



## **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CULTURAL, MEDIANTE CONCESIÓN EN EL CENTRO SOCIO-CULTURAL MAESTRO ALONSO DEL DISTRITO DE SALAMANCA.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Gestión Integral del Servicio Público Cultural, correspondiente al Centro Socio-Cultural Maestro Alonso.

La gestión principal comprende la prestación de servicios relativo a Talleres y Cursos de formación, programación de actividades, así como el resto de servicios complementarios necesarios para el funcionamiento del Centro, entendiéndose por servicios complementarios el conjunto de prestaciones diferentes de la actividad principal del edificio pero que resultan imprescindibles para el funcionamiento del mismo en condiciones de seguridad, salubridad y confort.

La prestación se realizará con arreglo a lo establecido en las Prescripciones Técnicas que figuran unidas al expediente.

**Código CPV: 92000000-1** Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

**51310000-8** Servicios de instalación de equipos de radio, televisión, sonido y vídeo.

**55330000-2** Servicios de Cafetería

**50700000-2** Servicios de reparación y mantenimiento de equipos de edificios

**79710000-4** Servicios de Seguridad

**90910000-9** Servicios de limpieza

**98341130-5** Servicios de conserjería

Categoría contractual 26 Anexo II LCSP “Esparcimiento, culturales y deportivos”.

#### **1.1. Resumen del contenido de la prestación**

El objeto del contrato es la gestión y explotación del Centro Sociocultural **Maestro Alonso**, que actualmente ya se encuentra en funcionamiento. Este contrato tendrá una duración inicial prevista del 1 de julio de 2009 hasta 30 de junio de 2013 pudiendo ser renovado cada 4 años hasta un máximo de 25.

El servicio comprenderá los siguientes aspectos:

- a) La gestión de las instalaciones en cuanto a:
  - Información e impartición de cursos y talleres en las instalaciones.
  - Atención al público
  - Programación de actividades e iluminación de las mismas, en su caso.
  - Mantenimiento y conservación de las instalaciones
  - Limpieza
  - Vigilancia y Control
  - Recaudación de cobros por servicios
  - Gestión de cafetería
- b) La adquisición e instalación del utillaje para la impartición de los cursos y talleres así como de parte del material fungible necesario para la explotación de las instalaciones, concretamente el de uso común y el de uso del profesorado.
- c) Contratación del personal necesario, que en ningún caso tendrá relación laboral con el **Distrito de Salamanca** ni con el Ayuntamiento de Madrid.



- d) Contratación y pago del seguro de responsabilidad civil de las instalaciones en los términos y condiciones establecidos por el Distrito en los pliegos técnicos.
- e) Sujeción a tarifas y horarios especificados por las ordenanzas municipales y el Distrito de Salamanca, respectivamente.

**1.2. Inventario del Centro Socio-Cultural Maestro Alonso (Descripción de la Instalación y Actividades que se imparten).**

El Centro Cultural Maestro Alonso, actualmente en funcionamiento, está situado en la Calle Maestro Alonso nº 6. Consta de 1.963 m² construidos, distribuidos en 5 plantas y 54 m² de espacio libre en parcela.

Dentro del horario del centro se distingue el horario administrativo que abarca de lunes a viernes de 9 a 14 horas (mañanas) y de 16 a 19 horas (tardes), y por otro lado el horario de actividades que se extiende de lunes a viernes de 9 a 22 horas (mañanas / tardes), y sábado, domingos y festivos de 10 a 21 horas (mañanas / tardes).

Además existe la posibilidad de tener abierta la sala de lectura hasta las 00:00 horas en períodos de exámenes (junio, septiembre y febrero).

A continuación se presenta una descripción de las instalaciones, así como detalle de los talleres y cursos que se realizan en estas aulas, tanto los que se impartirán por el adjudicatario como los impartidos por el personal voluntario (marcados en negra)

**PLANTA SÓTANO:**

En esta planta se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Cuarto de la luz, donde se ubican los contadores de la luz y el cuadro general.
- Pequeño almacén donde se guarda diverso material.
- Dos vestuarios equipados con taquillas.
- Tres aseos. Uno de ellos adaptado.
- Un pequeño vestíbulo en el que se encuentra el acceso a las cuatro aulas de esta planta:

- Gimnasio pequeño (sala de danza en los planos).
- Aula 1 (aula de bricolaje en los planos).
- Aula 2 (aula de cerámica y manualidades en los planos).
- Aula 3 (es el gimnasio grande que aparece en los planos).

