

D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Dar por reproducido el Pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir en el contrato de Gestión de Servicios Públicos Mediante Concesión a adjudicar por procedimiento abierto aprobado en sesión plenaria el pasado día 3 de marzo.

SEGUNDO.- Aprobar el siguiente

Anexo I | Características del contrato

Título: CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE LA JUVENTUD Y DEL REFUGIO "CERCADO DE LA RODELA" EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL (MADRID).

1.- Definición del objeto del contrato.

División en lotes: **NO**

Número y denominación de los lotes:

Lote nº	Denominación
_____	_____

Número máximo de lotes a que los empresarios podrán licitar: _____

Codificación del objeto del contrato: _____

Código CPA: _____

Código CPV: _____

Categoría del contrato (Anexo II TRLCSP): _____

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta: _____

2.- Órgano contratante: ALCALDE PRESIDENTE

Dirección postal: Plaza de la Villa 1

3.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.

Tipo de presupuesto: 180.000 € los tres años IVA incluido

Presupuesto.

Base imponible: 49.586,77 euros /año

Importe del I.V.A.: 10.413,22 euros/año

Importe total: 60.000 €/año IVA incluido

Cofinanciación:

Comunidad de _____ %

Otros Entes: _____ %

Aportación de la Comunidad de _____ : _____ euros

Anualidad	Importe
_____	_____ euros

Anualidad	Importe
_____	_____ euros
_____	_____ euros
_____	_____ euros

Anualidad corriente:

Programa	Económica	Importe
337	22619	180.000 €
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entes cofinanciadores	Importe
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Presupuesto base de licitación de los lotes:

Lote número	Base imponible	IVA	Importe total
_____	_____	_____	_____

Sistema de determinación del presupuesto:

Valor estimado del contrato (art. 88 TRLCSP): 180.000 euros

4.- Contrato sujeto a regulación armonizada:

NO hay SARA en los contratos de gestión de Servicio Público.

5. Solvencia económica, financiera y técnica o profesional (20) .

Clasificación del contratista (Artículo 65 TRLCSP) (21) No exigible por tratarse de un contrato de gestión de servicios.

- Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea y servicios de presupuesto inferior a 200.000 euros (téngase en cuenta la Disposición Transitoria Cuarta del TRLCSP, en cuanto a la vigencia del párrafo primero del apartado 1 del artículo 25 del Texto Refundido de la ley de contratos de las administraciones públicas):

Acreditación de la solvencia económica y financiera (22) :

- Artículo 75 TRLCSP, Se podrá acreditar por alguno de los siguientes apartado/s:

a) Declaración sobre el volumen global de negocios en el último ejercicio disponible que refleje un importe superior a 60.000 €

b) Justificante (Compromiso) de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 60.000 €

c) Patrimonio neto, mínimo de 5.000 € o ratio entre activo y patrimonio neto o fondos propios de 1.1.

Criterios de selección:

Acreditación de la solvencia técnica o profesional (23) :

- Artículo 78 TRLCSP, apartado/s: uno o varios de entre los establecidos por el artículo 78 TRLCSP.

Criterios de selección: Los señalados en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

6.- Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: NO

Tipo: _____

7.- Procedimiento de adjudicación.

Tramitación anticipada: no

Tramitación: ordinaria

Procedimiento: abierto

Pluralidad de criterios de adjudicación

8.- Criterios objetivos de adjudicación del contrato.

Otros criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas:

Número	Descripción del criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
1 Parte	A) Valoración méritos presentados, según esta baremación (40 puntos) Valoración Currículum vitae puesto de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre (20 puntos máximo): <u>Valoración experiencia:</u> 10 puntos máximos. <ul style="list-style-type: none">Campañas de Juventud en Administraciones Públicas: 1 puntos/campaña.Campañas de Juventud empresa privada: 0,5 puntos/campaña. Únicamente se valoraran como campaña aquellas con una	40

Número	Descripción del criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
	<p>duración mínima de 15 días.</p> <p><u>Valoración formación:</u> 10 puntos máximos.</p> <p>Cursos de formación relacionados exclusivamente con los puestos a cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 20 a 150 horas de duración: 5 puntos. • Más de 150 horas de duración: 10 puntos. <p>Valoración Currículum vitae puesto de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre (20 puntos máximo):</p> <p><u>Valoración experiencia:</u> 10 puntos máximos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de Juventud en Administraciones Públicas: 1 puntos/campaña. • Campañas de Juventud empresa privada: 0,5 puntos/campaña. <p>Únicamente se valoraran como campaña aquellas con una duración mínima de 15 días.</p> <p><u>Valoración formación:</u> 10 puntos máximos.</p> <p>Cursos de formación relacionados exclusivamente con los puestos a cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 20 a 150 horas de duración: 5 puntos. • Más de 150 horas de duración: 10 puntos. 	

Criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor:

Número	Descripción del criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
1ª Parte	<p>B) Proyecto dinamización juvenil (40 puntos máximo).</p> <p><u>Calidad de los proyectos presentados:</u> 20 puntos máximo.</p> <p><u>Valoración defensa del proyecto:</u> 20 puntos máximo.</p> <p>Una vez realizada la valoración de la primera parte del proceso de selección y la calidad del proyecto de dinamización juvenil, los miembros de la mesa elaborarán una relación de licitadores por orden de puntuación según la valoración realizada. Los tres licitadores con puntuación más alta en el proceso de selección realizarán la segunda parte del proceso. En caso de empate de los mejores valorados pasaran todos los que tengan la misma puntuación aun siendo más de tres.</p>	40
2ª Parte	<p>Proposición Económica</p> <p>Cada 150 euros de bajada se sumará 1 punto hasta un máximo de 20 puntos</p>	20

TOTAL 100 PUNTOS

1) De los criterios objetivos establecidos anteriormente, se valorarán en una primera fase, los señalados con el/los número/s (los que corresponda/n), siendo necesario para que la proposición pueda ser valorada en la fase decisoria, una puntuación mínima de (lo que corresponda), en relación con los criterios que vayan a operar en la fase de valoración.

2) De los criterios objetivos establecidos anteriormente, se tomarán en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, los señalados con los números (los que correspondan), siendo los límites para apreciar que se dan en aquella dicha circunstancia, los siguientes (los que correspondan).

Composición del comité de expertos (o procedimiento para su designación) u organismo técnico especializado:

Plazo en que deberá efectuarse la valoración por el comité de expertos u organismo técnico especializado:

9.- Documentación técnica a presentar en relación con los criterios objetivos de adjudicación del contrato:

10.- Garantía provisional.

Procede: NO

Justificación para su exigencia: _____

Importe: _____ euros.

Garantía provisional de los lotes:

Lote número	Garantía provisional
_____	_____

11.- Admisibilidad de variantes.

Procede: NO

Si procede, precisión de elementos y condiciones: _____

12.- Medios electrónicos.

Se admite: NO

En su caso, portal informático donde se puede acceder a los programas y a la información necesaria para licitar por medios electrónicos: Perfil del Contratante del Ayuntamiento (http://www._____).

Tablón de anuncios electrónico como medio de comunicación de defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada:

Procede: SO

En su caso, portal informático donde se puede acceder al tablón de anuncios electrónico: Perfil del Contratante del Ayuntamiento (<http://www.ayto-sotodelreal.es/portal-de-transparencia/perfil-del-contratante/>).

13.- Garantía definitiva.

Procede: Sí

Importe: 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

En su caso, justificación de la improcedencia: _____

Constitución mediante retención en el precio.

Se admite: Sí

14.- Garantía complementaria (artículo 95.2 TRLCSP).

Procede: NO

Porcentaje: _____

15.- Pólizas de seguros.

Procede: SI

Tipo de pólizas: Responsabilidad Civil

Importe: 300.000 €

16.- Programa de trabajo.

Obligación de presentar un programa de trabajo: Sí

Plazo de presentación: Un mes

17.- Plazo de ejecución.

Total: Tres años.

Parciales: _____

Recepciones parciales: No

Las recepciones parciales NO darán derecho al contratista para solicitar la cancelación de la parte proporcional de la garantía definitiva.

Procede la prórroga del contrato: No >

Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas: tres años (Artículo 303 TRLCSP)

18.- Penalidades.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario será sancionado de forma efectiva de acuerdo con la Cláusula 14 INFRACCIONES Y SANCIONES, del pliego de prescripciones técnicas.

19.- Subcontratación.

Procede: NO

Porcentaje máximo que el contratista está autorizado a subcontratar: _____

Porcentaje que el contratista tendrá la obligación de subcontratar: _____

Indicación en la oferta de la parte del contrato que se pretenda subcontratar: Sí

Obligaciones de subcontratación artículo 227.7 TRLCSP: Sí

20.- Régimen de pagos.

