



ESTUDIO DE VIABILIDAD PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL DE BENIFAIÓ

C/ Paco Moreno Músico
Benifaió (Valencia)

Anexo de prestación de servicios 2

Junio 2016

c/Alcalde Albors, 2-13
46018, Valencia
telf. 96 382 25 61
fax. 96 329 30 61

Av. Castilla, 64 -7
46380 Cheste (Val.)
telf. 96 382 25 61
fax. 96 329 30 61

c/Valencia, 1ªA
02270, Villamalea (Alb.)
telf. 967 48 36 96
fax. 967 48 36 96

www.arquimunsuri.com
arquimunsuri@ono.com
arquimunsuri@arquimunsuri.com

Arquimunsuri s.l.p.

F.- PROPUESTA DE GESTIÓN.

Como ANEXO de conclusión a este estudio, y en base a los MODELOS RECOMENDADOS, vemos que cualquier modelo de gestión que se vaya a aplicar tiene sus inconvenientes y sobre todo la gran inversión a realizar.

La carencia de salas para desarrollar actividades en seco, provoca la necesidad de su creación para poder captar mayor número de usuarios y por ende de su alto coste. Coste que como ya hemos analizado, dudamos que un gestor (concesionario) invierta, por la escasa rentabilidad que va a obtener, por lo menos a corto y largo plazo. Por otra parte, independientemente de la capacidad inversora que disponga el Ayuntamiento, que desconocemos, la realidad es que la tramitación administrativa para la redacción de proyectos y ejecución de obra, hace imposible que para esta temporada se pudiera contar con las salas en uso de nueva construcción.

Consecuentemente, las dos opciones: Concesión Administrativa y Gestión Interesada, las vemos casi imposibles de aplicar con éxito y sobre todo en tiempo.

Por ello, es necesario centrarnos en la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** como modelo más recomendable, con varias matizaciones y a la vista de los resultados del balance previsto de resultados, introduciendo unas variantes puras DE GESTION, que es preciso analizar.

Es importante, por lo menos este primer año, actuar bajo la prestación de servicios, porque además nos va a permitir atraer a los usuarios que se han ido, fidelizar a nuevos y sobre todo, constatar la realidad de la piscina, consumos (ahora que está totalmente renovada) aceptación de tarifas, posibilidades de actividades, etc. Es decir, va a ser este primer año un test riguroso, para poder posteriormente (años venideros) optar a las otras alternativas: Gestión interesada o Concesión administrativa con mayor conocimiento de causa y garantía de inversión y éxito.

SOBRE EL AMBITO DE INFLUENCIA

Disponemos de una población empadronada en Benifaio de unos 12.000 personas, de la colindancia con Sollana (que no dispone de piscina similar) con 5.000 habitantes como datos objetivos, por lo que nuestra intervención INTENSIVA, tiene que basarse en la captación de usuarios de estos dos municipios. (Independientemente del resto de ámbito de influencia que podría llegar hasta conseguir los casi 20.000 habitantes) pero asegurando los 12.000 de Benifaio y el 50% de Sollana (2.500) como ámbito seguro de influencia

Por ello sería interesante llegar a algún acuerdo de colaboración con el municipio de Sollana, a nivel de consideración de "empadronados" como si fueran habitantes de Benifaio, a la hora de aplicar las tarifas, con los mismos derechos, o por lo menos a nivel de intensidad en la captación de usuarios. Si como consecuencia de esta consideración el Ayuntamiento de Sollana pudiera colaborar en la aportación de ingresos por usuario sería muy positivo para equilibrar las cuentas.

Independientemente, la captación de usuarios de Sollana sigue siendo fundamental, por lo que las campañas han de ser intensas y atractivas. A nivel individual y a nivel de sociedades, empresas y colectivos varios de ese municipio.

AREAS DE INFLUENCIA

		Hombres	Mujeres	Total	Coeficiente	Mercado objetivo
Tipo A	Benifaio	5838	5982	11820	0.80	9456
Tipo B	Benifaio	5838	5992	11820	0.80	9456
	Sollana	2449	2529	4978	0.40	1991
	Alfarp	791	741	1532	0.40	613
Tipo C	Benifaio	5838	5992	11820	0.80	9456
	Sollana	2449	2449	4978	0.40	1991
	Alfarp	791	741	1532	0.40	613
	Silla	9390	9444	18834	0.10	1883
	Almusafes	4202	4206	8408	0.20	1681
	Alginet	6650	6418	13068	0.10	1307
	Picasent	10324	10103	20427	0.10	2043
	Alcacer	4876	4736	9612	0.20	1922
Totales						20896

SOBRE LAS ACTIVIDADES

Es el valor fuerte de la instalación, ya que gracias al vaso de enseñanza nos permite realizar actividades dirigidas en el agua.

Hay que potenciar las actividades en el agua, pero también sería interesante realizar otro cierto tipo de actividades en seco. (Intentar reproducir en el agua lo que no podemos en seco)

No parece adecuado anular o sustituir la sala de fitness-musculación y reconvertirla en sala de actividades dirigidas sino buscar (por la bondad de la climatología de tiempo en la comarca) utilizar la zona de aparcamiento interior con un pavimento adecuado. E incluso ver la posibilidad de cubrir parcial y temporalmente con una carpa o similar. Habría que incidir en una fórmula económica de utilizar esa zona.

Estas iniciativas han de ser potenciadas desde el Ayuntamiento pero gestionadas desde la propia instalación de piscina. Por ello es importante analizar y optimizar las actividades en el Pabellón de deportes. Es decir, poder organizar actividades complementarias en seco desde la gestión de la piscina y adicionarlas a las actividades de agua. Crear una especie de BONO deporte alternativo.

SOBRE LAS TARIFAS

Es indudable que la piscina de Benifaio a nivel técnico y funcional, es mejor y más atractiva que la inmediatamente competidora de Almusafes.

Sin embargo la política de precios de Almusafes es casi imbatible.

En nuestra propuesta los precios eran superiores a los de Almusafes, pero debido a nuestro carácter diferenciador de horarios, actividades en seco y sobre agua.

Al cambiar radicalmente la situación y no disponer de actividades en seco y sin embargo poner en valor las de agua, en las que ellos son deficitarios, para poder atraer mayor número de usuarios, creemos que es preciso abaratar los precios, si no a su mismo nivel, si muy próximo.

Ante el planteamiento anterior de buscar el bono completo de acceso a la instalación que se planteaba antes a nivel general, se sugiere ahora diferenciar el seco del agua para fitness. Es decir, igual que existe el baño libre, exista al mismo precio el fitness exclusivo.

Habría que ver luego la polivalencia de fitness y agua, pero creemos que es un producto de escasa demanda. En función de esta se establecería el precio de acceso que se sugiere sea muy simbólico.

Adjuntamos nueva tarifa de precios más adecuados a la nueva propuesta de gestión

PROPUESTA TARIFAS

TARIFAS	2017 IVA	con	2017 IVA	sin	IVA
Entradas agua y sala					
Baño libre general		3,00		2,48	21
Baño libre reducido		2,40		1,98	21
Baño en Franja horaria		2,25		1,86	21
Baño en franja horaria reducido		1,80		1,49	21
Alquiler calle		26,00		21,49	21
Bonos agua y sala					
Bonos 10		24,00		19,83	21
Bonos 10 reducido		19,20		15,87	21
Bonos 20		45,00		37,19	21
Bonos 20 reducido		36,00		29,75	21
Abonos mensuales agua y sala					
Abono individual		30,00		24,79	21
Abono reducido		24,00		19,83	21
Abono horario especial		24,00		19,83	21
Abono pareja		48,00		39,67	21
Hijo familia		19,20		15,87	21
Cursos trimestrales agua					
Curso natación 1 día infantil		60,00		49,59	21
Curso natación 1 día adulto		55,00		45,45	21
Curso natación 2 días infantil		108,00		89,26	21
Curso natación 2 días adulto		99,00		81,82	21
Curso natación 1 día reducido		44,00		36,36	21
Curso natación 2 días reducido		79,20		65,45	21
Curso actividad acuática 1 día		55,00		45,45	21
Curso actividad acuática 1 día reducido		44,00		36,36	21
Curso actividad acuática 2 días		99,00		81,82	21
Curso actividad acuática 2 días reducido		79,20		65,45	21

Entrada libre en seco (fitnes)			
Fitnes	3,00	2,48	21
Cursos trimestrales seco			
Curso actividad dirigida 2 días	99,00	81,82	21

SOBRE EL CONCESIONARIO

Acertar con el concesionario de la prestación de servicios es fundamental.

Por el tipo de instalación existen dos tipos:

Empresa implantada, de tamaño medio, con experiencia e infraestructura suficiente, para reducir los gastos generales al mínimo.

Empresa de tipo familiar, sin apenas infraestructura, que sea capaz de reducir los gastos a la mínima expresión y por lo tanto obtener el máximo beneficio.

De cualquier manera al proponer la PRESTACION DE SERVICIOS, los números cambian radicalmente en la cuenta de resultados.

Por una parte tenemos que reducir los costes de inversión (los 250.000 euros) que el primer año suponía, 41.666,67 euros directos de amortización, y 12.500 euros de intereses anuales.

Al tratarse de una prestación de servicios la dotación no tiene sentido, por lo que también reduciremos 3.136,03 euros

Igualmente, la cantidad prevista como beneficio industrial del gestor concesionario de 26.581,75 euros, tampoco debe contabilizarse, por tratarse de prestación de servicios.

Es decir, se pueden reducir 83.884,45 euros

Hemos reducido también ligeros costes de personal, por incidencia de las menores horas de trabajo de los monitores al reducir las actividades en seco.

Hay que recordar que en la prestación de servicios, al tratarse de una gestión directa realizada por el Ayuntamiento, tiene sus riesgos y sobre todo un inconveniente concreto en el Ayuntamiento de Benifaio, ya que no dispone de servicio de deportes organizado administrativamente (no cuenta con un coordinador de deportes)

Es fundamental la figura del coordinador, de la persona que controle a los operarios, que controle que la instalación esté en perfecto estado de uso y que controle la satisfacción del usuario. En definitiva que se involucre en la gestión

El tema de monitores (de clases colectivas) es también fundamental para dinamizar, para atraer al usuario, para "engancharlo" a la actividad y eso debe controlarlo el coordinador de la instalación. Eso sí con la supervisión constante (mensual) de datos y resultados de un responsable municipal que fiscalice cuentas, accesos, estado de las instalaciones, etc.

Por todo esto, es fundamental que al concesionario de la prestación de servicios le sea atractiva la oferta y no se limite simplemente a "prestar" al personal de la instalación.

A su vez, es muy importante disponer de esa pequeña bolsa económica de 25.000 euros, aplicable al coordinador o director de la instalación, que no es necesario que sea una

persona específica, sino que puede tratarse de las que ya disponga la empresa concesionaria en sus diferentes campos de intervención.

Las previsiones económicas de personal como decimos se han reducido por la pequeña incidencia de los monitores en seco. A su vez, es obvio que a nivel de limpieza puede reducirse algo, aunque no lo aconsejamos a nivel de previsiones generales, porque entendemos que el bloque salarial del personal ya está muy ajustado.

Lo que se ha reducido, respecto a la propuesta anterior, es el horario de la piscina, ya que se ha considerado que los domingos se cierra, durante todo el día, al considerar que la afluencia que se estima es relativamente reducida para los costes que produce, no alterando sin embargo las previsiones de ingresos (o por lo menos no de manera significativa).

HORARIO PISCINA

	<i>horario mañanas</i>	<i>horario tardes</i>	<i>nº horas</i>
<i>Lunes</i>	7,00 a 15,00	15,00 a 22,00	15
<i>Martes</i>	7,00 a 15,00	15,00 a 22,00	15
<i>Miércoles</i>	7,00 a 15,00	15,00 a 22,00	15
<i>Jueves</i>	7,00 a 12,00	17,00 a 22,00	10
<i>Viernes</i>	7,00 a 12,00	17,00 a 22,00	10
<i>Sábado</i>	9,00 a 14,00	cerrada	5
<i>Domingo</i>	cerrada	cerrada	0
Total			70

Como consecuencia, de la reducción del horario general de la piscina, (cierre de los domingos) afecta proporcionalmente a los horarios del personal, (atención, limpieza y socorristas)

Esta circunstancia ha de aplicarse, lógicamente a los costes de personal, que se reducen ligeramente.

