicado en el cuadro de características anexo.

## 16.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ DE EXPERTOS

La calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se realizará por la Mesa de Contratación, cuya composición se señala en el Anexo I.

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público se efectuará al tercer día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones, a las 9:00 horas.

b) Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

b) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

c) Una vez calificada la documentación diferente de la que se acompañó a la solicitud de participación, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

d) La apertura del sobre nº 2 "Propuesta Técnica" (documentación relativa a la ponderación de criterios que dependen de un juicio de valor), se llevará a cabo por la Mesa de Contratación en un acto de carácter público en el lugar y día que previamente se haya señalado. En este acto, conforme a lo dispuesto en el artículo 27.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, sólo se abrirá el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente y se dejará constancia de todo lo actuado.

Efectuada la correspondiente valoración, su ponderación se hará pública a través del Perfil del Contratante

e) La apertura del sobre nº 3 tendrá lugar en acto público, una vez valorados los criterios contenidos en el sobre nº 2, en el lugar y días indicados en el acto de apertura del sobre nº 2, observándose, asimismo, en dicho acto las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En dicho acto se procederá a la apertura de los sobres y se hará público su contenido.

La Mesa de Contratación podrá rechazar las proposiciones que no se ajusten a los modelos anexos a estos pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como aquellas que adolezcan de algunos de los defectos previstos en el artículo 84 del Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 17.- ADJUDICACIÓN

### Adjudicación provisional

El órgano de contratación podrá solicitar, antes de adjudicar provisionalmente el contrato, cuantos informes técnicos considere precisos.

La adjudicación provisional se acordará en resolución motivada, que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial y/o en el perfil del contratante del Ayuntamiento de La Rinconada, dentro del plazo de tres días siguientes a aquel en que se hubiera adoptado el acuerdo correspondiente, en los términos establecidos en el art. 135.3 de la LCSP.

En el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación provisional, el licitador propuesto deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Constituir la garantía definitiva por un importe del 5% del presupuesto de adjudicación.
- b) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese la documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, el órgano de contratación, previo informe de la unidad administrativa de tramitación del contrato, acordará la adjudicación provisional a favor del licitador siguiente por el orden establecido en el Acta de la Mesa de Contratación.

### Adjudicación definitiva

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse con anterioridad a que transcurra un plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que se publique en el perfil del contratante el acuerdo de adjudicación provisional. Transcurrido dicho plazo, deberá producirse dentro del plazo de diez días hábiles siguientes.

Transcurridos tres meses desde que se firme el acuerdo de adjudicación definitiva, sin requerimiento previo, el Ayuntamiento podrá destruir la documentación presentada por los licitadores que no la hubieran retirado. Hasta dicho momento y, durante dicho plazo de tres meses, podrán los licitadores solicitar la devolución de la documentación aportada, a excepción de la oferta económica, siendo de su cargo los costes que se ocasionen.

## 18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de adjudicación definitiva.

En el supuesto de resultar adjudicataria una Unión Temporal de Empresarios, dentro de dicho plazo deberá formalizar su constitución mediante escritura pública y designar representante o

apoderado ante el Ayuntamiento, en Escritura pública, así como presentar el correspondiente C.I.F.

## 19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### Responsable municipal

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, (anexo I al pliego) al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica.

El responsable y sus colaboradores, acompañado por el delegado del contratista, tendrá libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

### Ejecución del contrato

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

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

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

El contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

### Modificación del contrato

Se podrá modificar el contrato en los términos del art. 202 LCSP.

Ni el contratista ni el responsable del servicio podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, el cuál estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

Los posibles aumentos de duración del contrato producidos por modificación, no pueden

MRV/CHJ

acumularse de manera que se supere el plazo máximo de duración del contrato, incluida sus prórrogas, previsto normativamente.

## 20.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y las instrucciones dadas por la Administración, siendo la forma de pago y su periodicidad las especificadas en el cuadro de características anexo.

