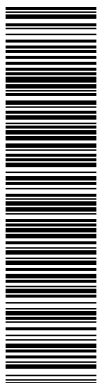


DOCUMENTO AJ MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID Firmado 03/02/2023 09:36	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

CONTRATACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (LOTE 1: CONTROL Y MANTENIMIENTO Y LOTE 2: TAQUILLAS, SUJETO A REGULACION ARMONIZADA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

MEMORIA JUSTIFICATIVA

1. Justificación.-

A los fines previstos en el artículo 28 de la LCSP, la necesidad que se ha de satisfacer con el contrato es la prestación de diferentes servicios para la Concejalía de Deportes, divididos en dos lotes por unidades funcionales:

Lote nº1: Servicio de mantenimiento y control

Lote nº2: Servicio de taquilla

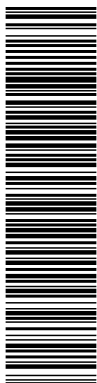
2. Objeto del contrato y división en lotes.-

El objeto del contrato se divide en dos lotes:

Lote nº1: Servicio de mantenimiento y control: de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas conlleva las siguientes prestaciones, sin ser limitativas:

Determinar y ejecutar los procesos, métodos y operaciones de mantenimiento, reparación, reposición, encendido, apagado, vigilancia, entretenimiento y control de combustible, a realizar en la totalidad de instalaciones técnicas, sistemas y equipos de todas las instalaciones, durante las horas y fechas que se determine; atender, con carácter prioritario, las instalaciones técnicas, sistemas y equipos señalados en el Pliego; efectuar tomas de muestras periódicas reglamentarias del estado de las aguas; cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentran siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso, estableciendo el mantenimiento preventivo y conductivo diario oportuno (ajustes, presión, temperaturas, engrases, tensados, limpieza de maquinaria, etc.); detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a las operaciones de arreglo que resulten necesarias. Detectar averías y/o desperfectos de los sistemas y equipos para preceder a su inmediata reparación. Cuando se requieran conocimientos altamente especializados, comunicar al responsable designado los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten para ello; responsabilizarse de los medios mecánicos y materiales a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever la reposición necesaria; revisar periódicamente los sistemas de seguridad de los equipos y sistemas a su cargo: extintores, tanques contra incendios, generadores auxiliares de corriente, etc; realizar actuaciones básicas de mantenimiento correctivo, efectuando arreglos y reposiciones en la totalidad de las instalaciones: electricidad, cerrajería,

DOCUMENTO AJ_MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID Firmado 03/02/2023 09:36	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



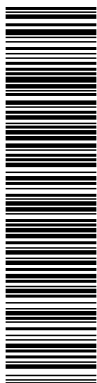
Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

carpintería, etc; elaborar partes diarios indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio y comunicar cualquier anomalía a su superior jerárquico; control de acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal de visitantes y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y asistentes individuales; apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, combustibles, alarmas, calefacción, grifos, etc.); realizar estadillos de asistencia de usuarios. Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico; colaboración, vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliario del recinto; realizar limpieza de pavimentos de vestuarios, duchas y aparatos higiénico-sanitarios, durante los cambios de turno de los usuarios o cuando el aspecto de los mismos así lo requiriese; realizar limpieza en zonas exteriores de la instalación de hojas, botes, papeles, etc., en zonas deportivas y de estancia exteriores cuando éstas lo requieran y de las zonas deportivas cubiertas (aulas, oficinas, vestuarios, pasillos, etc.), barrido, fregado y desinfección, en los periodos previamente establecidos; custodiar y disponer de las llaves de despachos, aulas, jaulas, taquillas, archivos, almacenes, etc; cumplimentar encargos y mensajería fuera y dentro del recinto, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del recinto dentro del término municipal; trasladar dentro de las dependencias del centro material, enseres, utensilios o documentos; reparar el material para las actividades. Comprobar y controlar los calendarios de actividades; realizar copias, fotocopias y manejo de máquinas sencillas de reprografías, multicopista o fotocopidora.

Asimismo tendrá por objeto la conservación y limpieza de las praderas y zonas verdes de las instalaciones polideportivas municipales.

Lote nº2: Servicio de taquilla: cuyo objeto de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es: atención e información adecuada al público en la administración, directamente o por teléfono; cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo. Realizando las labores necesarias de inscripciones, abonos, bono deporte; devolver cambio y entregar recibos; efectuar pagos en efectivo contra órdenes escritas o documentos; llevar registro de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos; operar con inscripciones, tpy; ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores; realizar operaciones numéricas sencillas; llevar y actualizar estadillos contables y de registro; realizar esporádicamente, tareas de recepción, clasificación y distribución de correspondencia y documentos; archivo y recuperación de documentos; informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados; escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura; realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía o fotocopadoras; comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico entre otras.

DOCUMENTO AJ. MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID .Firmado 03/02/2023 09:36	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

3. Análisis Económico.-

El **presupuesto base de licitación**, que opera como límite máximo de gasto que, en virtud del contrato, puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante, IVA), que se indica como partida independiente, asciende a la cantidad de:

Lote nº1: 2.146.163,35 €.

Lote nº2: 2.353.233,50 €.

