

**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL  
AYUNTAMIENTO EL DIA 9 DE OCTUBRE DE 2014**

**ALCALDE-PRESIDENTE**

SR. D. FERNANDO SÁNCHEZ MORALES

**PRIMER TENIENTE DE ALCALDE**

SRA. DÑA. MARÍA TERESA CASASNOVAS ROCHA

**SEGUNDA TENIENTA DE ALCALDE**

SR. D. ANTONIO SERRANO ALONSO

**CONCEJALES**

SR. D. RAMÓN TORRECILLAS ALONSO

SRA. DÑA. LAURA FERNÁNDEZ SAN HIGINIO (ausente con excusa)

SR. D. LUIS DOMINGO FRAGA ORÚS (ausente con excusa)

SR. D. JESÚS FÉLIX ESPARZA OSÉS (ausente con excusa)

**SECRETARIO**

SRA. DÑA. ÁNGELA SARASA PUENTE

En la Villa de Canfranc (Huesca), a nueve de octubre de dos mil catorce, siendo las nueve horas y bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Fernando Sánchez Morales, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, en **1ª convocatoria**, los miembros de la Corporación Municipal arriba expresados, que son cuatro miembros de hecho de los siete de derecho integrantes de la misma, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno, asistidos de la Sra. Secretaria de la Corporación, Dña. Ángela Sarasa Puente, que da fe del acto.

La sesión se celebra previa convocatoria al efecto, efectuada con la antelación reglamentaria, dándose publicidad de la misma mediante la fijación de un ejemplar de la convocatoria y Orden del Día en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y demás lugares de costumbre.

Abierta la sesión y declarada pública por la Presidencia, una vez comprobada por la Sra. Secretaria la existencia del quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a conocer el Orden del Día que seguidamente se transcribe, cuya dación de cuenta, deliberación y acuerdo adoptado se expresa y constata a continuación.

***ORDEN DEL DIA***

- 1.- Modificación de la Plantilla de Personal para la amortizar el puesto de “Monitor de Tiempo Libre”, personal laboral fijo.*
- 2.- Acuerdo para la prestación mediante la gestión indirecta del servicio de ludoteca municipal.*

3.- Aprobación, si procede, del pliego de cláusulas administrativas particulares para la gestión de la ludoteca municipal, durante la temporada de invierno 2014-2015 y el verano de 2015.

**1.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA AMORTIZAR EL PUESTO DE “MONITOR DE TIEMPO LIBRE”, PERSONAL LABORAL FIJO.-** Por la Alcaldía-Presidencia se pasa a dar cuenta de los diversos informes de Secretaría-Intervención relativos a la amortización de la plaza de “Monitor de Tiempo Libre”, así como de los asuntos relacionados con este punto del Orden del Día que se van a deliberar y votar posteriormente. Si se va a cambiar la forma de gestión del servicio de ludoteca, es necesario amortizar la plaza de “Monitor de Tiempo Libre” adscrito a dicho servicio.

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de los cuatro miembros presentes en la sesión, que son mayoría absoluta del número legal de miembros de derecho, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal para el Ejercicio 2014, amortizando la plaza de “Monitor de Tiempo Libre”, personal laboral fijo.

**SEGUNDO.-** Exponer al público la modificación de la plantilla de personal para el Ejercicio 2014 durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, que dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo señalado, la modificación se considerará definitivamente aprobada, sin necesidad de nuevo acuerdo, y se insertará resumida en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, entrando en vigor a partir de dicha publicación, tal como preceptúa el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**CUARTO.-** De la modificación de la plantilla de personal del Ejercicio 2014 definitivamente aprobada se remitirá copia a la Delegación Provincial del Ministerio de Economía y Hacienda, y a la Diputación General de Aragón, respectivamente, tal como establece el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**2.- ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN MEDIANTE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL.-** Como consecuencia de la amortización de la plaza de “Monitor de Tiempo Libre”, consecuencia de la normativa actual que limita la ejecución de competencias impropias, consecuencia del límite de contratación de personal temporal, y para poder seguir prestando el servicio a los usuarios, durante las temporadas de invierno y verano, la Alcaldía-Presidencia propone la gestión indirecta del servicio, puesto que en virtud de los informes de Secretaría-Intervención, que se basan en la obligación de racionalización del gasto público buscando la forma de gestión más económica para las arcas municipales, los gastos de este servicio en los últimos tres años ha ido en aumento considerablemente.