HORARIO PROPUESTA PERSONAL

Oficio	Horario L-M-X	Horario J y V	Horario S	Horario D	nº horas/semana
<i>Limpieza 1</i>	6,00 a 14,00	6,00 a 11,00	8,00 a 13,00		39,00
<i>Limpieza 2</i>	15,00 a 22,00	17,00 a 22,00			31,00
<i>Socorrista 1</i>	7,00 a 14,30	7,00 a 12,00	9,30 a 14,00		37,00
<i>Socorrista 2</i>	14,30 a 22,00	17,00 a 22,00			33,00
<i>Atención 1</i>	7,00 a 14,30	7,00 a 12,00	9,30 a 14,00		37,00
<i>Atención 2</i>	14,30 a 22,00	17,00 a 22,00			33,00
<i>Mantenimiento 1</i>	6,00 a 10,00	6,00 a 10,00	6,00 a 10,00		24,00
<i>Monitor 1</i>	según clases				20,00
<i>Monitor 2</i>	según clases				20,00
<i>Dirección</i>	sin horario				40,00
<i>Administración</i>	9,00 a 14,00	10,00 a 15,00			25,00

339,00 horas

PERSONAL COSTES

Oficio	nº horas/semana	Salario	Seguridad Social	Previsión vacaciones	Total
Limpieza 1	39,00	819,00	290,75	106,47	1216,22
Limpieza 2	31,00	651,00	231,11	84,63	966,74
Socorrista 1	37,00	888,00	315,24	115,44	1318,68
Socorrista 2	33,00	792,00	281,16	102,96	1176,12
Atención 1	37,00	851,00	302,11	110,63	1263,74
Atención 2	33,00	759,00	269,45	98,67	1127,12
Mantenimiento 1	24,00	768,00	272,64	99,84	1140,48
Monitor 1	20,00	750,00	266,25	97,50	1113,75
Monitor 2	20,00	750,00	266,25	97,50	1113,75
Dirección	40,00	1400,00	497,00	182,00	2079,00
Administración	25,00	644,00	228,62	83,72	956,34
	33900	9072,00	3220,56	1.179,36	13471,92

TOTAL COSTES PERSONAL

<i>Personal</i>					
	Salarios		108864,00		
	Seguridad Social		38646,72		
	Previsión vacaciones		14152,32		
	Equipamiento laboral		2000,00		
	Seguridad y salud		1000,00		
		<i>total parcial</i>		164663,04	<i>euros</i>

Consecuentemente, el resultado general de Gastos Totales, después de los ajustes antes mencionados quedaría:

PRESUPUESTO DE COSTES TOTALES

<i>Personal</i>					
	Salarios		108864,00		
	Seguridad Social		38646,72		
	Previsión vacaciones		14152,32		
	Equipamiento laboral		2000,00		
	Seguridad y salud		1000,00		
		<i>total parcial</i>		164663,04	<i>euros</i>
<i>Consumos</i>					
	Electricidad		37500,00		
	Gas		33500,00		
	Agua		7500,00		
	Teléfono		2500,00		
	Gasoil		500,00		

		<i>total parcial</i>		81500,00	euros	
Productos						
	Piscina		8000,00			
	Botiquin		600,00			
	Limpieza		3600,00			
	Oficina		600,00			
		<i>total parcial</i>		12800,00	euros	
Mantenimiento						
	Reparaciones construccion		1200,00			
	Mantenimiento construcción		2000,00			
	Reparaciones maquinaria		1200,00			
	Mantenimiento maquinaria		2000,00			
	Mantenimiento informático		600,00			
	Mantenimiento utillaje y varios		1200,00			
	Reparaciones equipamiento		1800,00			
	Mantenimiento equipamiento		1200,00			
		<i>total parcial</i>		11200,00	euros	
Subcontratas						
	Control microbiologico		2500,00			
	Control legionelosis		2500,00			
	Desinseccion		1000,00			
	Grupo electrogeno		500,00			
	Contraincendios		1000,00			
		<i>total parcial</i>		7500,00	euros	
Varios						
	Seguros		1500,00			
	Publicidad		3000,00			
	Impuestos		0,00			
	Asesorías		1500,00			
	Gastos bancarios		2400,00			
	Amortizaciones y financieros		1000,00			
	Varios e imprevistos		3000,00			
		<i>total parcial</i>		12400,00	euros	
		TOTAL GENERAL			290063,04	euros

SOBRE OTRAS INTERVENCIONES

Dentro de este ámbito de intervenciones, es fundamental centrarnos en dos colectivos:

A/ Asociaciones y empresas

B/ Clubes deportivos e instalaciones deportivas privadas (gimnasios y salas)

A su vez, es necesario, con los colectivos, llegar a acuerdos de:

- Horarios particularizados
- Actividades exclusivas
- Precios especiales

Y con los colectivos B

- Precios reducidos

Por otra parte, parece ser que la dinámica del Ayuntamiento es organizar a través de la ya creada estructura y red deportiva del municipio (clubes y asociaciones deportivas) actividades.

Nuestra propuesta es la de vincular y crear alrededor de la propia instalación de la piscina la organización de eventos y actividades deportivas.

Estas actividades pueden ser, complementarlas con las del Pabellón deportivo actual, incluso ofertar actividades en seco en el referido Pabellón a horas que no interfiera otras actividades de equipos: Acuerdos en franjas reducidas, con empresas, etc.

La otra línea sería la creación de actividades adicionales (días específicos, campañas puntuales, creación de campus, etc.) suficientemente atractivos, pero que también reporten beneficios.

Pero para ello es necesario dotar de capacidad de maniobra al coordinador de la instalación o al propio prestatario de servicios.

No debemos olvidar la posibilidad de crear el BONO-DEPORTE del municipio, con la posibilidad de integrar toda la organización deportiva municipal a nivel de actividades (seco, agua, externas, populares, etc.) aunque para ello es necesario crear una mínima infraestructura organizativa que puede basarse, incluso, en la propia prestación de servicios de la piscina.

Sin embargo es muy importante que el Ayuntamiento no merme de los ingresos de piscina las cuotas correspondientes que debieran abonar ciertos colectivos del municipio y que puedan disponer de convenios que los eximan de esta circunstancia. En este caso, si el Ayuntamiento subvenciona o exime de pago a esos colectivos (deportivos o no) tiene que ser muy consciente que de forma directa (a través de subvenciones a esas asociaciones) o de forma indirecta (mayor aportación al canon de la prestación de servicios) el resultado de cualquier exención es mayor carga económica.

A su vez, hay que buscar recursos complementarios: Publicidad, patrocinadores de campeonatos internos, campañas puntuales de promoción, etc. que permitan complementar e incrementar actividades e ingresos.

Finalmente adjuntamos las nuevas tablas elaboradas de específico para la opción de PRESTACION DE SERVICIOS.

Nota final:

La proyección se ha realizado a cuatro años

Valencia, 24 de Junio de 2.016

Fdo: Antonio Martínez Munsuri

Fdo: Eduardo García Sánchez

PROGRESION USUARIOS PREVISTOS

USUARIOS PREVISTOS	Propuesta 2017	Propuesta 2.018	Propuesta 2.019	Propuesta 2.020
Entradas agua				
Baño libre general	1.500	1.560	1.622	1.687
Baño libre reducido	600	624	649	675
Baño en Franja horaria	900	936	973	1.012
Baño en franja horaria reducido	300	312	324	337
Alquiler calle	11	11	12	12
Bonos agua				
Bonos 10	100	104	108	112
Bonos 10 reducido	50	52	54	56
Bonos 20	50	52	54	56
Bonos 20 reducido	25	26	27	28
Abonos mensuales agua				
Abono individual	3.100	3.224	3.353	3.487
Abono reducido	50	52	54	56
Abono horario especial	50	52	54	56
Abono pareja	100	104	108	112
Hijo familia	100	104	108	112
Cursos trimestrales agua				
Curso natación 1 día infantil	30	31	32	34
Curso natación 1 día adulto	30	31	32	34
Curso natación 2 días infantil	30	31	32	34
Curso natación 2 días adulto	30	31	32	34
Curso natación 1 día reducido	10	10	11	11
Curso natación 2 días reducido	10	10	11	11
Curso actividad acuática 1 día	360	374	389	405
Curso actividad acuática 1 día reducido	30	31	32	34
Curso actividad acuática 2 días	360	374	389	405
Curso actividad acuática 2 días reducido	30	31	32	34
Entrada libre en seco (fitnes)				
Fitnes	550	572	595	619
Cursos trimestrales seco				
Curso actividad dirigida 2 días	240	250	260	270
Total	8.646	8.992	9.352	9.726
% población (Benifaio + 50% Sollana)	5,42%	5,64%	5,86%	6,10%

PROGRESION TARIFAS

TARIFAS	2017 con IVA	2017 sin IVA	2018 sin IVA	2019 sin IVA	2020 sin IVA
Entradas agua y sala					
Baño libre general	3,00	2,48	2,53	2,58	2,63
Baño libre reducido	2,40	1,98	2,02	2,06	2,10
Baño en Franja horaria	2,25	1,86	1,90	1,94	1,97
Baño en franja horaria reducido	1,80	1,49	1,52	1,55	1,58
Alquiler calle	26,00	21,49	21,92	22,36	22,81
Bonos agua					
Bonos 10	24,00	19,83	20,23	20,63	21,04
Bonos 10 reducido	19,20	15,87	16,19	16,51	16,84
Bonos 20	45,00	37,19	37,93	38,69	39,47
Bonos 20 reducido	36,00	29,75	30,35	30,95	31,57
Abonos mensuales agua					
Abono individual	36,00	29,75	30,35	30,95	31,57
Abono reducido	28,80	23,80	24,28	24,76	25,26
Abono horario especial	28,80	23,80	24,28	24,76	25,26
Abono pareja	57,60	47,60	48,55	49,52	50,51
Hijo familia	19,20	15,87	16,19	16,51	16,84
Cursos trimestrales agua					
Curso natación 1 día infantil	60,00	49,59	50,58	51,59	52,63
Curso natación 1 día adulto	55,00	45,45	46,36	47,29	48,23
Curso natación 2 días infantil	108,00	89,26	91,05	92,87	94,72
Curso natación 2 días adulto	99,00	81,82	83,46	85,13	86,83
Curso natación 1 día reducido	44,00	36,36	37,09	37,83	38,59
Curso natación 2 días reducido	79,20	65,45	66,76	68,09	69,46
Curso actividad acuática					
Curso actividad acuática 1 día	55,00	45,45	46,36	47,29	48,23
Curso actividad acuática 1 día reducido	44,00	36,36	37,09	37,83	38,59
Curso actividad acuática 2 días	99,00	81,82	83,46	85,13	86,83
Curso actividad acuática 2 días reducido	79,20	65,45	66,76	68,09	69,46
Entrada libre en seco (fitnes)					
Fitnes	3,00	2,48	2,53	2,58	2,63
Cursos trimestrales seco					
Curso actividad dirigida 2 días	99,00	81,82	83,46	85,13	86,83

Incremento anual lineal del 2%

PROGRESION INGRESOS POR TARIFAS

USUARIOS PREVISTOS	2017	2018	2019	2020
Entradas agua				
Baño libre general	3.720,00	3.946,18	4.186,10	4.440,62
Baño libre reducido	1.188,00	1.260,23	1.336,85	1.418,13
Baño en Franja horaria	1.674,00	1.775,78	1.883,75	1.998,28
Baño en franja horaria reducido	447,00	474,18	503,01	533,59
Alquiler calle	236,39	250,76	266,01	282,18
total parcial	7.265,39	7.707,13	8.175,72	8.672,80
Bonos agua				
Bonos 10	1.983,00	2.103,57	2.231,46	2.367,14
Bonos 10 reducido	793,50	841,74	892,92	947,21
Bonos 20	1.859,50	1.972,56	2.092,49	2.219,71
Bonos 20 reducido	743,75	788,97	836,94	887,83
total parcial	5.379,75	5.706,84	6.053,81	6.421,89
Abonos mensuales agua				
Abono individual	92.225,00	97.832,28	103.780,48	110.090,34
Abono reducido	1.190,00	1.262,35	1.339,10	1.420,52
Abono horario especial	1.190,00	1.262,35	1.339,10	1.420,52
Abono pareja	4.760,00	5.049,41	5.356,41	5.682,08
Hijo familia	1.587,00	1.683,49	1.785,85	1.894,43
total parcial	100.952,00	107.089,88	113.600,95	120.507,88
Cursos trimestrales agua				
Curso natación 1 día infantil	1.487,70	1.578,15	1.674,10	1.775,89
Curso natación 1 día adulto	1.363,50	1.446,40	1.534,34	1.627,63
Curso natación 2 días infantil	2.677,80	2.840,61	3.013,32	3.196,53
Curso natación 2 días adulto	2.454,60	2.603,84	2.762,15	2.930,09
Curso natación 1 día reducido	363,60	385,71	409,16	434,03
Curso natación 2 días reducido	654,50	694,29	736,51	781,29
Curso actividad acuática 1 día	16.362,00	17.356,81	18.412,10	19.531,56

Curso actividad acuática 1 día reducido	1.090,80	1.157,12	1.227,47	1.302,10
Curso actividad acuática 2 días	29.455,20	31.246,08	33.145,84	35.161,10
Curso actividad acuática 2 días reducido	1.963,50	2.082,88	2.209,52	2.343,86
total parcial	57.873,20	61.391,89	65.124,52	69.084,09
Entrada libre en seco (fitnes)				
Fitnes	1364,00	1446,93	1534,90	1628,23
Cursos trimestrales seco				
Curso actividad dirigida 2 días	19636,80	16228,76	16553,34	16884,40
total parcial	21.000,80	17.675,69	18.088,24	18.512,63
TOTAL INGRESOS POR TARIFAS	192.471,14	199.571,43	211.043,24	223.199,29