Forma de pago: Mediante facturas mensuales.

Abonos a cuenta por operaciones preparatorias: Sí proceden.

Operaciones preparatorias susceptibles de abonos a cuenta: _____

Criterios y forma de valoración: _____

Importe de la garantía: 100 por 100

Plan de amortización: _____

21.- Revisión de precios y Modificación.

Procede Revisión: Sí

Índices o fórmulas aplicables: IPC

Procede Modificación Sí

Condiciones para hacer uso de las mismas: _____

Alcance y Límites: _____

Porcentaje máximo: _____ %

Procedimiento (artículo 211 TRLCSP) _____

22.- Información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación:

No existe personal a subrogar.

23.- Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación:

1.500 €

24.- Información sobre el contrato cuyo carácter confidencial debe respetar el contratista:

Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información: 5 años (26)

25.- Forma de constatación por la Administración de la correcta ejecución del contrato:

26.- Forma de recepción del contrato:

27.- Plazo de garantía:

28.- Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales que serán aplicables a los trabajos efectuados en los servicios prestados durante la ejecución del contrato:

A _____ de _____ de _____

Por la Administración,

Firma: _____

Conforme:

El adjudicatario

Firma: _____

TERCERO.- Aprobar el siguiente

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE LA JUVENTUD Y DEL REFUGIO “CERCADO DE LA RODELA” EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL (MADRID).

Cláusula 1 OBJETO DEL PLIEGO DE CONCESIÓN.

A partir del próximo mes de mayo de 2017 se prevé la contratación del servicio de Juventud para poder continuar con la labor iniciada en este campo.

En concreto se trata de atender la Casa de Juventud y el Refugio juvenil, sus actividades y programas de ocio, información y formación, y coordinarse con los demás profesionales implicados (monitores/as de deporte, de cultura, centros educativos, educadores de calle, unidades de trabajo social, etc.). El Ayuntamiento de Soto del Real es el único y exclusivo titular del servicio cuya prestación se regula en este pliego.

Cláusula 2 INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

La prestación del servicio se extiende a la totalidad de las funciones que más adelante se detallan dentro de las siguientes instalaciones:

- Casa de la Juventud en la calle Concejo, 6 de Soto del Real (Madrid).
- Pista deportiva del CEIP Virgen del Rosario en la calle de la Orden S/Nº de Soto del Real (Madrid).
- Refugio "Cercado de la Rodela" en la Carretera de Soto del Real a Manzanares el Real, desvío en el km. 18,500 de Soto del Real (Madrid).

Cláusula 3 HORARIO MÍNIMO DE APERTURA DE INSTALACIONES.

- El horario general de apertura de la Casa de la Juventud será:
Invierno (de septiembre a junio):
Lunes, martes, miércoles, jueves y domingo: de 17:00 a 20:00h.
Viernes y sábado: de 17:00 a 21:30h.
- El horario general de apertura de la Pista del CEIP Virgen del Rosario será:
Invierno (de septiembre a junio):
Lunes, martes, miércoles, jueves y domingo: de 17:00 a 20:00h.
Viernes y sábado: de 17:00 a 21:30h.
- Realizar los servicios que se establecen en este pliego en el Refugio "Cercado de la Rodela" según necesidades del servicio, y no necesariamente en una jornada continua.
- Otras instalaciones municipales que se designen.

Inclusive festivos locales y nacionales según necesidades del servicio.

Además permanecerá abierto siempre que haya programación de actividades. Este horario se podrá variar en función de las necesidades del servicio a petición de la coordinación del área de juventud. Siempre que se respete el cómputo global de horas.

Fuera de este horario el Ayuntamiento podrá disponer de las instalaciones siendo el propio Ayuntamiento el responsable de la apertura, cierre, vigilancia, etc., utilizando sus propios medios.

El adjudicatario cederá las instalaciones para actividades promovidas por el Ayuntamiento como Campos de trabajo o similar.

Cláusula 4 PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN.

La duración del servicio será de tres (3) años.

Desde el 1 de mayo de 2017 al 1 de mayo de 2020.

Cláusula 5 FUNCIONES DEL ADJUDICATORIO.

Durante las primeras semanas del contrato el personal municipal adscrito al servicio (coordinadores de área) definirán y explicarán las funciones a los trabajadores, haciendo las correspondientes entregas de llaves e indicando el correcto uso de todos los elementos a manipular de las instalaciones.