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, tras lectura del informe de Alcaldía y los informes de Secretaría-Intervención que constan en el expediente, tras deliberación y debate, con el voto favorable de los cuatro miembros presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Acordar la prestación del servicio de ludoteca municipal mediante la gestión indirecta.

**SEGUNDO.-** Librar certificación acreditativa del presente acuerdo e incorporarlo al expediente.

**3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA MUNICIPAL, DURANTE LA TEMPORADA DE INVIERNO 2014-2015 Y EL VERANO DE 2015.-** Por la Alcaldía-Presidencia se pasa a

dar cuenta del borrador de pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir en el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de gestión del servicio de ludotecas, cuyo texto literal es el siguiente:

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA  
DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL  
CONTRATO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA**

**CLÁUSULA PRIMERA.** Objeto y Calificación.

El objeto del contrato es la adjudicación mediante procedimiento abierto y sistema de criterio múltiple del contrato de gestión del servicio de Ludoteca Municipal durante la temporada de invierno 2014-2015 y el verano del ejercicio 2015. El contrato definido tiene la calificación de contrato de gestión de servicio público, de conformidad con lo establecido en el art.19.1.a) 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.

**CLÁUSULA SEGUNDA.-**Necesidad administrativa a satisfacer.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante la presente contratación son las de gestión del servicio de Ludoteca Municipal del Municipio de Canfranc.

En la Temporada de invierno 2014/2015, la instalación deberá permanecer abierta, al menos, desde el día 6 de diciembre de 2014 hasta el día 12 de abril de 2015, en horario mínimo de 9:00 horas a 17:00 horas, todos los fines de semana y durante las vacaciones escolares (se adjunta calendario escolar). Se ofertará un horario extra, que se realizará durante las 8:00 a 9:00 y 17:00 a 18:00.

En la Temporada de verano de 2015, la instalación deberá permanecer abierta, al menos, desde el 1 de julio de 2015 hasta el 31 de agosto de 2015. El horario mínimo será de 9:00 horas a 17:00 horas, de lunes a domingo.

**CLÁUSULA TERCERA.** Descripción de instalaciones y condiciones de la explotación.

Los bienes muebles e inmuebles objeto de la presente contratación, deben revertirse al Ayuntamiento en el momento de la finalización del contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.** Procedimiento de Selección y Adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario o persona física interesada podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 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 empresario o el personal que vaya a trabajar o la persona física deberá de poseer el título de Monitor de Tiempo Libre, expedido por la Administración Pública correspondiente.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 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 y con la cláusula novena de este Pliego.

De resultar adjudicatario una persona física, deberá de aportar la documentación necesaria antes de formalizar el contrato. Para ello, en la documentación administrativa debe de presentarse el compromiso de aportación de dicha documentación.

**CLÁUSULA QUINTA.** El Perfil de contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:

<http://canfranc.al2.dehuesca.es>

**CLÁUSULA SEXTA.** Retribución del adjudicatario. Revisión de tarifas.

Los importes por uso de las instalaciones y de la prestación del servicio, que deberán de abonar los usuarios se regulan mediante Ordenanza Fiscal, por lo que el adjudicatario no deberá de cobrar un importe superior ni inferior al importe. (Se adjunta la Ordenanza Fiscal reguladora). Dichos importes los recaudará el adjudicatario y serán percibidos por este, como contraprestación a la prestación del servicio. Sin embargo, deberá de presentar al Ayuntamiento de Canfranc, una relación mensual de dichos ingresos.

Por otro lado, el Ayuntamiento de Canfranc abonará al adjudicatario el importe por la prestación del servicio. El importe máximo previsto para este contrato, será de 350 euros al mes. Las proposiciones económicas se efectuarán a la baja partiendo de dicha cantidad. El precio se abonará mensualmente, conforme a la factura emitida por el adjudicatario. El importe que proponga el adjudicatario, en el caso de que los meses no sean completos, se procederá al cálculo de la parte proporcional del importe, relativa a los días transcurridos.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.** Duración del Contrato.