PRESUPUESTO DE COSTES TOTALES

<i>Personal</i>		<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
	Salarios	108864,00	111041,28	113262,11	115527,35
	Seguridad Social	38646,72	39419,65	40208,05	41012,21
	Prevision vacaciones	14152,32	14435,37	14724,07	15018,56
	Equipamiento laboral	2000,00	2040,00	2080,80	2122,42
	Seguridad y salud	1000,00	1020,00	1040,40	1061,21
	<i>total parcial</i>	164663,04	167956,30	171315,43	174741,74
<i>Consumos</i>					
	Electricidad	37500,00	38250,00	39015,00	39795,30
	Gas	33500,00	34170,00	34853,40	35550,47
	Agua	7500,00	7650,00	7803,00	7959,06
	Teléfono e internet	2500,00	2500,00	2500,00	2500,00
	Gasoil	500,00	525,00	551,25	578,81
	<i>total parcial</i>	81500,00	83095,00	84722,65	86383,64
<i>Productos</i>					
	Piscina	8000,00	8400,00	8820,00	9261,00
	Botiquin	600,00	630,00	661,50	694,58
	Limpieza	3600,00	3780,00	3969,00	4167,45
	Oficina	600,00	630,00	661,50	694,58
	<i>total parcial</i>	12800,00	13440,00	14112,00	14817,60
<i>Mantenimiento</i>					
	Reparaciones construccion	1200,00	1248,00	1297,92	1349,84
	Mantenimiento construcción	2000,00	2080,00	2163,20	2249,73
	Reparaciones maquinaria	1200,00	1248,00	1297,92	1349,84
	Mantenimiento maquinaria	2000,00	2080,00	2163,20	2249,73
	Mantenimiento informatico	600,00	624,00	648,96	674,92
	Mantenimiento utillaje y varios	1200,00	1248,00	1297,92	1349,84
	Reparaciones equipamiento	1800,00	1872,00	1946,88	2024,76
	Mantenimiento equipamiento	1200,00	1248,00	1297,92	1349,84

	<i>total parcial</i>	11200,00	11648,00	12113,92	12598,48
Subcontratas					
	Control microbiologico	2500,00	2550,00	2601,00	2653,02
	Control legionelosis	2500,00	2550,00	2601,00	2653,02
	Desinseccion	1000,00	1020,00	1040,40	1061,21
	Grupo electrogeno	500,00	510,00	520,20	530,60
	Contraincendios	1000,00	1020,00	1040,40	1061,21
	<i>total parcial</i>	7500,00	7650,00	7803,00	7959,06
Varios					
	Seguros	1500,00	1537,50	1575,94	1615,34
	Publicidad	3000,00	3075,00	3151,88	3230,67
	Impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00
	SGAE	1500,00	1537,50	1575,94	1615,34
	Asesorías	2400,00	2460,00	2521,50	2584,54
	Gastos bancarios	1000,00	1025,00	1050,63	1076,89
	Varios e imprevistos	3000,00	3075,00	3151,88	3230,67
	<i>total parcial</i>	12400,00	12710,00	13027,75	13353,44
TOTAL GENERAL		290063,04	296499,30	303094,75	309853,96

PROGRESION OTROS INGRESOS

	2017	2018	2019	2020
Ingresos por vending				
Bebidas	900,00	990,00	1.039,50	1.081,08
Productos baños	300,00	330,00	346,50	360,36
total parcial	1.200,00	1.320,00	1.386,00	1.441,44
Alquiler espacios				
Sala	150,00	150,00	200,00	200,00
Recinto	300,00	300,00	400,00	400,00
total parcial	450,00	450,00	600,00	600,00
Actividades complementarias				
De recinto	1.500,00	1.500,00	1.750,00	1.750,00
Externas	3.000,00	3.000,00	3.500,00	3.500,00
total parcial	4.500,00	4.500,00	5.250,00	5.250,00
Servicios y acuerdos				
Colegios	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Empresas	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Asociaciones	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
total parcial	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Otros ingresos				
Publicidad	1.000,00	1.000,00	1.200,00	1.200,00
Varios	1.000,00	1.000,00	1.200,00	1.200,00
total parcial	2.000,00	2.000,00	2.400,00	2.400,00
TOTAL INGRESOS OTROS CONCEPTOS	14.150	14.270	15.636	15.691

PRESUPUESTO DE GASTOS DE IMPLANTACION

Equipamiento deportivo				
	Fitnes		5000,00	
	Salas		3000,00	
	Agua		1000,00	
		total parcial		9000,00
Equipamiento auxiliar				
	taquillas		300,00	
	bancos		300,00	
	accesorios		300,00	
	papeleras		300,00	
	varios		300,00	
		total parcial		1500,00
Equipamiento				
	Mobiliario		500,00	
	Papelería		500,00	
	Informática		6000,00	
	Señalética		1500,00	
		total parcial		8500,00
Máquinaria				
	Limpieza		3000,00	
	Herramientas		1000,00	
		total parcial		4000,00
Varios				
	Publicidad		2500,00	
	Varios e imprevistos		1000,00	
		total parcial		3500,00
		TOTAL		26500,00

BALANCE

GASTOS		2017	2018	2019	2020
<i>Implantación</i>					
	Equipamiento deportivo	9.000,00			
	Equipamiento auxiliar	1.500,00			
	Equipamiento	8.500,00			
	Máquinaria	4.000,00			
	Varios	3.500,00			
	Total gastos implantación	26.500,00			
	Amortización implantación	8.833,33	8.833,33	8.833,33	
<i>Corrientes</i>					
	Personal	164.663,04	167.956,30	171.315,43	174.741,74
	Consumos	81.500,00	83.095,00	84.722,65	86.383,64
	Productos	12.800,00	13.440,00	14.112,00	14.817,60
	Mantenimiento	11.200,00	11.648,00	12.113,92	12.598,48
	Subcontratas	7.500,00	7.650,00	7.803,00	7.959,06
	Varios	12.400,00	12.710,00	13.027,75	13.353,44
	TOTAL GASTOS	298.896,37	305.332,63	311.928,08	309.853,96
INGRESOS		2017	2018	2019	2020
<i>Corrientes</i>					
	Tarifas	192.471,14	199.571,43	211.043,24	223.199,29
<i>Otros ingresos</i>					
	Ingresos por vending	1.200,00	1.320,00	1.386,00	1.441,44
	Alquiler espacios	450,00	450,00	600,00	600,00
	Actividades complementarias	4.500,00	4.500,00	5.250,00	5.250,00
	Servicios y acuerdos	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	Otros ingresos	2.000,00	2.000,00	2.400,00	2.400,00
	TOTAL INGRESOS	206.621,14	213.841,43	226.679,24	238.890,73
BALANCE RESULTADOS					
	INGRESOS	206.621,14	213.841,43	226.679,24	238.890,73
	GASTOS	298.896,37	305.332,63	311.928,08	309.853,96
	DIFERENCIA	-92.275,23	-91.491,21	-85.248,84	-70.963,23

ANUNCIO del Ayuntamiento de Benifaió sobre la licitación de diversos servicios de la piscina cubierta.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 2 de agosto de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la contratación de la prestación de diversos servicios de la piscina municipal cubierta de Benifaió

1. Entidad adjudicadora y datos para la obtención de información.

Organismo: Ayuntamiento de Benifaió.
Domicilio: Plaza Mayor, 15. C.P 46450, Benifaió.
Teléfono: 96 178 10 19. Fax: 96 179 41 38.
Perfil del contratante: www.benifaio.es

2. Objeto del contrato.

-Descripción genérica del objeto: la prestación de los servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta de Benifaió.
- Lugar de ejecución: piscina municipal cubierta sita en la calle Paco Moreno Músic s/n
- Plazo de duración: 1 año, con posibilidad de una prórroga por 1 año más.

3. Valor estimado del contrato y precio de licitación.

Valor estimado del contrato: 374.811,02 €
Precio de licitación: 187.405,51 €

4. Tramitación.

Tramitación: ordinaria.
Procedimiento: abierto.

5. Garantías

Provisional: Se dispensa.
Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

6. Lugar de obtención de documentación e información y presentación de las ofertas

Entidad: Ayuntamiento de Benifaió. Secretaría General (planta 2ª) de 9-14 horas.
Domicilio: Plaza Mayor, 15. C.P- 46450 Benifaió.
Fecha para la obtención de información: a partir de la publicación del anuncio de licitación en el BOP previsto a partir del 1 de septiembre de 2016.
Teléfono: 96 178 10 19.
Perfil del contratante: www.benifaio.es

7. Presentación de solicitudes de participación en la licitación.

Fecha límite de presentación de solicitudes: 20 días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Provincia de Valencia.
Documentación a presentar: La prevista en la cláusula 9 (requisitos especiales de solvencia) y 11 del PCAP.

8. Criterios que sirvan de base a la adjudicación:

- Precio (hasta 80 puntos).
- Mejoras:
 - Monitor fitness para el gimnasio durante un máximo de dos horas diarias dentro de la franja horaria de 17-21 horas sin coste adicional para el Ayuntamiento (hasta 15 puntos)
 - Mejora número 2- Desfibrilador semiautomático CU-SP1 o similar, con opción llave pediátrica y funda de transporte (5 puntos).

9. Apertura de las ofertas de los licitadores.

Entidad: Ayuntamiento de Benifaió.
Domicilio: Plaza Mayor, 15.
Localidad: Benifaió.

10. Gastos de anuncios: a cargo del adjudicatario (además de los previstos en la cláusula 22ª del PCAP).

Benifaió, 2 de agosto de 2016. La Alcaldesa, Marta Ortiz Martínez



**FICHA RESUMEN- PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL
LOS SERVICIOS DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO, PROGRAMAS Y ACTIOVIDADES
DEPROTIVAS, SERVICIO DE LIMPIEZA, SERVICIOS DE RECEPCIÓN, CONTROL DE
ACCESOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL, POR
RPOCEDIMIENTO ABIERTO.**

I-PODER ADJUDICADOR

Administración contratante Ayuntamiento de Benifaió	Órgano de contratación Pleno de la Corporación	Tipo de contrato: servicios
		Procedimiento: abierto
		Tramitación: ordinaria
		Mesa de Contratación: si
		Publicidad: BOP y perfil contratante
		Criterios adjudicación: diversos

II- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación de los servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta de Benifaió

III-DURACIÓN

Duración inicial: 1 año

Prórroga: si, por periodo de un año

III-PRECIO DE LICITACIÓN

Valor estimado del contrato: 374.811,02 €

Precio de licitación: 187.405,51 €

Revisión de precios: no

IV-FINANCIACIÓN

Ayuntamiento con cargo 900/342/22714 "Servicio de mantenimiento piscina" del presupuesto municipal.

VI-GARANTÍAS

Provisional: No

Definitiva: si, 5% importe de adjudicación del contrato



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS, SERVICIO DE LIMPIEZA, SERVICIOS DE RECEPCIÓN, CONTROL DE ACCESOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Constituye el **objeto** del contrato la **prestación de los servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta de Benifaió**, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

1.2 Los servicios objeto de esta contratación (promoción del deporte e instalaciones deportivas) se configuran como una competencia propia del municipio en los términos del artículo 25.2 I) de la LRBRL. En este sentido la Circular de 18 de junio de 2014 de la Dirección General de Administración Local (DOCV núm. 7.300 de 20 de junio de 2014) dispone que los municipios que venían ejerciendo como propias a la entrada en vigor de la LRSAL competencias atribuidas por la normativa continuarán haciéndolo.

1.3 El **contrato** se configura como de **servicios**, tal y como aparece regulado en el artículo 10 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP). Le será de aplicación, en cuanto no esté derogado por ésta, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP) y demás normativa de contratación local.

1.4 De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP el objeto del presente contrato queda incluido dentro de la categoría 26 "Servicios deportivos" del Anexo II de la citada Ley. Así mismo de conformidad con el artículo 67.1.a) del RG-LCAP, al objeto de este contrato le corresponde el **código CPV: 92610000-0 "Servicio de explotación de instalaciones deportivas"** del Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007.

1.5 Se señala el siguiente perfil del contratante: <http://www.benifaio.es>.

1.6 No se podrán presentar variantes o alternativas a esta contratación.

SEGUNDA. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

2.1. El **órgano de contratación** es la **Alcaldía** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la DA2ª del TRLCSP. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.