En todo momento el personal de la empresa adjudicataria estará supervisado y coordinado por el responsable del área de juventud o recursos humanos que semanalmente organizara el trabajo y sus funciones.

Funciones a desempeñar por el prestatario del servicio de la Casa de la Juventud y Pista CEIP Virgen del Rosario:

1. Elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos en materia de infancia y juventud.
2. Actuaciones directas con jóvenes y familias: desarrollo de actividades lúdicas y educativas.

3. Fomento del ocio saludable, el deporte, la cultura y el asociacionismo entre la población juvenil.
4. Atención y coordinación de la Casa de Juventud.
5. Acudir a las reuniones de coordinación que se establezcan.
6. Colaboración en la coordinación de campamentos, colonias y otras actividades de ocio y tiempo libre.
7. Otras funciones que le atribuya expresamente la Concejalía, la Alcaldía o la normativa relacionada con el puesto.
8. Informar y hacer cumplir las normas de uso de las instalaciones, de conformidad con la normativa al efecto, así como el control del uso de las instalaciones.
9. Presentar memoria y proyecto anual de actividades.
10. Garantizar la apertura y cierre de la Casa de las Juventud y la pista del CEIP Virgen del Rosario.
11. Controlar y custodiar las llaves de las instalaciones donde presta el servicio.
12. Recibir pedidos de material.
13. Controlar el acceso donde presta el servicio, recibiéndoles y acompañándoles cuando resulte conveniente.
14. Control y vigilancia de los accesos.
15. Limpieza de urgencia.
16. Garantizar el encendido y apagado de luces que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
17. Facilitar información general, personal o telefónicamente. Obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.
18. Control, conservación y limpieza del material a su cargo, así como la ordenación de los almacenes.
19. Preparación de instalaciones y equipamiento, para su utilización de acuerdo con el plan de actividades.
20. Transporte de material y equipo, utilizando los medios adecuados.
21. Informar al coordinador de área de cuantas incidencias o anomalías puedan producirse.
22. Controlar el estado de funcionamiento, aseos, mantenimiento y limpieza del recinto.
23. Realización de informes del estado en el que se encuentran las instalaciones.
24. Realizar el inventario del material una vez al año y anotar los posibles traslados de material.
25. En general, cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones a desempeñar por el prestatario del servicio del Refugio:

1. Actuaciones directas con jóvenes y familias: desarrollo de actividades lúdicas y educativas.
2. Fomento del ocio saludable, el deporte y la cultura.
3. Atención y coordinación del Refugio.
4. Acudir a las reuniones de coordinación que se establezcan.
5. Otras funciones que le atribuya expresamente la Concejalía, la Alcaldía o la normativa relacionada con el puesto.
6. Valorar la viabilidad del proyecto presentado por cada grupo u/o individual que solicite el alojamiento.
7. Actuar como colaborador turístico del Ayuntamiento: Teniendo a disposición de los usuarios toda la información de oferta turística del municipio.
8. Realizar las gestiones oportunas para convertirse en un alojamiento de la red del Camino de Santiago.
9. Informar y hacer cumplir las normas de uso de las instalaciones, de conformidad con la normativa al efecto, así como el control del uso de las instalaciones.
10. Durante la estancia del grupo, estar localizado para solventar cualquier anomalía o emergencia.
11. En la despedida de los usuarios comprobar el estado en el que se dejan las instalaciones.
12. Garantizar la apertura y cierre de todas las instalaciones del Refugio.
13. Controlar y custodiar las llaves de las instalaciones donde presta el servicio.
14. Recibir pedidos de material.