El pago se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

## 21.- REVISIÓN DE PRECIOS

En el caso de prórroga si procede de conformidad con lo prevenido en los artículos 77 y siguientes de la LCSP.

Sistema aplicable: IPC de la anualidad inmediatamente anterior con el límite establecido en el art. 78.3 de la LCSP

## 22.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La prestación de los trabajos se realizará con estricta sujeción a los documentos contractuales y demás documentos básicos que definan y condicionen el objeto del contrato, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista.

El contratista estará obligado a adscribir los medios ofrecidos para la prestación de los trabajos incluso con el carácter nominal con lo que hubiese sido y en los mismo términos en que se hubiese ofertado. La no intervención de cualquier persona comprometida facultará a la Administración para resolver el contrato por causas imputables al contratista.

La Administración podrá exigir del contratista la sustitución de cualquier persona que no desarrolle los trabajos debidamente, sin que el ejercicio o no de esta facultad exima al contratista de ejecutar el objeto del contrato a satisfacción.

El contratista será responsable de las reclamaciones, y deberá mantener indemne a la Administración de los daños y perjuicios que por la misma puedan derivarse a la formulación de aquellas.

El contratista queda obligado a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee o que con él colabore en el desarrollo del trabajo, no pudiendo utilizar para sí, proporcionar a terceros o divulgar dato alguno en relación con el contrato sin la expresa autorización de la Administración.

Abonar todos los gastos de publicación de anuncios de licitación en diarios oficiales y medios de comunicación, así como los que se produzcan con motivo de las invitaciones que se cursen, y cualquier

MRV/CHJ

otros que resulten de aplicación, según las disposiciones del presente pliego y la normativa vigente, en la forma y cuantía que en estos se señalen.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

Además, todas aquellas obligaciones específicas establecidas en el anexo I al presente Pliego.

### 23.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir el plazo total y los plazos parciales fijados para el cumplimiento del contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación se estará a lo establecido en el art. 196 de la LCSP.

### 24.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas en los artículos 206, 220 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

### 25.- PRERROGATIVAS DE LAS ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.-

La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar y acordar su resolución, dentro de los trámites y con supresión de los requisitos señalados en la LCSP.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra dichos acuerdos procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Regidora de dicha jurisdicción.

Si el contrato estuviera sujeto a regulación armonizada, podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 37 de la LCSP, con carácter previo a la interposición del recursos contencioso administrativo, contra los acuerdos de adjudicación provisional, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, así como, contra los actos de trámite adoptados en el procedimiento, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

ANEXO ICUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

## OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de Conserjería y Portería de las instalaciones deportivas municipales.

Código CPV

Código	Descripción
98341130-5	Servicio de Conserjería

## ORGANO DE CONTRATACIÓN

Consejo de Gobierno del Patronato Municipal de Deportes.

## PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación que deberá soportar la Administración para la ejecución, ascenderá como máximo a la cantidad de 285.840,68€, IVA no incluido. El precio hora por la prestación del servicio y que podrá ser mejorado a la baja es el siguiente:

Categoría Profesional	Categoría	Precio/hora (IVA no incluido)
Polideportivo "El Santísimo"	Conserje	6,40 €
Polideportivo "El Negro"	Conserje	6,40 €
Polideportivo Fco. Sánchez "Castañita"	Conserje	6,40 €
Polideportivo Anexo a Complejo Nat.	Conserje	6,40 €
Estadio Felipe del Valle	Conserje	6,40 €
Piscina Cubierta	Conserje	6,40 €
Santa Marta	Conserje	6,40 €
Leonardo Ramos Yerga	Portero	5,70 €
CEIP Ntra. Sra. del Patrocinio	Portero	5,70 €
IES Carmen Laffón	Portero	5,70 €

MRV/CHJ

#### PARTIDA PRESUPUESTARIA

342/22769 "Servicios de consejería de IDM"  
342/21213 "Conserjería de la Piscina Cubierta".