A continuación detallamos los talleres y cursos que se realizan en estas aulas:

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
SÓTANO Gimnasio Pequeño	AERÓBIC	2
	BAILE DE SALÓN	1
	DANZA DEL VIENTRE	2
	DANZA ESP. INFANTIL	1
	FLAMENCO	1
	G.MANTENIMIENTO	1
	GIMNASIA ESPECIAL	2
	PILATES	2
	RITMO Y GIMNASIA	1
	SEVILLANAS	4
	TAI-CHI	3
	<b>GIMNASIA CON RITMO</b>	1
	<b>G.B. GUADALQUIVIR</b>	1



PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
SÓTANO Aula 1	MAQUETAS	1
	MARQUETERÍA	6
PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
SÓTANO Aula 2	CORTE Y CONFECCIÓN	1
	REP. DE CUERO	1
	TELARES Y TAPICES	5
	ESMALTES	2
	GRUPO DE TEATRO MAGA	1
PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
SÓTANO Gimnasio Grande	AERÓBIC	1
	BAILE DE SALÓN	4
	DANZA DEL VIENTRE	1
	G.MANTENIMIENTO	9
	GYM-JAZZ	1
	TAI-CHI	2
	YOGA	7
	GRUPO DE BAILE AZAHARES	2

### PLANTA BAJA:

En esta planta se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Entrada por la calle Maestro Alonso, con acceso para personas minusválidas mediante un aparato elevador de sillas.
- En esta misma planta se encuentra la recepción, dónde se facilita todo tipo de información sobre el Centro
- Despachos, correspondientes a:
  - Personal de información, en el que se encuentra la fotocopiadora.
  - Coordinación y Auxiliar Administrativo
- Sede de las Comisiones Permanentes del Consejo Territorial del Distrito y de otras Asociaciones y entidades de éste.
- El centro dispone de una sala utilizada como centro de acceso público a Internet, dentro del programa maR establecido por el Ayuntamiento de Madrid. La misión de este programa es luchar contra la brecha digital, fomentando el uso de las tecnologías de la información entre ciudadanos y empresas en la ciudad de Madrid. Esta actividad es independiente y no genera ingresos dado su carácter gratuito.
- En esta planta se encuentra también el salón de actos con una capacidad para 170 personas dónde se imparten y se realizan talleres, cursos y actividades culturales diversas. En el interior de la sala existe un piano.

Esta planta dispone también de aseos, teléfono público y ascensor.

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA BAJA Salón de Actos	MEDICINA NATURAL	1
	RELAJACIÓN MENTAL	4
	CANTO Y PIANO	1
	SOLFEO	1

### PLANTA PRIMERA:

En esta planta se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Dos pequeños almacenes para la custodia de diverso material.
- Dos aseos.
- Dos despachos de mayores en esta planta.



- Cafetería-restaurant. Esta instalación está totalmente reformada y cuenta con todo el equipamiento necesario para ofrecer un servicio de calidad.
- Biblioteca. Esta sala dispone de diverso material de lectura y cuenta con publicaciones y suscripciones de diversos periódicos y revistas, de cuyo coste se hace cargo el Distrito. Esta biblioteca está dirigida por voluntarios, en la actualidad cuentan con aproximadamente 14 voluntarios. Esta biblioteca también se utiliza como aula de estudio en los periodos de exámenes.
- En esta planta existe también tres salas, dónde se realizan diversas actividades:
  - Aula 1. Es el aula de informática para mayores. En este aula existen 10 ordenadores recientemente renovados. De las reposiciones y del mantenimiento de estos equipos se encarga el Organismo Autónomo e Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM). Debido a esto no supone ningún coste este concepto ni para el Distrito ni para el adjudicatario.
  - Aula 2 y Aula 3. Son aulas polivalentes que normalmente se dedican a la realización de diversos cursos y actividades relacionadas con el ocio y el entretenimiento de mayores.