El contrato tendrá la duración siguiente:

- Temporada invierno 2014/2015: desde el 6 de diciembre de 2014 hasta el 12 de abril de 2015, durante los fines de semana y las vacaciones escolares, con la posibilidad de cerrar los días 24 y 25 de diciembre de 2014, y el día 1 de enero de 2015. Se adjunta calendario escolar.

- Temporada verano 2015: desde el 1 de julio de 2015 hasta el 31 de agosto de 2015.

Las proposiciones se valorarán al alza partiendo de dichos periodos.

En ningún caso, la duración del contrato superará la duración de un año, contando desde el primer día de apertura en 2014, hasta el día correspondiente del 2015, ininterrumpidamente.

**CLÁUSULA OCTAVA.** Criterios de adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

*1º.- Mejora económica*

Cada 50€ de rebaja, 4 puntos. Hasta un máximo de 28 puntos.

*2º.- Proyecto de dinamización y gestión*

Se valorará sobre todo, los aspectos enfocados a la dinamización de la ludoteca que pueda generar un mayor uso y mejoras en general en la gestión interna y externa

Se valorará este apartado hasta un máximo de 20 puntos.

*3º.- Mejora de horarios.*

Entre las propuestas presentadas, se valorará con 15 puntos al licitador que más amplíe el horario de apertura diaria, teniendo como base, el horario de 09:00 horas a 17:00 horas. El resto de proposiciones se valorarán proporcionalmente al más valorado.

*4º.- Mejora días de apertura.*

Entre las propuestas presentadas, se valorará con 15 puntos al licitador que más amplíe los días de apertura, teniendo como base, temporada de invierno 06/12/2014 al 12/04/2015 y temporada de verano 01/07/2015 al 31/08/2015, Se valorará este apartado hasta un máximo de 15 puntos.

Máximo puntuación: 78 puntos

**CLÁUSULA NOVENA.** Capacidad para concurrir.

Podrán presentar proposiciones, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con los artículos 54 a 84 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, y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del mismo Real Decreto Legislativo 3/2011.

De resultar adjudicatario una persona física, deberá de aportar la documentación necesaria antes de formalizar el contrato. Para ello, en la documentación administrativa debe de presentarse el compromiso de aportación de dicha documentación.

**CLÁUSULA DÉCIMA.** Garantía definitiva

Los que presenten la oferta económicamente más ventajosa deberán constituir, a disposición del órgano de contratación, una garantía de un 5% del importe de adjudicación.

La garantía definitiva se constituirá en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**CLÁUSULA DECIMOPRIMERA.** Presentación de Propositiones.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **“Proposición para licitar a la contratación de la gestión del servicio de Ludoteca Municipal de Canfranc”**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre A: Documentación Administrativa
- Sobre B: Proposición Económica y Documentación Técnica

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

**SOBRE A  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, representación.
  - Si fuere una persona física, Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya. Si fuera una empresa, escritura de constitución, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente de la misma.
  - Poder notarial, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada, o fotocopias autenticadas notarial o administrativamente de los mismos.
- b) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas 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. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- c) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante:
  - una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años (importe, fechas y destinatario de los mismos), con un certificado expedido por el destinatario o una declaración del empresario
  - indicación del personal integrado en la empresa.
  - titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- d) Las empresas extranjeras presentarán 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 licitador.

**SOBRE B**  
**PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

a) Proposición económica. Se presentará conforme al siguiente modelo:

“D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_  
C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_ con C.I.F. nº \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación de  
la gestión de la Ludoteca Municipal de Canfranc, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más  
ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº \_\_\_\_\_, de  
fecha \_\_\_\_\_, y en el Perfil del contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato  
y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del  
contrato por el importe siguiente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (en letra y número)

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

El licitador,

Fdo: \_\_\_\_\_

- b) Documentos que permitan al órgano de contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación:
- Mejora económica
  - Proyecto de dinamización y gestión
  - Mejora de horarios
  - Mejora de días de apertura

**CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA.** Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Canfranc, Plaza del Ayuntamiento nº1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones también podrán presentarse por correo, telefax y cualquiera de los de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación (y antes de las 14 horas si se trata del último día de la licitación) la remisión de la proposición mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la oferta, esta no será admitida. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta

en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA.** Apertura de proposiciones y adjudicación.