15. Controlar el acceso donde presta el servicio, recibiendo y acompañando cuando resulte conveniente.
16. Control y vigilancia de los accesos.
17. Garantizar el encendido y apagado de luces que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
18. Facilitar información general, personal o telefónicamente. Obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.
19. Control, conservación y limpieza del material a su cargo, así como la ordenación de los almacenes.
20. Preparación de instalaciones y equipamiento, para su utilización de acuerdo con el plan de actividades.
21. Transporte de material y equipo, utilizando los medios adecuados.
22. Informar al coordinador de área de cuantas incidencias o anomalías puedan producirse.
23. Realización de informes del estado en el que se encuentran las instalaciones.
24. Realizar el inventario del material una vez al año y anotar los posibles traslados de material. Notificando aquellos elementos que sea necesario reponer, retirar, trasladar o dar de baja.
25. Limpieza de las instalaciones del Refugio. El servicio consistirá en la limpieza diaria de baños, cocinas, aulas comunes, habitaciones, pasillos, hall. (cristales, suelos, muebles, ropa de cama, utensilios de cocina, jardines, etc.) La limpieza de todas las instalaciones deberá ser acorde al uso normal por parte de visitantes. El Adjudicatario suministrará los materiales y productos de limpieza necesarios para realizar correctamente los trabajos de limpieza (incluido el papel higiénico, gel de manos, detergente para lavavajillas, detergente para ropa, etc.) en el caso de estos productos, el adjudicatario se comprometerá a la colocación y reposición necesaria del material. Los materiales y productos de limpieza a emplear serán adecuados a las instalaciones donde deben realizar la limpieza. Los productos utilizados no deteriorarán en ningún caso los materiales objeto de limpieza.
26. Limpieza de mantas y fundas de colchones como mínimo una vez cada tres meses de cada cama y préstamo de una funda bajera y de la almohada limpia a cada usuario que se aloje, que deberá custodiar a su marcha y renovar en perfecto estado de uso a la llegada de un nuevo usuario.
27. Recogida y traslado de las basuras hasta una zona de contenedores, para ser retirados por el servicio correspondiente de limpieza del Ayuntamiento. Esta tarea debe realizarse con la frecuencia necesaria y respetando al máximo las medidas de reciclaje y separación de residuos.
28. Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionadas con el mantenimiento de edificio, equipamientos e instalaciones. Con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuado.
29. Realizar labores de jardinería de mantenimiento y acondicionamiento exterior de las instalaciones diaria.
30. Revisión de la instalación de calefacción y gasoil para detectar cualquier anomalía. Avisar al Ayuntamiento para la reposición de combustible cuando sea necesario.
31. Conservación de cuantos elementos de carácter eléctrico disponga la instalación: caldera, bomba de agua, aljibe, etc.
32. Realizar un uso sostenible del gasto de energía.
33. Controlar el estado de funcionamiento, aseos, mantenimiento y limpieza del recinto.
34. En general, cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por el Ayuntamiento y resulten necesarias por razones del servicio.

Ciáusula 6 FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento de la instalación de la Casa de la Juventud y de la pista del CEIP del Virgen del Rosario.
2. Realizar la conservación y mantenimiento de la instalación del Refugio.
3. Será por cuenta del Ayuntamiento el pago de impuestos y de gastos de agua, luz, de la Casa de la Juventud y Refugio y teléfono y conexión a internet de la Casa de la Juventud.
4. El Ayuntamiento proveerá de línea telefónica y conexión a internet así como de ordenadores para hacer posible la prestación del servicio en la Casa de la Juventud.

5. El concesionario deberá permitir que los responsables del Ayuntamiento puedan acceder a las instalaciones para supervisar el perfecto funcionamiento de lo acordado, en caso de existir avería o mal uso de la instalaciones, gasto superior de luz o agua por razones demostrables ligadas a la desidia de cuidado de la instalación, podría ser motivo de rescisión del contrato.
6. El concesionario deberá permitir y posibilitar que el Ayuntamiento haga uso de las instalaciones para eventos que organice, concretando previamente con el adjudicatario la existencia del espacio y cumpliendo las condiciones establecidas.
7. Autorizar el uso de la casa del guardes como vivienda.

Cláusula 7 TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CANON.7

1. El precio de pernocta por persona será de 9 euros la noche.
2. En el caso de los peregrinos será de 6 euros.
3. El uso de la instalación sin pernocta será de 5 euros por persona.
4. La reserva para grupos del recinto tendrá los siguientes importes:
 - Grupos de hasta 10 personas, 80 euros la noche.
 - Grupos de hasta 20 personas, 140 euros la noche.
 - Refugio completo (máximo 32 personas), 200 euros la noche.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de tickets y control de caja presencial a fin de que todos y cada uno de los alquileres producidos queden reflejados y contabilizados. Esta información estará a disposición del Ayuntamiento para la correcta fiscalización de la concesión.

Las cantidades recaudas por el cobro de las precios señalados corresponderá el 70% para el adjudicatario y el 30% para el Ayuntamiento.

Durante el mes de mayo de cada año al adjudicatario deberá presentar la liquidación correspondiente y hacer el ingreso en el Ayuntamiento.