#### RÉGIMEN DE PAGOS

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo al precio convenido en el contrato, del servicio realizado y en condiciones de uso a satisfacción de la Administración, previa comprobación del cumplimiento del contrato mediante acto formal y positivo que se expresará por el técnico municipal correspondiente.

El servicio efectuado por el adjudicatario será abonado previa presentación de la factura en el Registro de Intervención del Patronato Municipal de Deportes.

La factura deberá ser conformada por la persona responsable del Patronato.

En todo caso, la factura se ajustará a los requisitos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas por el Ayuntamiento de La Rinconada.

#### COMPOSICIÓN MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente: Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

Vocales:

Sr. Secretario General de la Corporación  
Sr. Interventor  
Sr. Tesorero  
Sr. Director Patronato Municipal de Deportes

Secretario: Técnico de Administración General de la Corporación.

#### PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

Procedimiento abierto.

#### TRAMITACIÓN

Del expediente de contratación: Ordinaria

MRV/CHJ

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Será de QUINCE DÍAS NATURALES siguientes al de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la provincia y perfil del contratante.

#### PLAZO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

La duración del contrato se establece por un periodo de DOS AÑOS, a contar desde el día 1 de octubre de 2010.

Prórroga: Si

Duración máxima de la prórroga: dos años

Lugar de ejecución: Instalaciones deportivas reflejadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

#### SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA Y PROFESIONAL.- CRITERIOS DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN REQUERIDA.-

La acreditación de la solvencia del empresario con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 12 del presente Pliego, se hará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Informe de instituciones financieras, del que se desprenda que a la vista de la capacidad económica del licitador, éste podrá hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato que se licita, de carácter positivo y reciente, emitido con una antelación máxima de 2 meses a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- Justificante de la titularidad de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Relación de los principales trabajos de similar naturaleza realizados en los últimos tres años, incluyendo importe, fechas y beneficiarios de los mismos. El licitador deberá haber desempeñado servicios similares para entidades públicas y/o privadas durante cada uno de esos años.

#### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La enumeración y ponderación máxima asignada a cada criterio es la siguiente:

Numeración	Criterio	Puntuación máxima asignada
		(100)
1	Memoria técnica	50

1.1 Organización y dotación de recursos		30
1.2 Mejoras adicionales.		20
2	Oferta económica	50

Puntuación máxima asignada a los criterios evaluables automáticamente mediante la aplicación de fórmulas: 50 PUNTOS.- CRITERIO nº 2

Puntuación máxima asignada a los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor: 50 PUNTOS.- CRITERIO nº 1.

Descripción de los criterios y documentación a aportar por los licitadores en relación a los mismos.

#### 1.- Memoria Técnica.

##### 1.1 Área de organización y dotación de recursos.

- Proposición y organización del personal asignado a los trabajos a realizar, que incluirá la descripción detallada, cualitativamente y cuantitativamente del personal, especificando los puestos de trabajo previstos, turnos, organigramas, política de personal, formación, suplencias y absentismo, con indicación del número de trabajadores que tengan acreditada discapacidad.
- Proposición y organización de maquinaria, vehículos y herramientas adscritas al servicio a realizar.
- Otros recursos adicionales, instalaciones en el término, programa de gestión de residuos.
- Organigrama general de la actuación anual, organización de labores y trabajos.
- Propuesta de programa de seguimiento y control de la administración para el cumplimiento del organigrama general y del contrato en particular.

##### 1.2. Área de mejoras

- Compromiso de mejoras adicionales, técnicas o funcionales debidamente descritas y valoradas.

Será imprescindible que el licitador aporte la valoración económica de las distintas mejoras, puntuándose solo aquellas ofertas que, a juicio del informe técnico de valoración, hayan sido

cuantificadas económicamente por los licitadores, justificadas por los mismos y supongan una mejora evidente en las calidades del servicio. La cuantificación económica válida de estas mejoras será la que indique finalmente el informe técnico municipal.