El órgano de contratación se constituirá en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el quinto día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones (veinte días y cinco días).

El órgano de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el Sobre A. Si observare defectos formales en la documentación presentada lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días para que subsanen los errores. Una vez calificada la documentación, procederá a la apertura y examen del Sobre B.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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 la documentación necesaria.

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

La adjudicación se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

**CLÁUSULA DECIMOCUARTA.** Formalización del contrato.

Con carácter previo a la formalización, el adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva, en virtud de la cláusula undécima.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

**CLÁUSULA DECIMOQUINTA.** Derechos y obligaciones del contratista.

**A) Obligaciones del contratista:**

- 1.- Prestar los servicios propios de este contrato de forma regular y con el personal necesario, en su caso.
- 2.- Admitir el uso del servicio a toda persona que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente. Los usuarios quedan sometidos a la Ordenanza Fiscal y a las instrucciones emanadas por el Ayuntamiento.
- 3.- Explotar personalmente el servicio y no cederlo ni traspasarlo ni subarrendarlo total o parcialmente, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- 4.- Prestar buena calidad en el servicio con una esmerada atención al público y ejercer la actividad como un buen empresario.
- 5.- Obedecer las órdenes que dicte el Sr. Alcalde o el Concejal en quien delegue, en aras a la mejor eficacia de la prestación del servicio.
- 6.- Cumplir escrupulosamente toda la normativa inherente al desarrollo de la explotación (normativa laboral e higiénico-sanitaria, Seguridad Social, Prevención de riesgos laborales, normas de seguridad,...)
- 7.- El contratista estará dado de alta como empresario o autónomo en la Seguridad Social, al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas y otros tributos. La Administración podrá exigir que el adjudicatario acredite el cumplimiento de dichas obligaciones siempre que lo considere oportuno.
- 8.- Permitir que, en cualquier momento, la Alcaldía o quien le represente, y los funcionarios y técnicos competentes puedan inspeccionar las instalaciones y la explotación del servicio.
- 9.- El contratista elaborará registros y documentación de toda la actividad que se realiza en las instalaciones, a través de una memoria mensual, que se entregará en el Ayuntamiento en los cinco primeros días del mes siguiente.

10.- Debido a las características del servicio, el contratista deberá cumplir el principio de confidencialidad, secreto profesional y protección de datos.

11.- Indemnizar a terceros por los daños ocasionados a consecuencia del servicio. A estos efectos el contratista firmará una póliza de responsabilidad civil.

12.- El contratista estará obligado a conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, muebles, enseres y aparatos propiedad del Ayuntamiento que se ponen a su disposición. El contratista quedará obligado a reparar y abonar los desperfectos que se observen y excedan del deterioro normal derivado del uso cuidadoso, así como a reponer los bienes o elementos que se destruyan o queden inservibles. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los citados aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrán ordenar su ejecución o corrección a cargo del contratista.

13.- El contratista se obliga a aportar a su costa todos los medios necesarios para la adecuada ejecución del contrato y el perfecto funcionamiento de los servicios, aunque no figuren expresamente en su oferta.

El mobiliario y material aportado por el adjudicatario deberá reunir, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones correspondientes al servicio que han de prestarse y a las instalaciones facilitadas por el Ayuntamiento y será sustituido inmediatamente, en caso de pérdida o destrucción, por otro de similares características.

14.- El contratista no podrá enajenar bienes afectos a la explotación que hubieran de revertir al Ayuntamiento, ni gravarlos.

15.- El contratista dedicará, a la ejecución del contrato, el personal comprometido en su oferta, y, en todo caso, el que resulte necesario para la adecuada prestación de los servicios comprometidos.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que exista relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Canfranc, y quedará el adjudicatario obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de higiene, de seguridad y prevención de riesgos laborales y de las demás que sean aplicables y que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de este contrato.

16.- El personal que preste servicios en la ludoteca deberá mantener el debido decoro y correcta indumentaria, así como el trato correcto a los usuarios.