2.2. En el presente expediente se constituirá **Mesa de Contratación** como órgano de asistencia del órgano de contratación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 320 del TRLCSP. La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidenta: la Alcaldesa-Presidenta o concejal en quien delegue.
- Vocales:
 - El concejal de deportes.
 - Un concejal designado por cada grupo político.
 - La responsable del contrato o quien legalmente la sustituya.
 - Arquitecta municipal o Aparejador municipal.
 - Secretario de la Corporación o quien legalmente la sustituya.
 - Interventor de la Corporación o quien legalmente la sustituya.Estos 2 últimos vocales a efectos de lo dispuesto en el artículo 320 y DA 2ª.10 del TRLCSP.
- Secretario: un funcionario del Ayuntamiento designado por la Alcaldía de entre los funcionarios - administrativos afectos al departamento de secretaria.

La ausencia de cualquiera de los miembros de la Mesa podrá ser cubierta por un funcionario de similar categoría, designado por el órgano de contratación. De las eventuales suplencias de dichos miembros se dará cuenta en el acto público de apertura de proposiciones, indicando el nombre del sustituido y del sustituto, puesto desempeñado por éste y actuación en que se produce su intervención y, además, se dejará constancia en las actas que documenten las actuaciones de la Mesa en que dichas suplencias se hayan producido. La abstención o recusación de cualquiera de los miembros de la Mesa se formulará por escrito, con alegación de las circunstancias que la motivan, ante el órgano de contratación.

2.3 El responsable del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 del TRLCSP, será la Técnica de Administración General, Gema Domingo Nácher o quien legalmente le sustituya. Dado el alto grado de especialidad técnica del contrato la responsables del contrato tendrá el apoyo de los funcionarios adscritos a los servicios técnicos municipales.

2.4 Se creará una Comisión de Seguimiento a los efectos de verificar una adecuada prestación del servicio. Esta Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Alcalde/sa de la Corporación.
- Vocales:
 - o Concejal de deportes.
 - o Un concejal designado por cada grupo político.
 - o La responsable del contrato o quien legalmente la sustituya.
 - o Arquitecta municipal o técnico adscrito al departamento de urbanismo.
 - o Secretaria General o quien legalmente le sustituya.
 - o Interventora municipal o quien legalmente le sustituya.
 - o Representante de la empresa concesionaria
 - o 1 miembro libremente designado por la empresa.
- Actuará de secretario uno de los vocales que sea personal del Ayuntamiento de Benifaio.

A petición de la presidencia podrán asistir a la Comisión cualesquiera otro técnico municipal relacionado con los asuntos que van a tratarse.

Esta Comisión de Seguimiento se reunirá con una periodicidad trimestral previa convocatoria realizada vía fax por el secretario de la Comisión de Seguimiento con una antelación de 48 horas. De las sesiones de la Comisión se levantará la correspondiente acta dejando constancia de lo actuado.

TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN



3.1. La contratación a realizar se califica como **contrato de servicios de carácter administrativo**, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 19 del TRLCSP, quedando sometida a la siguiente normativa:

- 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 (TRLCSP).
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan.
- Decreto 255/1994, de 7 de diciembre, del Gobierno valenciano, por el que se regulan las normas higiénico sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo y de los parques acuáticos, modificado por Decreto 97/2000, de 13 de junio, del Gobierno Valenciano.
- Demás normativa de carácter sectorial en materia deportiva que le sea de aplicación.
- El reglamento municipal regulador de las instalaciones deportivas de uso público o cualquier otra ordenanza municipal que le sea de aplicación.

3.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

CUARTA. DURACIÓN, HORARIO DE LA INSTALACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO.

4.1 La duración del contrato será de **UN AÑO** desde la fecha de la formalización del mismo en documento administrativo. La fecha de inicio de los servicios objeto de la presente contratación será el 1 de noviembre de 2016.

4.2 Los servicios objeto de la presente contratación se prestarán durante **77'5 horas semanales** de acuerdo con el siguiente **horario**, que será de obligado cumplimiento para el contratista:

- De lunes a viernes la instalación permanecerá abierta de 7 a 21:30 horas.
- El sábado la instalación permanecerá abierta de 9 a 14 horas.
- El domingo la instalación permanecerá cerrada.
- El mes de agosto la instalación cerrará coincidiendo con las vacaciones del personal adscrito al servicio.

4.3 El contrato podrá ser objeto de **una única prórroga por periodo de un año**, por acuerdo expreso de las partes comunicado por escrito con dos meses de antelación al vencimiento del periodo inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

4.4 El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO, a contar desde la finalización de la prestación, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se haya formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

QUINTA. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

5.1 Se establece como **valor estimado del contrato** la cantidad de **TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS ONCE CON DOS EUROS (374.811,02 €)**, IVA excluido. El valor estimado del contrato se corresponde con el coste bianual del servicio habida cuenta que existe la posibilidad de acordar una prórroga por periodo de un año.



5.2 El presupuesto de licitación del servicio asciende a **CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO CON CINCUENTA Y UN EUROS (187.405,51 €)**, IVA excluido, susceptible de mejora a la baja. El presupuesto de licitación se corresponde con el coste anual de los servicios objeto de la presente contratación, susceptibles de mejora a la baja. El IVA (21%) asciende a **TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON QUINCE EUROS (39.355,15€)**.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

6.1 El presente contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 900/342/22714 "Servicio de mantenimiento piscina".

6.2 No obstante, la autorización del gasto y la adjudicación del contrato quedarán sometidas a la condición suspensiva de la previa aprobación por el Pleno de la Corporación de un plan económico-financiero.

II. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

7.1 Este contrato no está sujeto a regulación armonizada debido a no encontrarse incluido en las categorías 1-16 del Anexo II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 del TRLCSP.

7.2 El procedimiento de adjudicación del contrato será el **abierto**, de conformidad con el artículo 138.2) y artículo 157-161 del TRLCSP.

7.3 El procedimiento será objeto de **tramitación ordinaria** (artículo 109 y 110 del TRLCSP).

7.4 Serán criterios que sirvan de base para la adjudicación del contrato los siguientes:

- El **precio** ofertado, que deberá comprender necesariamente la oferta económica realizada con el IVA excluido. Se otorgarán un máximo de **80 puntos** a aquel licitador que oferte el precio más bajo. A los efectos de puntuar las ofertas económicas realizadas se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - o Obtendrá la máxima puntuación el licitador que presente la oferta más económica.
 - o La puntuación del resto de licitadores se realizará linealmente o por regla de tres simple, tomando como referencia el tipo contractual o precio del contrato.
- **Mejoras** del contrato y sin coste adicional para el Ayuntamiento. Se otorgarán un máximo de **20 puntos** a aquel licitador que oferte la mejora que a continuación se indica con arreglo al siguiente desglose:

Descripción de la mejora	Puntuación
Mejora número 1- Monitor fitness para el gimnasio durante un máximo de dos horas diarias dentro de la franja horaria de 17-21 horas sin coste adicional para el Ayuntamiento. Obtendrá la máxima puntuación aquel licitador que oferte el máximo de dos horas semanales. Los licitadores que oferten un número inferior obtendrán la puntuación resultante de la aplicación de la regla de tres simple.	15 puntos
Mejora número 2- Desfibrilador semiautomático CU-SP1 o similar, con opción llave pediátrica y funda de transporte.	5 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN MEJORAS	20 puntos



7.5 En relación al precio, se señalan como parámetros objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de valores anormales o desproporcionados, los criterios previstos en el artículo 85 RCAP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP.

OCTAVA. GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN

8.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP se **dispensa** a los licitadores de la obligación de constituir **garantía provisional**.

8.2 El licitador propuesto por la mesa estará obligado a constituir una **garantía definitiva** por el 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía definitiva se constituirá en alguna de las fórmulas previstas en el artículo 95 del TRLCSP, siendo depositada en la Caja de la Tesorería Municipal. El aval o cualquier clase de garantía que se preste que no sea en metálico, deberá llevar el testimonio o conocimiento de firma, suscrito por Notario. Si la garantía definitiva se constituye mediante aval deberá reunir las características indicadas en los artículos 97 del TRLCSP, 56 y 58 RCAP. La acreditación de este bastanteo de poderes deberá figurar necesariamente en el aval, mediante el correspondiente sello y firma de cualquiera de los órganos competentes para efectuarlo, no admitiéndose la efectuada por personas distintas a éstas. El cumplimiento de los requisitos exigidos a la entidad avalista en el apartado anterior se acreditará mediante la declaración responsable de la misma, según modelo de aval previsto en el Anexo V del RCAP.

NOVENA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

9.1 Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP. El objeto social de los licitadores deberá incluir la totalidad de los servicios objeto de la presente contratación. Las empresas deberán ser **personas físicas o jurídicas** cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP. Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

9.2 Además, los licitadores deberán acreditar su **solvencia económica y financiera** por uno o varios de los medios siguientes, de conformidad con el artículo 75 del TRLCSP:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

b) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el



anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

9.3 Así mismo, los licitadores deberán acreditar la **solvencia técnica o profesional obligatoriamente** a través de los siguientes medios:

1. **Necesariamente** mediante la presentación de las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y en particular, **obligatoriamente**, se requiere la inclusión de dos personas con la **titulación acreditativa de licenciados en educación física y socorrismo**.

Se hace, nuevamente, advertencia expresa de que no se admitirán otras titulaciones, ni se tendrán en cuenta las competencias atribuidas a otros titulados similares o equiparables.

Cualquier sustitución de personal que se precise realizar posteriormente deberá ser propuesta por el adjudicatario y aceptada por el órgano de contratación, que exigirá previamente la presentación del historial profesional y titulaciones de los nuevos facultativos.

Además, en el caso de personas jurídicas, se especificará el nombre, apellidos e historial profesional de su representante ante la Administración, que deberá estar a disposición de la misma para cualquier cuestión relativa al contrato.

2. Por la experiencia en el sector, por lo que **necesariamente** deberá de tratarse de empresarios que a día de hoy hayan realizado la prestación de servicios o gestión de piscinas públicas o privadas.

3. Relación de medios personales y materiales que disponga el licitador para la prestación de los servicios objeto de la presente contratación.

Para acreditar la solvencia técnica y profesional se requerirá documentos originales o copias compulsadas.

9.4 En este contrato de servicios **no es preceptiva la clasificación** en los términos de lo dispuesto en el artículo 65.1 b) del TRLCSP. No obstante, en el caso de que el contratista aporte el certificado de clasificación se solicitará a los servicios técnicos municipales informe en relación a si el mismo es adecuado al objeto del contrato.

9.5 No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

9.6 Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. Los licitadores deberán solicitar y obtener de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benifaió, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma. No obstante, y



con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, por el Secretario de la Corporación interviniente en la misma o la persona que le sustituya, consignándose expresamente en el acta la manifestación del mismo respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.

DÉCIMA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS DE LOS INTERESADOS

10.1 Las proposiciones se presentarán, **de las 9 a las 14 horas**, en el Registro General de la Secretaría General, en mano, y se inscribirá en el Libro Registro de Licitaciones, que se lleva con tal objeto, debiéndose estar a lo dispuesto en el artículo 80 del RGLCAP.

10.2 El **plazo para la presentación de proposiciones**, se iniciará con la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, y concluirá a los **20 días naturales** contados a partir del siguiente a los de dicha publicación. Los **sábados** tendrán la consideración de **día inhábil**, de manera que si coincidiese el último día del plazo en sábado o en domingo, pasará al día hábil siguiente.

10.3 También podrán presentarse proposiciones **por correo**, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

10.4 Una vez entregada o remitida la documentación, **no puede ser retirada**, salvo que la retirada de la proposición sea justificada, de conformidad con el artículo 80.5 del RGLCAP.

10.5 **La presentación de oferta presupone que el interesado acepta de modo incondicional las cláusulas del presente pliego.**

10.6 El licitador deberá presentar **dos sobres cerrados**:

- **Sobre A “Documentos Generales”** que contendrá la documentación prevista en la cláusula 11 del presente pliego.
- **Sobre B “Proposición Económica y mejoras”** que contendrá la oferta económica realizada así como aquellos aspectos que sean objeto de valoración, todo ello de conformidad con el modelo del Anexo I.

10.7 Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

10.7 El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

DÉCIMOPRIMERA. DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán acompañadas de la siguiente documentación, que deberá detallarse en una relación suscrita por el representante de la empresa interesada:



a) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

a.1- **Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato. Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

a.2- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por la Secretaría del Ayuntamiento de Benifaió.

a.3- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

b) Documentación acreditativo de la solvencia económica, financiera, técnica y profesional, de conformidad con lo señalado en la cláusula 9 del presente pliego. En el presente contrato **no es preceptiva la clasificación** (artículo 65.1b) del TRLCSP).

c) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar de las previstas en el artículo 60 del TRLCSP, incluyendo manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, según modelo del Anexo II, todo ello de conformidad con lo preceptuado en el artículo 146 del TRLCSP.

d) Compromiso de suscripción en caso de resultar adjudicatario de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 1.200.000 euros.

e) Compromiso en relación al personal adscrito al servicio, en caso de resultar adjudicatario de este contrato, de:

- Afiliar y dar de alta en la Seguridad Social.
- Abonar los salarios de conformidad con lo dispuesto en la normativa de carácter laboral así como los Convenios Colectivos del sector.



- Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.

f) Para las empresas extranjeras, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles** de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

g) **Dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones.**

NOTA: No se tendrán en cuenta aquellos extremos no acreditados mediante documentación original o copias compulsadas de la misma.

DECIMOSEGUNDA. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXAMEN DE LAS OFERTAS.

12.1 Apertura del Sobre A y subsanación de defectos. Concluido el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación procederá, en acto privado, al examen de la documentación exigida en la cláusula 11ª del presente pliego aportada por los interesados, otorgando en su caso un plazo de subsanación no superior a **tres días hábiles**, y solicitando, si fuera necesario, las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 82 del TRLCSP.

12.2 Apertura del Sobre B comprensivo de la proposición económica. Seguidamente, una vez subsanadas las deficiencias, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura del Sobre B comprensivo de la "Proposición Jurídico Económica y mejoras".

12.3 Igualmente, si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación, examinada y admitida, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error que lo haga inviable, será desechada, en resolución motivada, sin que pueda ser objeto de subsanación.

12.4 Bajas temerarias. En relación al precio, se señalan como parámetros objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de valores anormales o desproporcionados, los criterios previstos en el artículo 85 RCAP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP.

DECIMOSEGUNDA. ADJUDICACIÓN

12.1 El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo (artículo 151.1 del TRLCSP).

12.2 El órgano de contratación requerirá al licitador, vía fax, que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente (artículo 151.2 del TRLCSP):

- Certificación expedida por la A.E.A.T acreditativa de estar al corriente con las obligaciones tributarias en general o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Certificación expedida por la Tesorería municipal acreditativa de estar al corriente con las obligaciones tributarias municipales. Esta certificación se solicitará de oficio por la secretaria municipal.
- Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa de estar al corriente con la misma o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.



- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. La mencionada garantía se constituirá a través de cualquiera de los medios expresados en el artículo 55 del RGLCAP. No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 98 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva. La garantía podrá constituirse mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria de Bankia: ES67 2038 6109 27 6000021382, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General o en la Caja General de Depósitos. Los avales o cualquier clase de garantía que se preste que no sea en metálico, deberá llevar el testimonio o conocimiento de firma suscrito por notario. El cumplimiento de los requisitos exigidos a la entidad avalista en el apartado anterior se acreditará mediante la declaración responsable de la misma, **según modelo de aval que se acompaña como Anexo III al presente Pliego**. Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP. En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.
- Resguardo acreditativo de la suscripción de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 1.200.000 euros así como el recibo acreditativo del pago de la correspondiente prima.

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

12.3 El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la documentación (artículo 151.3 del TRLCSP).

12.4 El órgano de contratación dictará adjudicación del contrato en el plazo máximo de **DOS MESES** a contar desde el siguiente a la apertura de las proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 161.2 del TRLCSP. Este plazo será objeto de ampliación en quince días hábiles en el caso que sea necesario seguir los trámites del artículo 152 del TRLCSP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 161.3 del TRLCSP. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que se haya dictado acuerdo resolutorio, los interesados podrán retirar sus ofertas

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

12.6 La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al [artículo 40](#), recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.



- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el [artículo 153](#).

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al [artículo 156.3](#).

12.7 La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el [artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos](#). Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el [artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), será de cinco días.

12.8 La renuncia a la celebración de un contrato así como el desistimiento del procedimiento de adjudicación por el Ayuntamiento se registrará por lo estipulado en el artículo 155 del TRLCSP.

12.9 La documentación contenida los Sobres A y B podrá ser recogida por los licitadores en el plazo de tres meses a contar desde la adjudicación del referido contrato. Transcurrido dicho plazo sin que sea retirada, se entenderá que renuncian a su recuperación decayendo, por lo tanto, su derecho a ello, **pudiendo el Ayuntamiento proceder a su destrucción y posterior reciclaje no requiriéndose a dichos efectos intimación previa.**

DECIMOTERCERA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1 La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los **QUINCE DÍAS HÁBILES** siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el [artículo 151.4](#) del TRLCSP (artículo 156 del TRLCSP).

13.2 Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

13.3 No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el [artículo 113 de esta Ley](#).

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DECIMOCUARTA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14.1 El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser ejecutado en su totalidad con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCA) y en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), así como en el TRLCSP y demás normativa desarrollo.

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



14.3 Será obligación del contratista indemnizar los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 214 del TRLCSP.

14.4 El órgano de contratación, a la vista, en su caso, de las indicaciones de los informes técnicos necesarios, determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta o no a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento. En este último caso, requerirá al contratista la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción, aunque, si la prestación no se adecua a la contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

14.5 El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada, otorgándosele a tal efecto el correspondiente trámite de audiencia previsto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOQUINTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. INVENTARIO DE LA INSTALACIÓN.

15.1 El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento, y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

15.2 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del TRLCSP.

15.3 Son **derechos del contratista** del servicio los siguientes:

- a) Prestar el servicio hasta la extinción del contrato.
- b) Percibir el precio del contrato.
- c) Utilizar los bienes y las instalaciones que se hayan convenido, en su finalidad deportiva.
- d) Recibir del Ayuntamiento de Benifaió, la protección adecuada para la prestación del servicio.
- e) Proponer mejoras e innovaciones técnicas o de otro tipo para optimizar la gestión del servicio.
- f) Contratar publicidad para el interior de la instalación, previa autorización del Ayuntamiento de Benifaió y siempre de conformidad a la legislación deportiva.

15.4 Son **obligaciones del contratista** del servicio las siguientes:

1. Prestar el servicio, dentro de los plazos señalados, con la continuidad y la regularidad convenida, excepto en el caso de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles.
2. Admitir el disfrute del servicio a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios y exigibles en cada momento para acceder a la instalación. El uso de las instalaciones se realizará previo pago de la correspondiente tasa, debidamente aprobada por el Pleno de la Corporación, a los funcionarios designados al efecto. El contratista será responsable de que todo usuario de la instalación pague la tasa.



3. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales que le sean de aplicación a la instalación.
4. Designar un representante que será su interlocutor ante el Ayuntamiento de Benifaió. Dicho representante tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que deban de adoptarse sobre las prestaciones contratadas, así como para ejecutar las mismas, sin que tales actuaciones puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria legal o formal. Este representante deberá de estar personalmente localizable y despachar con el Ayuntamiento de Benifaió cuando así lo requiera. El coste de dicho representante será por cuenta del contratista.
5. Permitir que el Ayuntamiento de Benifaió pueda inspeccionar el estado de conservación de las instalaciones, verificar las condiciones de explotación, y, en su caso, las obras que se autoricen.
6. El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la prestación del servicio y deberá de indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños y perjuicios que para el mismo pueda derivarse de la interposición de reclamaciones al respecto. En el supuesto que se formulase cualquier tipo de reclamación de responsabilidad patrimonial o civil contra el Ayuntamiento por funcionamiento de los servicios que son objeto del presente contrato, se pondrá en conocimiento del contratista, que tendrá la condición de interesado en la tramitación del expediente, debiendo éste emitir informe en el plazo máximo de quince días a contar desde la fecha de recepción de comunicación. Transcurridos este plazo sin respuesta motivada del contratista el Ayuntamiento continuara con la tramitación del procedimiento, resolviendo de conformidad con los criterios y circunstancias que estén a su alcance. En el caso que se emita el citado informe, el contenido de éste será tenido en cuenta por el Ayuntamiento para resolver el procedimiento sin que tenga carácter vinculante. La resolución administrativa que finalmente adopte el Ayuntamiento, si resulta estimatoria de la reclamación, vinculará al concesionario que deberá de proceder al pago de la indemnización correspondiente en el plazo máximo de 15 días a contar desde su notificación. En el supuesto que no se abone la cantidad en el plazo indicado, se procederá a ejecutar el aval depositado mediante resolución motivada. La exigencia de responsabilidad al contratista no estará limitada por las posibles condiciones técnicas, jurídicas o económicas que se puedan regular en la póliza de seguros que el contratista tenga suscrita.
7. Destinar el personal suficiente y cualificado que requiera la gestión del servicio, el cual, en el caso del personal técnico deberá estar en posesión de la titulación correspondiente a la actividad a impartir (federativa, licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, Magisterio en Educación Física, TAFAD, Socorrismo, etc.). Este personal quedará exclusivamente obligado al contratista. Además debe cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo. Este personal, como mínimo, será el previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas. El citado personal en ningún caso adquirirá la condición de personal del Ayuntamiento de Benifaió. El Ayuntamiento de Benifaió no sucederá a la concesionaria en sus deberes laborales de los trabajadores asumiendo la concesionaria cualquier cantidad, por cualquier concepto, que se pudiera demandar del Ayuntamiento por parte de los trabajadores y en su caso de la concesionaria.
8. Instalar a su costa el programa informático que sea necesario para llevar a cabo la correcta gestión de la instalación así como el acceso a la misma.
9. Sufragar los gastos derivados de la adquisición de los materiales y productos necesarios para las labores de limpieza de la instalación.



10. No gravar ni enajenar los bienes afectos al servicio objeto del contrato ni aquellas que hayan de revertir al Ayuntamiento ni destinarlos a otras finalidades.
11. Explotar por sí mismo el servicio deportivo y no cederlo, arrendarlo ni traspasarlo a terceros, respondiendo él exclusivamente frente al Ayuntamiento.
12. Respetar el principio de no discriminación por razón de la nacionalidad, respecto de las empresas de los Estados miembros de la Comunidad Europea o firmantes del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro que sean consecuencia de la concesión.
13. No utilizar el nombre ni la imagen interna o externa de la instalación con motivos publicitarios o cualquier otro de interés exclusivo de la entidad, sin comunicarlo previamente y de forma expresa al Ayuntamiento quien deberá autorizar estas prácticas.
14. Deberán constar los logotipos del Ayuntamiento de Benifaió, tal como se indica:
 - a. En cualquier elemento de rotulación o señalización, así como en la denominación de la instalación.
 - b. En cualquier difusión de actividades y servicios de la instalación que realice la entidad gestora.
 - c. En la equipación del personal de la instalación.
15. Deberá ser aprobada igualmente la colocación de máquinas expendedoras en el recinto deportivo.
16. Elaborar anualmente el plan de gestión deportiva que debe constar, como mínimo del plan deportivo y del plan económico a presentar antes del comienzo de cada anualidad. En el plan deportivo deberán figurar el calendario anual y los horarios.
17. Elaborar una plantilla al finalizar cada mes que contenga los parámetros, seguidamente relacionados, cuya presentación en el Ayuntamiento de Benifaió deberá ser trimestral, en los diez días hábiles siguientes a la finalización del trimestre:
 - a. Relación de actividades y horarios en la instalación
 - b. Grupos en funcionamiento
 - c. Total sesiones y horas realizadas durante el mes
 - d. Nº de alumnado en cada grupo
 - e. Relación del personal técnico deportivo encargado de la prestación del servicio y titulaciones de los mismos
 - f. Número de sustituciones y causas
 - g. Número total de usuarios
 - h. Número de usuarios por actividad
 - i. Número de usos en instalación por actividad (número de veces que se utiliza la instalación en cada una de las actividades)
 - j. Número total de usos en la instalación
 - k. Entidades que utilizan la instalación
 - l. Incidencias
 - m. Fotocopia de los TC1 y TC2
18. Confeccionar la Memoria anual final, tanto económica, como administrativa y de mantenimiento, con especificación de:
 - a. Todos los puntos recogidos en los dos apartados anteriores, estructurados con carácter anual.
 - b. Balance de la gestión económica y cuenta de explotación.
 - c. Relación del material inventariable de la instalación.



Esta memoria será entregada en los dos primeros meses del siguiente año al Ayuntamiento de Benifaió.

19. Obtener, a su cargo, todas las autorizaciones necesarias para la prestación del servicio.
20. El personal deberá estar en todo momento identificado para la correcta prestación del servicio.
21. Establecer, conjuntamente con los servicios técnicos municipales, el Plan de Emergencia. Igualmente el adjudicatario elaborará el Plan de Seguridad e Higiene.
22. El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley del Deporte, garantizará que los usuarios dispongan de toda la información pertinente sobre el funcionamiento de la instalación y que sean atendidos de manera adecuada. Figurará en lugar visible y fácil acceso al usuario:
 - a. La titularidad municipal de la instalación
 - b. El nombre de la entidad gestora
 - c. Las tasas vigentes
 - d. Horario de apertura de la instalación
 - e. Los servicios y programas que se realicen
 - f. El aforo
23. Mantener durante todo el periodo de vigencia del contrato en buen estado la instalación.
24. Adquisición del material acuático necesario para los cursos de natación. Una vez finalizada la concesión, el adjudicatario deberá dejar en perfecto estado de uso el material actualmente existente en la instalación.
25. Equipar el botiquín con el material necesario para su correcto funcionamiento, según normativa vigente. Una vez finalizada la concesión, el adjudicatario deberá dejar en perfecto estado de uso el material actualmente existente en dicha estancia.
26. Sufragar los gastos de vigilancia y seguridad en las instalaciones de las piscinas en el horario de apertura al público.
27. Corresponde al contratista el cumplimiento de las obligaciones que impongan el Decreto 255/1994, de 7 de diciembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo y parques acuáticos modificado por el Decreto 97/2000, de 13 de junio, del Gobierno Valenciano.