Los eventuales incumplimientos del compromiso de adscripción de medios materiales y humanos y del compromiso de aportación de mejoras se considerarán incumplimientos de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el art. 206.g) LCSP. No obstante el órgano de contratación podrá optar por la imposición de penalidades en los términos de la cláusula 23 Del presente pliego.

Se determinará el importe económico de las mejoras ofertadas, de acuerdo con los criterios de los servicios técnicos municipales, asignándose la máxima puntuación a la oferta con mejoras de mayor importe económico, y al resto de las ofertas la puntuación que resulte de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (\text{IM} \times 20) / \text{IM mayor} \quad (\text{siendo IM el importe de la mejora})$$

## 2. Propuesta económica

La proposición económica será la formulada estrictamente conforme al modelo señalado como anexo II al presente pliego.

La oferta económica se valorará de 0 a 50 puntos. Se otorgarán 50 puntos a la oferta con mayor porcentaje de baja. La puntuación de cada una de las ofertas restantes será calculada mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{VO} = (\text{OM} \times \text{PMO}) / \text{OF}$$

Donde:

VO= Valoración de la oferta

PMO= Puntuación máxima obtenible

OF= Oferta

OM= Menor oferta válidamente emitida

Prioridad en la adjudicación en caso de empate en la valoración de las ofertas.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se establece la prioridad en la adjudicación del contrato en caso de empate, a la proposición presentada por el licitador que en el momento de presentar la proposición tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

MRV/CHJ

Si varias empresas licitadoras, de las que hubieran empatado, acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Asimismo, tendrán prioridad en la adjudicación las ofertas que, estando en igualdad de condiciones con otras, correspondan a empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por 100 de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los colectivos citados en la Disposición Adicional Sexta de la LCSP.

## LEGISLACIÓN LABORAL

En la ejecución del contrato, el contratista quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, social, y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa o la infracción de las disposiciones sobre prevención por parte del personal designado por ella, no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

El contratista se obliga previo a la formalización del contrato y durante la vigencia del mismo, a entregar en el Negociado de Contratación, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones antes referidas.

## DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Concluida la vigencia del contrato, y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de ésta.

## PLAZO DE GARANTÍA

No se exige.

## GASTOS DE PUBLICIDAD

Máximo 400 euros.

MRV/CHJ

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don..... Con D.N.I. núm. ....vecino de ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., teléfono....., actuando en nombre de ....., en calidad de .....

EXPONE

Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta y que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y PORTERÍA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES", a cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al pliego de Condiciones Administrativas Particulares y al pliego de prescripciones técnicas (en su caso), presenta la siguiente oferta:

Categoría Profesional	Categoría	Propuesta Precio/hora (IVA no incluido)
Polideportivo "El Santísimo"	Conserje	
Polideportivo "El Negro"	Conserje	
Polideportivo Fco. Sánchez "Castañita"	Conserje	
Polideportivo Anexo a Complejo Nat.	Conserje	
Estadio Felipe del Valle	Conserje	
Piscina Cubierta	Conserje	
Santa Marta	Conserje	
Leonardo Ramos Yerga	Portero	
CEIP Ntra. Sra. del Patrocinio	Portero	
IES Carmen Laffón	Portero	

El que suscribe se somete voluntariamente y acepta íntegramente los Pliegos y cuantas obligaciones se deriven de estos, tanto como licitador como adjudicatario, en su caso.

(lugar y fecha)

(sello de la empresa y firma del proponente)

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDA

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR A EFECTOS DE CONTRAR CON EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.-

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, DECLARA y CERTIFICA bajo su personal responsabilidad:

Tener el licitador plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de La Rinconada) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, y no encontrarse incursado en las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y en particular, que no está incursa la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas ni cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Y para que así conste y a los efectos de concurrir en la presente licitación, expide la presente declaración,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

FDO.: .....