17.- No se destinará el local ni los elementos del mismo, a otros usos que no sean los señalados como objeto del contrato.

18.- Queda expresamente prohibido instalar en el la ludoteca ningún tipo de publicidad, distinta a la específica de las actividades que el mismo organiza, salvo expresa autorización municipal.

19.- El contratista deberá mantener abierto al público el establecimiento respetando los días de apertura y horarios comprometidos en su oferta, y ajustándose en todo caso a lo establecido en el pliego y las disposiciones legales o reglamentarias de aplicación.

20.- El adjudicatario remitirá un informe mensual de gestión de la ludoteca a la Alcaldía del Ayuntamiento, que se entregará, junto con la memoria del apartado 9, en los cinco primeros días del mes siguiente.

21.- Facilitar cuanta documentación de carácter económico o contable sea requerida por el Ayuntamiento.

22.- El contratista no podrá realizar cualquier tipo de obra, ni modificar cualquier elemento del local o sus instalaciones, sin la preceptiva autorización municipal.

23.- Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos de los anuncios oficiales y de prensa diaria y demás derivados de la licitación y cuantos otros existan legalmente establecidos o que se establezcan en lo sucesivo sobre estas materias.

#### **B) Derechos del contratista:**

1.- Recibir y utilizar las instalaciones objeto de la explotación.

2.- Ser mantenido en la posesión de los mismos durante el contrato.

3.- Percibir de los usuarios y del Ayuntamientos las tasas y el precio acordado, respectivamente.

4.- Ser indemnizado por los daños o perjuicios que le ocasione la supresión o asunción directa del servicio, si éstas se produjeran por motivo de interés público, sin culpa del adjudicatario.

5.- En fines de semana y temporadas que la Escuela Infantil no está abierta, se podrá utilizar también el local de la Escuela Infantil.

**CLÁUSULA DECIMOSEXTA.** Obligaciones y prerrogativas de la Administración.

**A) Obligaciones:**

- 1.- Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar el servicio.
- 2.- Mantener al contratista en el uso y disfrute del derecho concedido, e indemnizarle en los supuestos en que proceda.
- 3.- Realizar las obras de reparación por daños que se deban a supuestos de fuerza mayor, sin que medie culpa o negligencia del contratista.
- 4.- Indemnizar al contratista por los daños y perjuicios que le ocasione la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjese por motivos de interés público.
- 5.- El Ayuntamiento se hará cargo del gasto corriente del local (electricidad, gas, agua, calefacción, teléfono,..)
- 6.- Abonar la cantidad en concepto de precio de la adjudicación.

**B) Prerrogativas, además de las señaladas en el artículo 210 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre:**

- 1.- Al margen de las inspecciones reglamentarias por los organismos correspondientes, el Ayuntamiento podrá inspeccionar las instalaciones, funcionamiento y calidad de los servicios a prestar, cuantas veces sea necesario.
- 2.- Como fruto de las oportunas inspecciones e informes podrán ser modificadas, por razón de interés público, las características de los servicios a prestar, indemnizando al contratista, si fuese el caso, según la legislación vigente.
- 3.- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.
- 4.- Realizar las obras de mejora que estime oportunas y las de reparación que excedan de las de mera conservación a cargo del contratista.

**CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA.** Reversión.

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de un mes anterior a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

**CLÁUSULA DECIMOCTAVA.** Modificación del contrato.

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

**CLÁUSULA DECIMONOVENA.** Incumplimientos.

**A) Infracciones leves:**

- a) Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este pliego de condiciones, o de los compromisos asumidos en su proposición, siempre que dicho incumplimiento no tenga la consideración de falta grave o muy grave y siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, pero no reiteradas.

**B) Infracciones graves:**

- a) El incumplimiento de las orientaciones y directrices que, en su caso, le facilite la Alcaldía del Ayuntamiento o el órgano de contratación.

b) El incumplimiento reiterado (dos o más veces) de las obligaciones de conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

c) La percepción de tarifas superiores o inferiores a las autorizadas.

d) El incumplimiento no reiterado de alguna de las obligaciones que se imponen al adjudicatario sobre organización y funcionamiento del servicio a prestar, salvo en el caso que esta fuera considerada por sí misma como infracción muy grave.

e) El retraso inferior a un mes en la puesta en funcionamiento de la ludoteca.