15.5 Con carácter previo a la reapertura de la instalación al público el concejal de deportes o en quien delegue determinará un día y una hora a los efectos de realizar el inventario de la instalación. A este acto asistirá un funcionario de los servicios municipales y un representante designado por la mercantil adjudicataria.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La Administración contratante tiene la obligación y el derecho de cumplir y hacer cumplir en todos sus términos el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y demás condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas. Los costes de los suministros energéticos (luz, agua y gas) serán de cuenta del Ayuntamiento.

DECIMOSÉPTIMA. ABONOS AL CONTRATISTA



17.1 El pago del precio del contrato se hará efectivo al contratista, con carácter mensual, una vez acreditada la prestación del servicio previa presentación de factura en el registro general o en el punto de factura electrónica FACE, cuyo contenido deberá reunir todos los requisitos establecidos en la legislación vigente, con referencia expresa al servicio y periodo correspondiente. El contratista presentará un total de 11 facturas correspondientes a los meses de prestación del servicio. El contratista designará, mediante aportación de certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta, el número de la cuenta corriente en la que desea se le abone el importe del contrato.

17.2 El abono del precio se realizará en los términos y plazos especificados en el artículo 216 del TRLCSP y artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

17.3 En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento de los dos meses a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo de dos meses a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

DECIMOCTAVA. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

18.1 Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación podrá introducir modificaciones, por razones de interés público justificándolo debidamente en el expediente estando el contratista obligado a aceptarlas dentro de los límites y con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 105-108, 210, 211, 219 y 306 del TRLCSP y en el artículo 102 del RGLCAP.

18.2 Procederá la modificación del contrato, especialmente y junto con los supuestos definidos en la normativa, en los siguientes casos:

- Supuestos de reducción del servicio por carecer alguna actividad de un mínimo de alumnos, reduciéndose el precio del mismo.
- Supuestos de incremento del servicio por la demanda de alguna actividad objeto del presente contrato lo que supondrá un incremento del precio del mismo.

18.3 En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista (artículo 211 del TRLCSP). Será preceptivo el informe del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva en los casos de:

- Interpretación, nulidad y resolución, cuando se formule oposición por parte del contratista.
- Modificaciones del contrato, cuando su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10 % del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a 6.000.000 de euros.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos



18.4 En cualquier caso, las modificaciones del contrato que puedan aprobarse deberán de formalizarse en documento administrativo conforme señala el artículo 219.2 del TRLCSP.

DECIMONOVENA. DEMORA EN LA EJECUCIÓN E IMPOSICIÓN DE PENALIDADES.

Cuando el contratista, por causas imputables, al mismo incurra en mora en la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente entre la resolución del contrato o la imposición de las penalidades que se establecen en los artículos 212-214 y artículo 216-217 del TRLCSP. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento

VIGÉSIMA. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá ceder o subcontratar válidamente los derechos que nazcan de la adjudicación del contrato, excepto en los supuestos y con las condiciones previstas en los artículos 226 y 227 del TRLCSP.

VIGÉSIMOPRIMERA. RIESGO Y VENTURA Y REVISIÓN DE PRECIOS

21.1 El servicio se contrata a riesgo y ventura del contratista, por lo que el adjudicatario no podrá solicitar la alteración del precio durante el plazo de vigencia del contrato (artículo 215 del TRLCSP).

21.2 Teniendo en cuenta la duración del contrato, el presente contrato **no** estará sujeto a **revisión de precios**.

VIGÉSIMOSEGUNDA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. Los tributos estatales, municipales o autonómicos que deriven del contrato.
2. Los de elevación a escritura pública del contrato de adjudicación, en su caso.
3. Los de transporte y dietas del personal que el contratista adscriba al servicio.
4. Los derivados de la adquisición del material y productos necesarios para las tareas de limpieza.
5. Los relativos a la prima del seguro de responsabilidad civil y accidentes
6. Los relativos a la publicación de los diferentes anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en su caso.

VIGÉSIMOTERCERA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato el incumplimiento de las cláusulas establecidas en el presente pliego, así como las demás causas de resolución previstas en los artículos 223, 224 y 308 del TRLCSP, a aplicar en los términos y con los efectos determinados en los artículos 225 y 309 del TRLCSP y en los artículos 109 a 113, ambos incluidos, del RGLCAP.

VIGÉSIMOCUARTA. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

En Benifaió, documento firmado electrónicamente al margen.



**ANEXO I- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y MEJORAS
(Sobre B)**

D/D^a.....mayor de edad, de profesión....., DNI..... vigente, con domicilio en (localidad, provincia, calle y número), en nombre propio o representación de (se hará constar expresamente el apoderamiento o representación con la que actúe)

....., enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas que han de regir la licitación de los “**servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta**”, se compromete a ejecutar el contrato de referencia de acuerdo con las siguiente oferta:

- **Precio ofertado (IVA excluido)**

- En letras:..... EUROS
- En números € .

- **Mejoras:**

Descripción de la mejora	Indicar si o no (Marcar con una X)
Mejora núm. 1- Monitor fitness para el gimnasio durante un máximo de dos horas diarias dentro de la franja horaria de 17-21 horas sin coste adicional para el Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/> Si ofertó esta mejora. Indicar número de horas____ y la periodicidad_____ <input type="checkbox"/> No ofertó esta mejora
Mejora núm. 2- Desfibrilador semiautomático CU-SP1 o similar, con opción llave pediátrica y funda de transporte	<input type="checkbox"/> Si ofertó esta mejora <input type="checkbox"/> No ofertó esta mejora

(Lugar, fecha y firma del licitador o representante).

**ANEXO II- MODELO DE DECLARACIÓN**

En Benifaió, a de de dos mil dieciséis.

D.....con DNI
....., en nombre propio (o en representación de la
empresa.....), cuyos datos de
identificación fiscal, de apoderamiento (en su caso) y bancarios, figuran a continuación, quien
manifiesta no estar incurso en ninguna prohibición de contratar de las expresadas en el artículo
60 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. Así mismo, manifiesta hallarse al corriente
del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

LICITADOR:

Domicilio:

Localidad:

Nº de identificación fiscal:

T.:

Fax:

Persona facultada para suscribir contratos:

Nombre y apellidos:

DNI:

Datos del apoderamiento:

Fecha y lugar de otorgamiento de la escritura:

Notario autorizante:

Nº de protocolo:

Cuenta corriente para efectuar transferencias:

Número:

Banco o Caja:

Sucursal/Agencia Urbana:

Domicilio:

Localidad:

Lo que declara a efectos de lo previsto en el artículo 146 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

EL COMPARECIENTE,



ANEXO III- MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF , con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en (calle/plaza/avenida , código postal y localidad) y, en su nombre, D.

..... (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, **AVALA** a

..... (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF , en virtud de lo dispuesto por el 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 y por los artículos 56 y 58 del Real Decreto 1.098/ 2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para la prestación de los “**servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta**”, ante el Ayuntamiento de Benifaió (Valencia), por importe de (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos y órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Benifaió autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

- (Lugar y fecha)
- (Razón social de la entidad)
- (Firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA DE LA C.G.D O POR LA ABOGACÍA DEL ESTADO O POR LOS ÓRGANOS EQUIVALENTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA O DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIÓ

Provincia	Fecha	Número o código
-----------	-------	-----------------

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA PISCINA CUBIERTA MUNICIPAL MEDIANTE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración de la piscina municipal cubierta de Benifaió, de conformidad con lo establecido en el presente pliego. La gestión de la instalación municipal comprenderá la prestación de los servicios de salvamento y socorrismo, programas y actividades deportivas, servicio de mantenimiento, servicio de limpieza, servicios de recepción, control de accesos y administración y, servicio de coordinación de la piscina municipal cubierta de Benifaió, de conformidad con lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

La piscina municipal cubierta está sita en la calle Paco Moreno Músic s/n.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACIÓN

La instalación tiene una extensión total de 2619,14 m², que se distribuyen en:

- Zona de aparcamiento para usuarios de capacidad para unos 30 vehículos.
- Zona de acceso y servicios de vestuarios, con vestuario masculino y femenino de 80 m² cada uno, vestuario para minusválido tanto femenino como masculino.
- Sala de musculación y actividades en seco de 138 m².
- Sauna y Baño de vapor mixtos en salida a vasos de piscina.
- El recinto de piscinas, compuesto de vasos de acero inoxidable MYRTHA Pools, tiene una superficie 1.200 m², y se compone a su vez de:
 - o Jacuzzi de capacidad para 4 usuarios
 - o Piscina aprendizaje de 16,67 x 7,50 metros y 1,10 m de profundidad.
 - o Piscina de natación con 7 calles y medidas 14,52 x 25 metros, y profundidad de 1,20 a 1,80 m.
 - o Gradería en misma zona de playas de 85 m².
- Zona final de piscinas ajardinada.
- En el sótano se disponen todas las maquinarias de funcionamiento de la instalación, tratamiento de agua y energía solar térmica para el ACS.

Además se dispone del siguiente equipamiento específico:

- Control en el acceso principal a la instalación.
- En la zona de vestuarios se disponen de bancos con perchero y posa calzado en toda la zona de pies secos con 54 taquillas, cambiador para bebés y secapelos.
- La zona de vasos de piscina está equipada con corcheras, aros salvavidas en número suficiente según normativa, crono de entrenamiento y señalización de virajes.
- La sala de musculación está equipada con espejos, suelo tipo linóleo e instalación de pantalla de televisión, y máquinas específicas para llevar a cabo los ejercicios.

TERCERA. HORARIO DE APERTURA DE LA PISCINA AL PÚBLICO:

DIA	HORARIO
LUNES	07:00 – 21:30
MARTES	07:00 – 21:30
MIÉRCOLES	07:00 – 21:30
JUEVES	07:00 – 21:30
VIERNES	07:00 – 21:30
SÁBADO	09:00-14:00
DOMINGO	CERRADO

II. PERSONAL

CUARTA. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

4.1 El servicio de atención al ciudadano comprenderá las siguientes funciones:

- a) Atención e información adecuada al público en recepción, control, roperos, ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.
- b) Control de acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal de usuario y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
- c) Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos, etc)
- d) Realizar estadillos de asistencia de usuarios. Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a su superior jerárquico.
- e) Colaboración vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliario del centro.
- f) Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su supervisor.
- g) Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.
- h) Custodiar y disponer de las llaves de los despachos, aulas, jaulas, taquillas, salas deportivas, archivos, almacenes, etc.
- i) Cumplimentar encargos y mensajería fuera y dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- j) Trasladar dentro de las dependencias del centro: material, enseres, utensilios o documentos.
- k) Preparar el material para actividades. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- l) Realizar copias, clichés y fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopista o fotocopidora.
- m) Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- n) Devolver cambios y entregar recibos.
- o) Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- p) Atención al público en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados. Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.

- q) Colaborar, cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación personal de visitante.
- r) Y todas aquellas otras que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entre como funciones propias del mismo.

4.2 Este servicio deberá prestarse durante el tiempo que dure la apertura al público de la piscina.

QUINTA. SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES.

5.1 El servicio de mantenimiento general de las instalaciones comprenderá las siguientes funciones:

1. Control de las instalaciones específicas que se relacionan:
 - Renovación del aire: insuflamiento del aire exterior, bomba de calor, recuperador, etc.
 - Instalaciones automatizadas de los sistemas.
 - Climatización y ventilación.
 - Producción de calor: redes de agua, gases combustibles, calefacción, etc.
 - Tratamiento del agua de alimentación de calderas: descalcificadores, desmineralizadores, etc.
 - Desagüe, renovación de agua y saneamiento, etc.
 - Distribución, suministro y operatividad de energía solar térmica.
 - Distribución, suministro y operatividad de energía eléctrica.
 - Distribución, suministro y operatividad de gas natural.
 - Otras de naturaleza análoga.
2. Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio. Con especial incidencia en el estado y calidad de aguas, temperaturas, control microbiológico de superficies y ambientes y prevención de la legionelosis.
3. Efectuar tomas de muestras periódicas reglamentarias del estado de las aguas, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
4. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso, estableciendo el mantenimiento conductivo diario oportuno (ajustes, presión, temperatura, engrases, tensados, limpieza de maquinaria, etc.).
5. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a las operaciones de arreglo que resulten necesarias. Detectará averías y/o desperfectos de los sistemas y equipos. Cuando se requieran conocimientos altamente especializados, comunicar al responsable designado los desperfectos y averías existentes, mediante el procedimiento que se habilite para ello.
6. Responsabilizarse de los medios mecánicos y materiales a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria.
7. Controlar y planificar el aprovisionamiento de productos y aditivos necesarios. Elaborar las solicitudes de pedido.
8. Revisar periódicamente los sistemas de seguridad de los equipos y sistemas a su cargo: extintores, tanques contra incendios, generadores auxiliares de corriente, etc.
9. Determinar y efectuar el seguimiento del mantenimiento preventivo, cumplimentando debidamente los correspondientes Libros de Registros, cuaderno de operaciones y consumos específicos para cada sistema y equipo.
10. Elaborar parte diario indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio y comunicar al responsable cualquier anomalía que se produzca.