Nota: Esta declaración responsable deberá ser expedida por el órgano de dirección o representación de la empresa o sociedad.

## ANEXO IV

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSERJERIA Y PORTERIA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

#### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este pliego regular las condiciones en que se llevará a cabo la prestación del servicio de conserjería y portería en las instalaciones municipales que se relacionan, así como en otros edificios y dependencias que pudieran incorporarse en un futuro con el correspondiente ajuste de la prestación económica global, en función del precio / hora establecido.

Asimismo las demandas de dicho servicio podrán modificarse en cuanto a período de actividad u horario de prestación, previa comunicación al adjudicatario del contrato.

#### 2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE CONSERJERIA.

##### a. Centros en que se prestará el servicio, período de actividad y horarios.

El servicio de conserjería se prestará en los centros que se relacionan a continuación durante el horario establecido en el anexo 1. Dicho horario puede sufrir modificaciones, lo que se notificará al adjudicatario con una antelación mínima de 7 días. La previsión anual de horas es de 20.562,30 horas a 6,40 €/hora (IVA no incluido).

##### b. Funciones a realizar.

- Tareas de atención al público y soporte a los servicios.
  - Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc), así como la custodia de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
  - Garantizar el apagado y encendido de luces,
  - Atención al público, presencial y telefónica, ayudando a los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento del Patronato de Deportes, etc. En su caso, canalizar demandas hacia otros servicios municipales.
  - Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes deportivos, deportistas y público.
  - Gestión del sistema de control de acceso instalado en las dependencias deportivas municipales; organizará los distintos tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
  - Gestión de inscripciones a actividades, elaboración de listados, venta de entradas.
  - Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
  - Recepción de quejas y sugerencias.
  - Actualización del tablón de anuncios.

- Control y registro de asistencia a actividades.
- Realización de tareas simples de oficina, como franqueo y cierre de correspondencia, encuadernación, realización de fotocopias, archivo de documentos, etc.
- Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.
- Cumplimentar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
- Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.
- Cuidado y mantenimiento del botiquín del centro deportivo.
- Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

Para el desarrollo de dichas funciones el Patronato de Deportes proporcionará al personal del servicio las instrucciones y herramientas necesarias (hojas de recogidas de datos, listados, etc.)

El personal para el desarrollo de dichas funciones deberá poseer conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.

- Tareas de comprobación y mantenimiento.
  - Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar los fallos y problemas en equipamientos e instalaciones deportivas, advertir inmediatamente de las deficiencias observadas al Patronato de Deportes mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias.
  - Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipamientos e instalaciones deportivas, debiendo anotar todas las deficiencias en el parte diario de trabajo que será facilitado por el Patronato de Deportes.
  - Colaborar cuando sea necesario en tareas de limpieza y mantenimiento de la instalación cuando no se requieran de conocimientos especializados.
  - Controlar en encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de agua corriente de las instalaciones.
  - Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas.
  - Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
  - Mantener en orden los almacenes y el material deportivo y de mantenimiento.
  - Realizar inventario de todo el material.
  - Tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos: montaje y desmontaje de porterías y redes de pistas polideportivas, de elementos y redes de pistas desmontables, canastas, cortinas separadoras, iluminación de la instalación y espacios anexos.
  - Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

El personal para el desarrollo de dichas funciones será contratado con la categoría de conserje.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE PORTERIA.

- a. Centros en que se prestará el servicio, período de actividad y horarios.

El servicio de portería se prestará en los centros que se relacionan a continuación durante el horario establecido en el anexo 2. Dicho horario puede sufrir modificaciones, lo que se notificará al adjudicatario con una antelación mínima de 7 días. La previsión anual de horas asciende a 1.986,25 horas a 5,70 €/hora (IVA no incluido).

b. Funciones a realizar.