Dicho presupuesto se desglosa, de acuerdo con el informe técnico justificativo del precio del contrato, en:

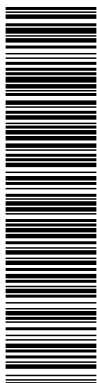
Lote nº1: Mantenimiento y control:

COSTES AÑO	372.623,68 €
13% GASTOS GENERALES	48.441,08 €
6% BENEFICIO INDUSTRIAL	22.357,42 €
BASE IMPONIBLE AÑO	443.422,18 €
BASE IMPONIBLE CON IVA	536.540,84 €
BASE IMPONIBLE 4 AÑOS	1.773.688,72 €
BASE IMPONIBLE 4 AÑOS CON IVA	2.146.163,35 €

Lote nº2: Taquillas:

COSTE PERSONAL AÑO	408.575,86 €
13% GASTOS GENERALES	53.114,86 €
6% BENEFICIO INDUSTRIAL	24.514,55 €
BASE IMPONIBLE AÑO	486.205,27 €
BASE IMPONIBLE 4 AÑOS	1.944.821,08 €
BASE IMPONIBLE 4 AÑOS CON IVA	2.353.233,50 €

DOCUMENTO AJ. MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID Firmado 03/02/2023 09:36	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

El valor estimado del contrato, considerando el presupuesto base de licitación, las prórrogas posibles previstas en el pliego y la posible modificación del contrato durante la vigencia máxima del mismo, queda determinado en la cantidad máxima de:

Lote nº1: 2.217.110,90 €.

Lote nº2: 2.758.276,35 €.

4. Análisis del Procedimiento.-

El contrato se encuentra sujeto a regulación armonizada por superar el umbral previsto en el artículo 22.1.b de la LCSP, pudiendo presentar proposición todo empresario que esté interesado, es decir, se aplica el Procedimiento Abierto, por lo que no es necesario justificar su elección.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios, con objeto de lograr la mayor calidad-precio.

5. Plazo de ejecución.-

La duración inicial del contrato es de **4 años**, prorrogable hasta alcanzar una duración máxima de **5 años**.

El contrato podrá prorrogarse de forma expresa y será obligatoria para el contratista, salvo que concurra la circunstancia prevista en el último párrafo del artículo 29.2 de la LCSP, y siempre que el acuerdo de prórroga se adopte con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

En caso de vencimiento del contrato sin que se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista, se estará a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 4 del artículo 29 de la LCSP.

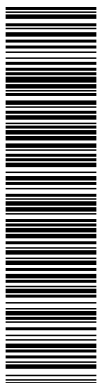
6. Modificación del contrato.-

1. Se prevé la posibilidad de modificación del contrato con base en el artículo 204 de la LCSP y de acuerdo con el informe técnico suscrito por don Nicolás Santafé Casanueva con fecha 25 de enero de 203.

LOTE 2: Taquilla:

Por necesidades de la producción:

DOCUMENTO AJ MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 5 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID Firmado 03/02/2023 09:36	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

1- Se prevé la posibilidad de incrementar el servicio de taquilla en el Polideportivo de la Dehesa de Navalcarbón, a partir del mes de julio de 2023 en 35 horas semanales de 12 meses de prestación para las Instalaciones deportivas en jornada de turnos de lunes a domingo, por un importe anual estimado de 27.500,00 €, sin gastos generales, ni beneficio industrial.

2- Se prevé la posibilidad de incrementar el servicio de taquilla en el Polideportivo de Entremontes en 35 horas semanales por 12 meses de prestación para las Instalaciones deportivas en jornada de turnos de lunes a domingo, por un importe anual estimado de 27.500,00 €, sin gastos generales, ni beneficio industrial.

2. En lo que se refiere a las modificaciones no previstas en el presente pliego se estará a lo señalado en el artículo 205 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse y asimismo, con independencia de si este está o no sujeto a regulación armonizada y de la causa que justifique la modificación, deberá publicarse en todo caso un anuncio de modificación en el perfil de contratante del órgano de contratación en el plazo de 5 días desde la aprobación de la misma.

7. Solvencia económica y técnica.-

En lo que se refiere a la solvencia económica, se ha estimado como más conveniente y siguiendo la directrices del departamento de Intervención, el criterio del patrimonio neto o bien el ratio entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico, por considerar que es el más adecuado para garantizar la ejecución sin restringir indebidamente la competencia, debiéndose acreditar que la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente es superior a la unidad o si fuese inferior, que su importe se pueda compensar con el valor del patrimonio neto, que ha de superar, en todo caso, el importe mínimo establecido en la legislación mercantil para no incurrir en causa de disolución.

Respecto a la solvencia técnica, se estima como más conveniente una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza en los últimos tres años. Se debe acreditar haber prestado servicios en alguno de los tres últimos años del mismo tipo o naturaleza que corresponde al objeto del contrato, que, en cómputo anual acumulado en el año de mayor ejecución debe ser igual o superior al 70 % de la anualidad del contrato.

8. Condición especial de ejecución.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 202.2 de la LCSP, se establece la siguiente condición especial de ejecución de carácter social:

Es condición especial de ejecución la obligación del contratista de abonar el importe de las retribuciones mensuales a las personas trabajadoras adscritas al contrato el último día

DOCUMENTO AJ_MEMORIA JUSTIFICATIVA: MEMORIA MANTENIMIENTO, CONTROL Y TAQUILLAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 85FSL-68PRV-O3P0N Fecha de emisión: 3 de Febrero de 2023 a las 9:36:50 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Técnico de Unidad del AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID <small>.Firmado 03/02/2023 09:36</small>	ESTADO FIRMADO 03/02/2023 09:36



Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid

del mes corriente, es decir, el último día del mes cuya prestación ha sido realizada. El incumplimiento de la condición anteriormente indicada, tendrá el carácter de incumplimiento de obligación esencial del contrato.

Las Rozas de Madrid, al día de la fecha de la firma digital.
La Jefa de Unidad de la Asesoría Jurídica Municipal,
Fdo.: Lisa Martín-Aragón Baudel.