11. Ejecutar las tareas de limpieza diaria de fondos en los vasos de las piscinas y otros elementos de la instalación.
12. Atención e información adecuada al público sobre utilización de materiales e instalaciones, localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro.
13. Colaboración en la vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliarios del centro.
14. Participar en la revisión periódica de los sistemas de seguridad de las instalaciones: emergencias eléctricas, extintores, tanques contra incendios, generadores, etc.
15. Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su supervisor.
16. Vigilar los cuartos de contadores y motores de las entradas de emergencia de agua, de bajantes y sumideros, receptores de aguas pluviales en terraza, etc.
17. Cuidar de la limpieza del recinto y de las instalaciones del mismo (zonas verdes, papeleras, zonas de descanso y de recreo, etc.) así como de depositar los desperdicios en los lugares existentes al efecto para agilizar su recogida dentro del horario fijado de limpieza de la instalación.
18. Realizar, cuando sea preciso, tareas de limpieza de pavimentos de vestuarios, duchas y aparatos higiénico-sanitarios, durante los cambios de turno de los usuarios, cuando el aspecto de los mismos así lo requiera.
19. Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descargas de urinarios e inodoros, etc.
20. Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.
21. Cumplimentar encargos y mensajería fuera y dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
22. Trasladar dentro de las dependencias del centro: material, enseres, utensilios o documentos.
23. Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los usuarios.
24. Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto.

SEXTA. TRATAMIENTO DE LAS AGUAS

1.- CONTENIDO DEL SERVICIO A PRESTAR:

MANTENIMIENTO ESPECÍFICO:

- Tratamiento del agua.
- Mantenimiento, reparación y reposición de los equipos de tratamiento del agua.
- Limpieza de vasos y playas.
- Tratamiento de choque y puesta a punto de la instalación.

2.- DESGLOSE DE LOS SERVICIOS.

2.1.- MANTENIMIENTO ESPECÍFICO:

Tratamiento del agua:

- Tratamiento y mantenimiento de la calidad del agua.
- Manipulación, control y almacenamiento de los productos químicos para el tratamiento del agua.
- Suministro y dosificación de los productos químicos para el tratamiento del agua, según la legislación vigente.

- Medición de los parámetros higiénico-sanitarios establecidos por ley, no menos de dos veces al día, anotando dichos valores en el libro registro de cada vaso, los cuales deberán ser aportados por el Ayuntamiento, así como cuando se requiera por parte de la propiedad o autoridad sanitaria.

Mantenimiento equipos de tratamiento:

- Mantener durante todo el año en perfecto estado de funcionamiento los equipos de tratamiento del agua (pre-filtros, filtros, bombas, etc.)
- Control de la recirculación continua y renovación del agua del vaso evitando zonas estancadas.
- Realizar un uso adecuado de los equipos de tratamiento del agua, así como de la maquinaria complementaria utilizada en la limpieza de vasos (barredera y robot limpia-fondos).
- Reparar y reponer piezas defectuosas de los equipos de tratamiento del agua, siempre que sea necesario para el correcto funcionamiento de la instalación, informando a priori al responsable directo de la misma. Todas las piezas a sustituir y reparaciones no imputables a la empresa contratada irán a cargo del Ayuntamiento.

Limpieza fondo vasos y recinto de playa:

- Limpieza de fondos y paredes de los tres vasos, manteniendo perfectamente limpios y sin restos, fondos y paredes.
- Limpieza de rebosadero perimetral continuo tanto en la canaleta de entrada de agua como en el espacio hasta el vaso de compensación.
- Limpieza de playas mediante baldeo y, periódicamente mediante tratamiento específico en baldosas para eliminar manchas y posibles restos más resistentes.
- Manipulación, control y almacenamiento de los materiales necesarios para los diferentes trabajos arriba indicados.
- La limpieza del fondo de los vasos se realizara por medios mecánicos automáticos.

Limpieza, conservación y programas de mantenimiento:

- Realización de sendos programas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo en la siguiente línea:

2.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DIARIO.

En sala de máquinas:

-Nivel de presión y lavado de filtros:

- Se controlarán diariamente los lavados y se anotarán las horas de realización de los mismos.
- Se controlarán los niveles de presión de los manómetros y, para los lavados, se anotará hora, tiempo de lavado y caudal (por medio de los contadores).

-Limpieza de prefiltros:

- Diariamente o ante la presencia de sólidos en los vasos y cada dos días como norma general.

En superficie:

- Limpieza de fondo diaria por medios manuales o mecánicos.
- Todos los días se realizará una inspección del nivel de limpieza del suelo y de la turbidez del agua. No debemos encontrar ningún residuo en el interior de los vasos.

- Limpieza de sólidos en superficie.
- Eliminación de capas de grasa en las esquinas de los vasos.
- Se realizarán partes diarios de todos los trabajos, en todas las áreas.

2.3.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUINCENAL.

En sala de máquinas:

- Comprobación de cuadros eléctricos:
- Magnetotérmicos
- Diferenciales
- Contactores
- Testigos lumínicos
- Perdidas de agua en codos, uniones y otros elementos de las conducciones de agua.
- Control de llaves. Movimiento de llaves poco usadas.
- Control de motores. Puesta en funcionamiento de motores de sustitución.

En superficie:

- Control de la canaleta del rebosadero y recogida de posibles residuos no accesibles en el control diario.
- Desinfección rejilla perimetral rebosadero para evitar formación de algas
- Control de manchas resistentes a la limpieza diaria.

2.4.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL.

- Repaso y sustitución de vaso de compensación de los dos vasos que lo tienen.
- Limpieza y conservación del sótano donde se encuentra ubicado todo el sistema de depuración, evitando suciedad y humedades.

2.5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL.

En sala de máquinas:

- Apertura de filtros y repaso de arenas
- Limpieza de vaso de compensación
- Pintado de motores

En superficie:

- Vaciado de vasos y comprobación de fondos (correctivo)
- Desincrustación de vasos y playa

ANEXO

OPERACIONES EQUIPOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS								
PROGRAMA DE OPERACIONES	FRECUENCIA							
	DI	SE	QU	ME	M	TR	SM	AN
Inspección ocular de los circuitos de filtración	X							
Inspección ocular de los circuitos de recogida de aguas		X						
Inspección de las juntas de los circuitos		X						
Inspección de las válvulas y juntas de los circuitos de impulsión y recogida de aguas		X						
Comprobación de los filtros y limpieza de los mismos en caso de necesidad	X							
Comprobación de la transparencia del agua	X							
Comprobación del sílex de los filtros						X		
Comprobación del nivel de agua de los vasos	X							
Comprobación del nivel de agua de los vasos de compensación	X							
Anotación de los datos procedentes del contador de agua de filtrado	X							
Anotar los datos del contador de renovación de agua	X							
Medición de los índices de cloro y ph	X							
Anotar la temperatura del agua de los vasos	X							
Anotar la temperatura ambiente	X							
Comprobar el estado de las sondas y calibración de las mismas				X				
Comprobación y purga en caso de necesidad de las sondas dosificadoras	X							
Comprobación y estado de las membranas de las bombas dosificadoras						X		
Comprobación y estado de los cables de alimentación	X							
Limpieza de los filtros de entrada	X							

CÓDIGO FRECUENCIA: DI=DIARIO, SE=SEMANAL, QU=QUINCENAL,
ME=MENSUAL, BM=BIMESTRAL, TR=TRIMESTRAL, SM=SEMESTRAL, AN= ANUAL.

APARATOS DE CIRCULACIÓN DE FLUIDOS								
PROGRAMA DE OPERACIONES	FRECUENCIA							
	DI	SE	QU	ME	BM	TR	SM	AN
Revisión completa de bombas								X
Comprobación visual de fugas por cierre mecánico				X				
Comprobación visual de fugas entre cuerpo y tapa				X				
Comprobación visual de fugas entre bridas				X				
Comprobación apriete pernos unión motor / bancada bomba / bancada								X
Comprobación desgaste eje rodamientos								X
Rellenar el aceite o grasa del soporte								X
Cambiar el aceite o grasa rodamientos								X
Comprobación apriete de las bombas								X
Lubricación y engrase de cojinetes y rodamientos								X
Pintado de morros sala de máquinas								X
Apertura de filtros y repaso de arenas								X
Comprobación que no existe calentamientos anormales en cojinetes				X				
Comprobación ajuste de los acoplamientos				X				
Verificación del estado de los acoplamientos				X				
Limpieza de filtros de aspiración de bombas y su renovación				X				
Comprobación de vibraciones y estado de los anclajes				X				
CÓDIGO FRECUENCIA: DI=DIARIO, SE=SEMANAL, QU=QUINCENAL, ME=MENSUAL, BM=BIMESTRAL, TR=TRIMESTRAL, SM=SEMESTRAL, AN= ANUAL.								

SÉPTIMA. SERVICIO DE LIMPIEZA.

7.1 Con carácter general las funciones a desempeñar por el personal de limpieza de la instalación son enumeradas a continuación:

- a) La realización de trabajos de limpieza se extienden a la totalidad de instalaciones de piscinas, edificios y dependencias relacionadas en el referido apartado, comprendiendo suelos, vasos piscina, playas, exteriores, pavimentos verticales y horizontales, puertas,

ventanas, mobiliario y demás enseres, servicios higiénicos, escaleras y cualquiera otras análogas existentes o que se construyan o instalen.

b) La ejecución de los trabajos de limpieza se regirán por las siguientes normas en cuanto a su forma, medios a utilizar y periodicidad de su ejecución.

b.1.- La limpieza a realizar en las dependencias indicadas, comprenderá: barrido y fregado de los pavimentos, y hall de entrada, desempolvado de mobiliario, retirada de residuos, limpieza de papeleras, ceniceros, etc., limpieza de los puntos de luz, plafones, teléfonos, repisas de ventanas, radiadores, canalizaciones, zócalos lavables y especialmente el minucioso fregado y desinfección de vestuarios, duchas y servicios sanitarios.

b.2.- Dichas tareas se realizarán, como mínimo, con la periodicidad siguiente:

FUNCIONES A DIARIO:

- Barrido, fregado y desinfección minuciosa de vestuarios, duchas y servicios sanitarios (suelos, paredes hasta 1'80 m., aparatos higiénico-sanitarios, alcachofas de ducha, espejos y accesorios).
- Todos los pavimentos, servicios higiénicos y lavabos deberán ser fregados diariamente y desinfectados.
- Escaleras: barrido y fregado del suelo y desempolvado de los pasamanos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios, etc.
- Graderíos: barrido y fregado del suelo y desempolvado de los pasamanos, asientos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios, etc.
- Pasillos y vestíbulos: barrido y fregado del suelo y lavado y desempolvado de los pasamanos, canalizaciones, radiadores, armarios de incendios y todos los elementos existentes.
- Oficinas, dirección, secretaría, control, recepción, zonas de estancia, despachos, etc.: barrido y fregado del suelo y desempolvado del mobiliario en general, lavándolos en caso de necesidad, así como desempolvado de los radiadores y canalizaciones.
- Botiquines y salas de curas: barrido y fregado y desinfección minuciosa de los pavimentos, servicios higiénicos, lavabos y totalidad de accesorios.
- Salas deportivas: barrido y fregado del suelo y desempolvado en general.
- Retirada de residuos y limpieza de papeleras y ceniceros.
- Desempolvado del mobiliario, teléfonos, intercomunicadores, extintores, canalizaciones, etc.
- Limpieza y desempolvado de dorados o embellecedores (picaportes, puertas principales, etc.).
- Limpieza de puertas, cristales, mostradores mamparas y superficies divisorias.

FUNCIONES SEMANA:

- Limpieza a fondo de azulejos de los servicios, así como puertas, cristales, mamparas y superficies divisorias.
- Limpieza de repisas de ventanas.
- Limpieza y aplicación de productos conservadores y restauradores de muebles y objetos de decoración.
- Limpieza de techos y paredes de todas las dependencias del edificio.
- Limpieza con productos adecuados específicos de aquellos dorados o embellecedores que por su uso (picaportes, puertas principales, etc.) requieran frecuencia en su limpieza.