- Tareas de atención al público y soporte a los servicios.
  - Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc), así como la custodia de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
  - Garantizar el apagado y encendido de luces.
  - Atención al público, presencial y telefónica, ayudando a los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento del Patronato de Deportes, etc. En su caso, canalizar demandas hacia otros servicios municipales.
    - Recepción de quejas y sugerencias.
    - Actualización del tablón de anuncios.
    - Control y registro de asistencia a actividades.
    - Realización de tareas simples de oficina, como franqueo y cierre de correspondencia, encuadernación, realización de fotocopias, archivo de documentos, etc.
  - Complimentar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
  - Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.
  - Cuidado y mantenimiento del botiquín del centro deportivo.
  - Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

Para el desarrollo de dichas funciones el Patronato de Deportes proporcionará al personal del servicio las instrucciones y herramientas necesarias (hojas de recogidas de datos, listados, etc.)

- Tareas de comprobación y mantenimiento.
  - Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar los fallos y problemas en equipamientos e instalaciones deportivas, advertir inmediatamente de las deficiencias observadas al Patronato de Deportes mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias.
  - Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipamientos e instalaciones deportivas, debiendo anotar todas las deficiencias en el parte diario de trabajo que será facilitado por el Patronato de Deportes.
  - Colaborar cuando sea necesario en tareas de limpieza y mantenimiento de la instalación cuando no se requieran de conocimientos especializados.
  - Controlar en encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de agua corriente de las instalaciones.
  - Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas.

- Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
- Mantener en orden los almacenes y el material deportivo y de mantenimiento.
- Realizar inventario de todo el material.
- Tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos: montaje y desmontaje de porterías y redes de pistas polideportivas, de elementos y redes de pistas desmontables, canastas, cortinas separadoras, iluminación de la instalación y espacios anexos.
- Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

El personal para el desarrollo de dichas funciones será contratado con la categoría de portero.

#### 4. NORMAS A SEGUIR POR EL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO.

El personal adjudicatario en el ejercicio de los servicios objeto del presente contrato y al margen de la normativa laboral de aplicación se ajustará a las siguientes normas:

Ropa de trabajo: prestará el servicio uniformado y en condiciones de aseo personal. El uniforme habrá de ser facilitado por el adjudicatario con el logo del Patronato de Deportes.

Actitud: Observará una actitud correcta tanto frente a sus compañeros de trabajo como frente a terceros (personal, municipal, usuarios, etc.) y desarrollará sus funciones con rapidez, eficacia y discreción. Se coordinará con el personal municipal y con sus compañeros para el buen desarrollo de sus funciones.

Identificación: Deberá ir provisto de la tarjeta de identificación que se establezca y en la que se indique el nombre y puesto de trabajo ocupado. La tarjeta identificativa habrá de ser facilitada por el adjudicatario.

Control de accesos y permanencias: Por razones de seguridad o control, la autoridad municipal podrá establecer los sistemas de control de accesos y permanencias en dependencias de servicios públicos, en cuyo caso el personal del adjudicatario deberá observarlas escrupulosamente.

#### 5. DIRECCION E INSPECCION DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

Por parte del Patronato de Deportes se designará responsable o responsables para el control y seguimiento del servicio contratado de acuerdo con el presente pliego de condiciones.

En el supuesto que los índices de calidad exigidos en la prestación del servicio (funciones, horarios, normas) no se ajustaran a lo establecido en los presentes pliegos se requerirá al adjudicatario la realización de las correcciones pertinentes a efectos de su adecuada prestación. Si en el plazo consignado no se hubiera puesto solución a la situación, el Patronato de Deportes, en función de la legislación vigente, podrá imponer las penalidades que procedan en relación con el incumplimiento producido.

## 6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### a. Designación de responsable.

La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado en este pliego. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, diariamente y durante el horario que requiera el servicio.