No obstante, en cualquier momento el Ayuntamiento podrá inspeccionar la instalación para comprobar la correcta contabilización de los usuarios.

Cláusula 8 MEDIOS PERSONALES.

Se valorará la formación y la experiencia en el ámbito de actuación, especialmente en servicios municipales de juventud, así como la titulación.

La plantilla mínima será la necesaria para cubrir los horarios y funciones expuestas. A su vez la empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias de la prestación del contrato y abonará sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., los cuales satisfarán en todo caso a tener de lo dispuesto en la legislación vigente y en los convenios colectivos que les afecten. El adjudicatario deberá facilitar a sus empleados y al Ayuntamiento de Soto del Real, los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc.

La empresa adjudicataria deberá informar de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo y en general toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas de los servicios prestados.

El Ayuntamiento de Soto del Real podrá exigir a la empresa adjudicataria que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la contrata que diere motivo para ello. Igualmente el Ayuntamiento de Soto del Real podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal que esté utilizando para los trabajos contratados siempre que haya incorrección por parte del mismo. Será responsabilidad de la empresa ajustar las condiciones del trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral, y convenios colectivos vigentes, por lo que el Ayuntamiento de Soto del Real queda totalmente exento de responsabilidad sobre la relaciones entre el contratista y su personal. El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados municipales y usuarios.

La empresa adjudicataria contará con el personal capacitado necesario para el desempeño de los trabajos objeto de la contrata y asume la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectarán a las Administraciones contratantes fuere

del marco estricto de lo pactado en la contrata. Si por razón de las normas de seguridad e higiene en el trabajo se precisare alguna intervención técnica, será de su cargo y por su cuenta el proporcionar al personal la debida asistencia para el desempeño de las actividades concertadas. El Ayuntamiento de Soto del Real no tendrá relación jurídica, ni laboral, de tipo alguno con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato ni a su terminación. La empresa adjudicataria garantizará la adecuada formación del personal según la legislación laboral vigente. En ningún momento el Ayuntamiento de Soto del Real se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, o de su personalidad jurídica, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar. El contratista quedará obligado al cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás legislación reguladora de dicha materia.

La empresa adjudicataria deberá informar en su oferta del personal que va a adscribir a la realización de los servicios. Este personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 EBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/1984.
- f) Tener en vigor el certificado por delitos de naturaleza sexual.
- g) Al menos una de las personas adscritas al servicio estará en posesión del título de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre.**
- h) Al menos otra de las personas adscritas al servicio estará en posesión del título de monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.**

Cláusula 9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas interesadas en este proceso deberán presentar la siguiente documentación:

Sobre 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Gestión de los servicios de la Casa de la Juventud y del Refugio "Cercado de la Rodela" en el municipio de Soto del Real" que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos: (Ver cláusula 11 del PC Administrativas)

Sobre 2: "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y PROYECTO Gestión de los servicios de la Casa de la Juventud y del Refugio "Cercado de la Rodela" en el municipio de Soto del Real".

- Currículums vitae de las personas adscritas al servicio.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- Presentación de dos proyectos de dinamización para un periodo de un año. Uno para cada uno de los servicios establecidos en cada centro municipal (Refugio y Casa de la Juventud). Deberá incluir al menos estos puntos:
 - Título del proyecto.
 - Persona/s que presentan el proyecto.
 - Justificación del proyecto.
 - Objetivos.
 - Destinatarios.
 - Contenidos.
 - Metodología.
 - Programación de las actividades.

- Recursos.
- Presupuesto
- Evaluación y resultados esperados.
- Bibliografía básica

Se podrá incluir cualquier tipo de mejoras sobre los requerimientos mínimos, que deberán incluirse en este sobre y que serán valorables.

Sobre 3: "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Gestión de los servicios de la Casa de la Juventud y del Refugio "Cercado de la Rodela" en el municipio de Soto del Real".

- Precio a la baja, conforme al modelo II del PC Administrativas.

Cláusula 10 PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

El plazo para solicitar la inclusión en el proceso de selección será de quince días naturales, a partir del siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las presentes bases serán publicadas además en la página web y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su difusión,

La documentación descrita se podrá presentar en la siguiente dirección: Registro del Ayuntamiento de Soto del Real. Plaza de la Villa, s/nº.