FUNCIONES MES:

- Limpieza y lavado de persianas.
 - Limpieza a fondo y fregado, si el material del que estuviesen fabricados lo admitiese, de las paredes y zócalos, tanto interiores como exteriores, de mármol, plásticos, maderas, pintados, etc.
 - Los cristales de las ventanas exteriores se limpiarán y abrillantarán una vez cada mes, excepto los meses de lluvia que se limpiarán cuando el aspecto de los mismos lo requiera.
 - La superficie acristalada del muro/cortina será limpiada como mínimo cada dos meses, siendo asimismo por parte de la empresa todos los medios de elevación, andamiaje, elementos de protección y seguridad, etc., necesarios para la realización de los trabajos necesarios.
 - Coincidiendo con los periodos vacacionales o interrupciones de actividad, se deberá hacer una limpieza escrupulosa y concienzuda, ya que posteriormente se desinfectarán las distintas dependencias.
- c) En la ejecución del servicio se empleará la maquinaria y materiales adecuados, según las características de los distintos locales, en superficies, mobiliario y demás elementos. La composición de los productos, líquidos y detergentes que se utilicen serán los habitualmente empleados en los servicios de esta naturaleza, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su concentración y composición dañen, produzcan corrosión o perjudiquen las superficies sobre las que se aplican especialmente en metales y mobiliario.
- d) Los materiales, máquinas, productos y demás útiles a emplear en la prestación del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario, también estará obligado a dotar de papel higiénico, jabón líquido y contenedores higiénicos en la totalidad de servicios higiénicos de los edificios y dependencias de la instalación.
- e) Los restos, papeles, desperdicios y residuos de toda clase que se produzcan, se depositarán en bolsas en contenedores en el lugar que se señale para su posterior recogida por el servicio de limpieza, según se determine por la empresa.

OCTAVA. MONITORES DE NATACIÓN Y ACTIVIDADES ACUÁTICAS

8.1 Los monitores de natación y actividades acuáticas deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- Monitor/Entrenador de natación expedida por dicha Federación (en sus respectivos niveles).
- O Diplomado en Magisterio, especialidad Educación Física.
- O Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, o haber aprobado la asignatura de natación de dicha carrera
- T.A.F.A.D. (técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas) o A.D.A.F.E. expedida por la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana
- O con titulación homologada en la actividad acuática que imparta.
- Además, los profesores o técnicos, deberán estar en posesión de la Titulación en Técnico en Salvamento Acuático, en cualquiera de sus niveles, expedido por un organismo oficial reconocido.
- Experiencia acreditada en las actividades físico deportiva que vaya a realizar.

8.2 Los monitores de natación y actividades acuáticas deberán realizar las siguientes funciones:

1. Realizar la acogida de los alumnos en vestuarios y control de ellos en los desplazamientos hacia los vasos de actividad
2. Conocer y participar en la elaboración de la "programación técnica", global y específica, así como los trabajos y actividades a realizar.

3. Impartir actividades lectivas: clases de natación, cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación, a través de la ejecución de sesiones y horarios planteados, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
4. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
5. Disponer del uso de instalaciones deportivas para el desarrollo de su actividad, coordinándose su uso equilibrado con otros profesionales.
6. Determinar por medios objetivos el nivel al que se adscribirán los distintos alumnos a su cargo o en su turno.
7. Velar por el cumplimiento de los horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza.
8. Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
9. Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativa, para proponer los recursos, programas o proyectos a crear o desarrollar participando en su elaboración y/o evaluación.
10. Participar en la elaboración de la documentación técnica del servicio.
Informar a los usuarios (así como a sus familiares) del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
11. Responsabilizarse de las organizaciones de los medios, instrumentales y materiales a su cargo.
12. Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.
13. Realizar estadísticas y registros de los alumnos a su cargo. Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias técnicas realizadas, actuaciones y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a sus supervisores.
14. Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de usuarios: lista diaria de asistentes.
15. Coordinar los trabajos a realizar con los socorristas acuáticos y velar por las normas de seguridad acordados con los mismos.
16. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos y dependencias anexas.
17. Realizar funciones, cuando sea necesario, de Socorrista Acuático, en especial aquellas que se refieren a:
 - Vigilar permanentemente los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.
 - Salvar bañistas en peligro de ahogarse.
 - Colaborar con el servicio médico o técnico de salvamento de la piscina en la aplicación de los primeros auxilios.
 - Colaborar con el traslado de accidentados.
 - Supervisar y controlar el uso correcto por parte de los bañistas de las calles destinadas a baño libre.
 - Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos y dependencias anexas.
 - Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.
 - Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente

respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su Servicio.

- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio.

18. Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental o auxiliar para las actividades.

19. Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto.

8.3 Este servicio deberá prestarse durante el horario que requiera la programación deportiva ofertada en cada momento.

8.4.-Organización técnica

1. La empresa adjudicataria estará obligada a seguir las directrices de los programas y servicios a desarrollar, indicadas por el Ayuntamiento 2. Las clases comenzarán y finalizarán según el horario previsto y con puntualidad, entendiéndose el comienzo de las mismas cuando el técnico deportivo se encuentre con sus alumnos.

2. Los técnicos deportivos/monitores deberán tener programaciones de las clases, en las que se establecerán específicamente los contenidos y objetivos de las sesiones.

3. En todos los programas, a los usuarios se les entregará un boletín de indicadores de progresión de enseñanza de la natación, con el nivel alcanzado, que aportará el Ayuntamiento.

4. De forma obligatoria, en todas y cada una de la sesiones impartidas, el técnico deportivo deberá pasar lista de asistencia, anotando las faltas. Mensualmente, y antes de la primera semana del mes siguiente, se entregará al Ayuntamiento, un resumen con las medias de asistencia de todos los programas y clases.

5. La entidad tendrá que seguir las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuanto a:

- a) Control administrativo según listados de asistentes a los programas
- b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación
- c) Una reunión al inicio de curso en la que deberán estar presentes todos los técnicos que van a impartir clase en los programas ofertados.
- d) Control, cuidado e inventario del material didáctico.
- e) Presentación del programa de trabajo. Objetivos, metodología y evaluación.

6. El Ayuntamiento podrá, en función de la inscripción real, o a propuesta del adjudicatario, variar los horarios, grupos y servicios, así como suspender o anular cualquiera de ellos. Previa notificación a la empresa.

NOVENA. MONITOR DE FITNESS

9.1 El monitor de la sala de musculación deberá reunir los siguientes requisitos:

- Monitor titulado por la federación competente.
- Diplomado en Magisterio, especialidad Educación Física.
- Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

9.2 Las funciones que desempeñará serán las siguientes:

1. Conocer y participar en la elaboración de la "programación técnica", global y específica, así como los trabajos y actividades a realizar.
2. Impartir actividades lectivas: clases personalizadas, cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación, a través de la ejecución de sesiones y horarios planteados, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
3. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los usuarios a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.

4. Disponer del uso de instalaciones deportivas para el desarrollo de su actividad, coordinándose su uso equilibrado con otros profesionales.
5. Determinar por medios objetivos el nivel al que se adscribirán los distintos usuarios a su cargo o en su turno.
6. Velar por el cumplimiento de los horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo.
7. Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
8. Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativa, para proponer los recursos, programas o proyectos a crear o desarrollar participando en su elaboración y/o evaluación.
9. Participar en la elaboración de la documentación técnica del servicio.
10. Informar a los usuarios (así como a sus familiares) del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
11. Responsabilizarse de las organizaciones de los medios, instrumentales y materiales a su cargo.
12. Realizar estadísticas y registros de los usuarios a su cargo. Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias técnicas realizadas, actuaciones y comunicar e informar de las incidencias y anomalías en el servicio a sus superiores jerárquico o funcional.
13. Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de usuarios: lista diaria de asistentes.
14. Coordinar los trabajos a realizar con los compañeros y velar por las normas de seguridad acordados con los mismos.
15. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos aparatos y dependencias anexas.
16. Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental.
17. Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto.

9.3 Este servicio se prestará en caso de que sea ofertado por la adjudicataria como mejora en los términos de su oferta.

DECIMA. SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICO

10.1 El citado servicio deberá ser prestado por personal que reúna los siguientes requisitos:

- * Este servicio deberá estar prestado por personal en número suficiente según lámina de agua en aplicación de la normativa existente en materia de seguridad e higiene en piscinas de uso público.
- * Técnico en Salvamento Acuático, en cualquiera de sus niveles, expedido por organismo oficial.
- * Sería recomendable estar en posesión de la titulación de Monitor/ Entrenador de Natación expedido por dicha Federación (en sus respectivos niveles).

10.2 Las funciones del puesto serán las siguientes:

1. Vigilar permanentemente los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.
2. Salvar bañistas en peligro de ahogarse.
3. Colaborar con los servicios médicos de las piscinas en la aplicación de los primeros auxilios.
4. Colaborar en el traslado de accidentados. En este caso se prohibirá el baño libre sin la presencia de éste.

5. Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.
6. Supervisar y controlar el correcto uso por parte de los bañistas de las instalaciones.
7. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso de los distintos vasos y dependencias anexas.
8. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.
9. Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacione directamente con el cometido de su servicio.
10. Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico o funcional.
11. Observar en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y respeto debido a los usuarios.
12. Realizar funciones, con carácter puntual y esporádico, y solo en caso de imperiosa necesidad, de Monitor de Natación.
13. Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entre como funciones propias del puesto de trabajo.

10.3 El servicio de socorrismo deberá ser desempeñado durante la totalidad del tiempo que la piscina esté abierta al público debiéndose garantizar la presencia siempre de un socorrista durante el horario de apertura de la instalación.

UNDÉCIMA. DIRECTOR COORDINADOR DE LA INSTALACIÓN.

11.1 El Director Coordinador de la instalación será el responsable directo en su relación con el Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Experiencia acreditada en la coordinación técnico-administrativa de instalaciones deportivas de capacidad igual o superior a la que es objeto de contratación.
2. Diplomado o Licenciado en ciencias de la actividad física y deporte.

11.2 Las funciones del Director Coordinador de la instalación serán las siguientes:

1. Ejercer la jefatura jerárquica de todos los servicios objeto del presente contrato.

Y como tal intervenir en:

1. Garantizar la coordinación técnico-administrativa de todos los servicios objeto del presente contrato. Con el objetivo de lograr una efectiva y eficaz prestación de los mismos; para ello se habilitarán los procedimientos adecuados en cada caso.
2. Coordinarse con la Concejalía de Deportes para garantizar el desarrollo de la Programación Técnica de Actividades y Servicios Auxiliares que se elabore anualmente.
3. Implantar los recursos necesarios para la ejecución de la Programación Técnica de Actividades y Servicios Auxiliares.
4. Entregar a la Concejalía de Deportes con la periodicidad que se-estime conveniente un informe completo del funcionamiento y gestión de las instalaciones.
5. Comunicar e informar al Ayuntamiento de las incidencias o anomalías de los servicios.
6. Elaborar memorias anuales sobre la gestión de cada uno de los servicios del presente contrato.
7. Garantizar el cumplimiento en el complejo deportivo de las normas de funcionamiento aprobadas por el Ayuntamiento
8. Velar permanentemente por cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad, normas de uso y de comportamiento dictadas para la utilización de las distintas instalaciones y dependencias.
9. Responsabilizarse de la organización de los recursos humanos, técnicos y materiales a su cargo.

10. Garantizar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. Cuando se produzcan averías y/o desperfectos que requieran conocimientos altamente especializados se comunicará inmediatamente al Ayuntamiento que dictará las instrucciones oportunas para que se subsanen a la mayor brevedad posible.
11. Garantizar el correcto orden y fluidez de personas al complejo deportivo. Promover la reducción de riesgos que afecten a los usuarios, visitantes y trabajadores..
12. Coordinarse con los servicios de seguridad que se implementen para garantizar la protección y seguridad de los edificios, maquinarias, enseres y mobiliarios.
13. Desarrollar los trabajos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y organización de cada uno de los servicios objeto del contrato (estadísticas, escritos, registros, partes, estadillos, informes, memorias, etc.). Realizar tareas de recepción, clasificación, distribución, archivo y recuperación de correspondencia y documentos.
15. Efectuar pagos en efectivo contra órdenes escritas o documentos.
14. Atención al público, cuando fuese necesario, en ventanilla, en mostrador, directamente o por teléfono. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.
15. Controlar los accesos, solicitando en su caso, la identificación personal de visitante.
16. Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía

DÉCIMO-SEGUNDA. JORNADA DEL PERSONAL Y OFERTA DE ACTIVIDADES.

12.1 El contratista deberá garantizar la existencia de personal suficiente y adecuado para la prestación de los servicios objeto de esta contratación durante el horario de apertura de la instalación.

12.2 Las actividades acuáticas a realizar serán las especificadas en el Estudio de Viabilidad Económica, Anexo 2, redactado por Arquimunsuri. Estas actividades tienen un carácter meramente orientativo ya que podrán variar en función de la demanda existente.

En Benifaió, documento firmado electrónicamente al margen.