La empresa comunicará al Patronato de Deportes el nombre y apellidos de la persona que prestará el servicio. Informará oportunamente y con antelación de todos los cambios de personal.

### b. Condiciones de ejecución.

La empresa contratista asumirá la responsabilidad contractual efectiva como empresario, en relación con sus trabajadores y manteniendo a estos dentro del ámbito de su poder de dirección en la ejecución del servicio.

La empresa contratista cumplirá con la normativa de aplicación en materia laboral, de seguridad social, accidentes, seguridad e higiene en el trabajo y tributaria. Facilitará, a requerimiento del Patronato de Deportes, la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha normativa vigente.

La empresa adjudicataria se obliga a aportar, para la ejecución del servicio el personal necesario con la formación y experiencia adecuada para desarrollar los trabajos satisfactoriamente, quedando el Patronato de Deportes eximido de toda responsabilidad respecto a dicho personal, especialmente en todo lo concerniente a salarios, Seguridad Social, indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderá al adjudicatario.

En los casos de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación.

El adjudicatario garantizará la confidencialidad de toda la información, y documentación manejada en la ejecución del contrato, sin que pueda, en ningún caso, hacer uso de los mismos fuera de las dependencias del Patronato de Deportes.

### c. Modificaciones propuestas por el Patronato de Deportes.

El adjudicatario aceptará las modificaciones que, en las condiciones establecidas en el presente pliego, y para la mejor prestación del servicio, proponga motivadamente el Patronato de Deportes respecto del ámbito de actuación, centros de trabajo, horarios, etc, en el plazo de 7 días desde que aquellas le fueran motivadas.

### d. Desalojo de locales a la finalización del contrato.

MRV/CHJ

Finalizado el contrato deberá dejar libres los locales o espacios que pudieran tener asignados en los centros de trabajo para almacenes y vestuarios en el plazo máximo de dos días hábiles a contar del siguiente al de la resolución de la contrata. En caso contrario el Patronato de Deportes procederá a desalojarlos, corriendo de cuenta y cargo del adjudicatario los gastos que se deriven.

#### ANEXO 1.- INSTALACIONES EN QUE SE DESARROLLA EL SERVICIO DE CONSERJERÍA. HORARIOS Y PERÍODOS DE ACTIVIDAD.

##### POLIDEPORTIVO EL NEGRO

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					10:00 a 14:00	10:00 a 14:00
16:00 a 22:00	16:00 a 21:00					

Horario de verano a invierno: 1 al 12 de junio y del 1 al 30 de septiembre.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					09:00 a 13:00	09:00 a 13:00
19:00 a 23:00	19:00 a 22:00					

Horario de verano: 12 de junio al 31 de agosto.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:45 a 12:30	09:00 a 13:00					
19:00 a 23:00	19:00 a 22:00					

##### POLIDEPORTIVO CASTAÑITA

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	10:00 A 14:00		10:00 A 14:00		10:00 a 14:00	10:00 a 14:00
16:00 a 22:00	16:00 a 21:00					

Horario de verano a invierno: 1 al 12 de junio y del 1 al 30 de septiembre.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	09:00 a 13:00		09:00 a 13:00		09:00 a 13:00	09:00 a 13:00

MRV/CHJ

19:00 a 23:00	19:00 a 22:00					
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	--

Horario de verano: 12 de junio al 31 de agosto.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:45 a 12:30	09:00 a 12:30					
19:00 a 22:00						

#### POLIDEPORTIVO ANEXO PISCINA CUBIERTA

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
10:00 A 14:00						
16:00 a 23:00	16:00 a 21:00					

Horario de verano a invierno: 1 al 12 de junio y del 1 al 30 de septiembre.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:00 a 13:00						
19:00 a 23:00	19:00 a 22:00					

Horario de verano: 12 de junio al 31 de agosto.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:45 a 12:30	09:00 a 13:00					
19:30 a 22:00						