**C) Infracciones muy graves:**

a) Destinar el local a distinto uso del que le es propio, aunque sea de carácter esporádico.

b) La prestación del servicio con deficiencias graves y reiteradas, incumpliendo las condiciones de organización y prestación del servicio.

c) La subcontratación parcial, el subarriendo de instalaciones y el cambio de titularidad.

d) El incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones de mantenimiento y conservación y instalaciones y enseres.

e) El incumplimiento de la normativa laboral, sobre seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

f) La falta de suscripción o renovación de los seguros obligatorios para el adjudicatario.

g) La falta de pago de las sanciones impuestas al adjudicatario por la comisión de una infracción grave o la falta de reposición de las garantías en su caso.

h) El incumplimiento de la normativa reguladora de la calidad e higiene de las instalaciones propias del servicio a prestar, así como su prestación con deficiencias.

i) Obstaculizar la labor inspectora de las autoridades y técnicos municipales.

j) El retraso superior a un mes en la puesta en funcionamiento de la ludoteca.

k) La reiteración de las faltas graves se considerará falta muy grave. Se entenderá que la falta es reiterada en los casos que la misma se haya cometido más de una vez a lo largo de la misma anualidad y más de tres en cualquier periodo de vigencia del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. Penalidades.**

1.- La sanción a imponer por la comisión de infracciones muy graves podrá consistir en una multa de hasta 3.000,00 euros, pudiendo acordarse en este supuesto la resolución del contrato.

2.- La sanción a imponer por la comisión de infracciones graves podrá consistir en una multa de hasta 1.500,00 euros.

3.- La sanción a imponer por la comisión de infracciones leves podrá consistir en una multa de hasta 500,00 euros.

**CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato, las siguientes:

- Reversión del servicio al Ayuntamiento por cumplimiento del plazo establecido en el contrato.

- Incurrir el contratista en infracción muy grave de sus obligaciones contractuales esenciales, previo procedimiento con advertencia fehaciente de las concretas deficiencias y concesión expresa de un plazo prudencial, de acuerdo con la naturaleza de tales deficiencias, para poder subsanarlas, cuando transcurrido el plazo no se hubieren subsanado.

- Por la comisión de tres infracciones leves o de dos infracciones graves en el período de un año.

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la empresa contratista.

- La declaración de quiebra o de suspensión de pago o muerte del empresario individual o de la persona jurídica.

- El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.

- La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva y la no formalización del contrato en plazo.

- La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento con posterioridad al contrato.
- El no ejercicio de la actividad por el contratista, de la que se derivase perturbación grave.
- Por renuncia del contratista.
- Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

**CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA.** Relación con los usuarios.

El contratista vendrá obligado, en sus relaciones con los usuarios, a ajustarse a las prescripciones legales establecidas y reguladoras del funcionamiento de las actividades a prestar. No obstante, el Ayuntamiento podrá aprobar un Reglamento de Servicios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMOTERCERA.** Régimen jurídico y jurisdicción.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este pliego, y para lo no previsto en ellos, será de aplicación, además de su normativa específica, 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; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al mencionado Texto Refundido y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar al recursos contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, tras deliberación y debate, con el voto favorable de los cuatro miembros presentes en la sesión, ACUERDA:

**PRIMERO.-** *Aprobar el pliego de cláusulas administrativas particulares* que ha de regir en el procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de gestión del servicio de ludoteca.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para que los interesados en la licitación presenten sus proposiciones en el plazo indicado en el pliego.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, la Presidencia dió por finalizada la sesión, levantándose la misma a las nueve horas siete minutos del día nueve de octubre de dos mil catorce, de la que se extiende la presente ACTA, de todo lo cual, como Secretaria, DOY FE.

VºBº

El Alcalde-Presidente

La Secretaria

Fdo.: Fernando Sánchez Morales

Fdo.: Ángela Sarasa Puente

**DILIGENCIA**.- La presente Acta, ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2014, se extiende en doce folios de la Serie V, numerados del 0038785 al 0038796.

Canfranc, 27 de noviembre de 2014  
La Secretaria

Fdo.: Ángela Sarasa Puente