Si existiera ausencia o insuficiencia de documentación se requerirá al solicitante para que en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, dictada en los términos del artículo 42, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1, ambos preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cláusula 11 MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación estará compuesta por:

- Presidente: D. Juan Lobato Gandarias.
- Secretario: D. Fernando Pérez Urizarna.
- Vocales
- D^a. Ana María Otal García, Interventora.
- D^a María Paris Cornejo, Concejala del Área
- D. Francisco Javier Benayas del Álamo representante del PSOE
- D^a. Encarnación Rivero Flor, representante PP.
- D. Pablo Carretero Bermejo, representante G.Soto y
- D. Sergio Luna Barrado, representante de Ciudadanos.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, por resolución de Alcaldía-Presidencia se nombrará a los suplentes entre los trabajadores del Ayuntamiento.

El Tribunal de selección podrá contar con los asesores que estime pertinentes (con voz y sin voto).

Cláusula 12 CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del servicio se efectuara una valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atender a criterios directamente vinculados al objeto de la concesión, tales como la calidad, el precio, etc. Para dicha adjudicación se hará una ponderación conjunta de los indicadores técnicos que figuran a continuación.

El proceso de selección constará de dos partes:

1ª parte: 80 puntos máximo

- C) Valoración méritos presentados, según esta baremación (40 puntos)

Valoración Currículum vitae puesto de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre (20 puntos máximo):

Valoración experiencia: 10 puntos máximos.

- Campañas de Juventud en Administraciones Públicas: 1 puntos/campaña.
- Campañas de Juventud empresa privada: 0,5 puntos/campaña.

Únicamente se valoraran como campaña aquellas con una duración mínima de 15 días.

Valoración formación: 10 puntos máximos.

Cursos de formación relacionados exclusivamente con los puestos a cubrir:

- De 20 a 150 horas de duración: 5 puntos.
- Más de 150 horas de duración: 10 puntos.

Valoración Currículum vitae puesto de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre (20 puntos máximo):

Valoración experiencia: 10 puntos máximos.

- Campañas de Juventud en Administraciones Públicas: 1 puntos/campaña.
- Campañas de Juventud empresa privada: 0,5 puntos/campaña.

Únicamente se valoraran como campaña aquellas con una duración mínima de 15 días.

Valoración formación: 10 puntos máximos.

Cursos de formación relacionados exclusivamente con los puestos a cubrir:

- De 20 a 150 horas de duración: 5 puntos.
- Más de 150 horas de duración: 10 puntos.

D) Proyecto dinamización juvenil (40 puntos máximo).

Calidad de los proyectos presentados: 20 puntos máximo.

Valoración defensa del proyecto: 20 puntos máximo.

Una vez realizada la valoración de la primera parte del proceso de selección y la calidad del proyecto de dinamización juvenil, los miembros de la mesa elaborarán una relación de licitadores por orden de puntuación según la valoración realizada. **Los tres licitadores con puntuación más alta en el proceso de selección realizarán la segunda parte del proceso.** En caso de empate de los mejores valorados pasaran todos los que tengan la misma puntuación aun siendo más de tres.

2ª parte: Proposición económica: 20 puntos máximo

Cada 150 euros de bajada se sumará 1 punto hasta un máximo de 20 puntos.

Cláusula 13 PRECIO DE LICITACIÓN.

Por la prestación de los servicios se abonará la cantidad de 180.000 euros los 3 años IVA incluido

El adjudicatario facturará mensualmente.

Cláusula 14 INFRACCIONES Y SANCIONES.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario será sancionado de forma efectiva de acuerdo con las siguientes cláusulas:

En caso de infracciones leves la sanción será de 300 euros por cada incumplimiento. Tendrá la consideración de infracción leve, la reducción del horario de apertura en menos de un 5% de la jornada diaria, el retraso de menos de una semana en la entrega de documentación al Ayuntamiento, o la falta de cumplimiento de oficio de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario. También se considerará falta leve hacer un uso indebido de las instalaciones, como por ejemplo teléfono, iluminación, calefacción...

En caso de infracciones graves la sanción será de 1.000 euros. Tendrá la consideración de infracción grave la reducción del horario de apertura en más de un 5% de la jornada diaria, el retraso de más de una semana en la entrega de documentación, o la falta de cumplimiento, previo requerimiento del Ayuntamiento, de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la resolución del contrato con pérdida de la garantía.

Serán infracciones muy graves la acumulación de más de 5 infracciones graves o más de 10 leves.