#### POLIDEPORTIVO EL SANTISIMO

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	10:00 A 14:00		10:00 A 14:00		10:00 a 14:00	10:00 a 14:00
16:00 a 23:00	16:00 a 21:00					

Horario de verano: 1 de junio al 30 de septiembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

MRV/CHJ

					09:00 A 13:00	09:00 A 13:00
19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 22:00	19:00 a 22:00	

### ESTADIO FELIPE DEL VALLE

Horario de invierno: 1 de septiembre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:00 a 13:00		09:00 a 13:00		09:00 a 13:00	Según demanda	Según demanda
16:00 a 22:30	Según demanda					

Horario de verano: 1 de junio al 31 de agosto

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19:00 a 22:30						

### PABELLON FERNANDO MARTIN

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:00 a 13:00	09:00 a 14:00	09:00 a 13:00	09:00 a 14:00	09:00 a 13:00	Según demanda	Según demanda
16:00 a 23:00	Según demanda					

Horario de verano: 1 de junio al 30 de junio

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:00 a 13:00	09:00 a 14:00	09:00 a 13:00	09:00 a 14:00	09:00 a 13:00		
18:00 a 21:00		18:00 a 21:00		18:00 a 21:00		

Horario de verano: 1 de septiembre al 30 de septiembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	09:00 a 14:00		09:00 a 14:00			
18:00 a 22:00						

MRV/CHJ

### PABELLON AGUSTIN ANDRADE

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
10:00 a 14:00		10:00 a 14:00		10:00 a 14:00	Según demanda	Según demanda
16:00 a 23:00	16:00 a 23:00	16:00 a 23:00	16:00 a 23:00	16:00 a 22:00	Según demanda	

Horario de verano: 1 de junio al 30 de junio y del 1 de junio al 30 de junio.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
09:30 a 11:30		09:30 a 11:30		09:30 a 11:30		
19:00 a 21:00						

Horario de verano: 1 de septiembre al 30 de septiembre.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19:00 a 22:00						

### NUEVO LEONARDO RAMOS YERGA

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					10:00 a 14:00	10:00 a 14:00
16:00 a 23:00	16:00 a 21:00					

Horario de verano: 1 de junio al 30 de septiembre.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					09:00 A 13:00	09:00 A 13:00
19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 23:00	19:00 a 22:00	19:00 a 22:00	

### PISCINA CUBIERTA

Horario de invierno: 1 de septiembre a 30 de junio.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					07:30 a	

MRV/CHJ

					14:30	
14:00 a 20:00						

\*Horario de verano: 1 de julio al 30 de agosto. Según necesidades de personal.

## ANEXO 2.- INSTALACIONES EN QUE SE DESARROLLA EL SERVICIO DE PORTERIA. HORARIOS Y PERÍODOS DE ACTIVIDAD.

LEONARDO RAMOS YERGA

Horario de invierno: 20 de julio a 31 de mayo.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						10:00 a 15:00
	20:30 a 22:00		20:30 a 22:00	20:30 a 22:00		

CEIP NUESTRA SEÑORA DEL PATROCINIO

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
16:00 a 22:00	16:00 a 20:00	16:00 a 22:00	16:00 a 20:00	19:00 a 21:00		

IES CARMEN LAFFON

Horario de invierno: 1 de octubre a 31 de mayo

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
16:00 a 22:00	16:00 a 18:00	16:00 a 22:00	16:00 a 18:00	18:00 a 22:00	17:00 a 21:00	

Horario de verano: 1 de junio a 31 de agosto

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
19:00 a		19:00 a		19:00 a		

MRV/CHJ

22:00		22:00		22:00		
-------	--	-------	--	-------	--	--

IES ANTONIO DE ULLOA

Horario de invierno: 4 de octubre a 31 de mayo

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
16:00 a 18:00	16:00 a 18:00	16:00 a 18:00	16:00 a 18:00			