**PLANTA SEGUNDA:**

En esta planta se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Dispone de dos aseos.
- Salida de emergencia que da a una terraza.
- Un pequeño vestíbulo en el que se encuentra el acceso a las tres aulas de esta planta:
  - Aula 1 (aula de dibujo en los planos)
  - Aula 2 (aula de pintura en los planos)
  - Aula 3 (laboratorio de idiomas en los planos)

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA 2 Aula 1	CATA DE VINOS	2
	CREACIÓN LITERARIA	1
	HISTORIA DEL ARTE	5
	<b>ASTROLOGÍA</b>	2
	<b>FRANCÉS</b>	1
	<b>GIMNASIA MENTAL</b>	1
	<b>HISTORIA DE ESPAÑA</b>	2
	<b>INGLÉS</b>	1
	<b>RELAJACIÓN-YOGA</b>	1

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
-------------	--------	-----------

PLANTA 2 Aula 2	PINTURA	15
-----------------	---------	----

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA 2 Aula 3	HISTORIA UNIVERSAL	1
	GUIARRA	2
	HISTORIA DEL ARTE	1
	<b>AUDICIONES MUSICALES</b>	1
	<b>CORO MAESTRO ALONSO</b>	1
	<b>FRANCÉS</b>	3
	<b>INGLÉS</b>	4
	<b>POESÍA</b>	1

**PLANTA TERCERA:**

En esta planta se pueden distinguir las siguientes áreas:

- Dispone de dos aseos.
- Salida de emergencia que da a una terraza.



- Despacho de Sede de Mesas de Diálogo y Convivencia del Distrito de Salamanca.
- Un pequeño vestíbulo en el que se encuentra el acceso a las tres aulas de esta planta:
  - Aula 1, dedicada únicamente a talleres relacionados con la restauración.
  - Aula 2, en la que se realizan talleres relacionados con manualidades y artesanía.
  - Aula 3, es un aula más polivalente que las dos anteriores en la que se realizan diversos cursos y talleres.

PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA 3 Aula 1	RESTAURACIÓN	8
PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA 3 Aula 2	DECORACIÓN DE TEJIDOS	1
	<b>CRISTAL GRABADO</b>	2
	<b>MUÑEQUERÍA</b>	1
	<b>REPUJADO DE ESTAÑO</b>	4
	<b>TARACEADO</b>	1
	<b>TALLER ARTESANO</b>	3
PLANTA Aula	TALLER	Nº Grupos
PLANTA 3 Aula 3	CONOCER MADRID	3
	<b>ASTROLOGÍA</b>	2

### ÚLTIMA PLANTA: CUBIERTA

En esta planta no hay ningún tipo de aula, simplemente existe una terraza en la que se encuentran los aparatos de aire acondicionado y otras instalaciones técnicas.

**Se adjunta Plano del Centro. Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de referencia.**

## 2. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato comprenderá la realización de las siguientes prestaciones:

### 2.1. Organización, programación y ejecución de las actividades de las actividades de talleres y cursos de formación, conforme a las siguientes condiciones.

- En el **Anexo II** de este Pliego se incluyen **el tipo y número mínimo** de talleres mínimo que el adjudicatario deberá impartir en el Centro a que se refiere el presente contrato.
- Igualmente, en el **Anexo III**, se especifica el **contenido mínimo y la metodología que deberá respetarse en el desarrollo de los talleres**.
- Respecto a los materiales necesarios para cada taller, los especificados en el **Anexo IV** tendrán la consideración de **materiales mínimos que el adjudicatario debe aportar** como obligación en la ejecución del contrato y sin perjuicio de otros que considere oportuno incorporar. Además, respecto a este material y al que aporte el Distrito, le corresponde al contratista en todo caso la reposición del mismo cuando sean necesaria por desgaste, rotura o cualquier otro motivo que impida su normal utilización.
- La empresa adjudicataria deberá ejecutar el contrato respetando los mínimos de grupos, horas semanales y alumnos recogidos en el **Anexo II**.
- Formación: la formación específica que, en su caso, sea necesaria para determinados talleres, se establece en el **Anexo III**.

- Los criterios de admisión y selección del alumnado, y usuarios y usuarias de actividades programadas serán fijados por el Distrito estando el adjudicatario obligado a su cumplimiento.

## **2.2. Información, atención al público y control de accesos.**

- El adjudicatario deberá facilitar la información necesaria a los usuarios y usuarias o público en general que la solicite sobre las distintas actividades formativas que se desarrollan en el Centro. Igualmente deberá encargarse de facilitar otra información de carácter general que le pueda ser solicitada (horarios, servicios, etc.).
- Por otro lado, le corresponderá al adjudicatario el control de los accesos al Centro, así como tener listas las instalaciones para facilitar el acceso y el uso en los horarios de apertura al público. Igualmente deberá velar por que las instalaciones se queden en el estado adecuado en los horarios de cierre. El cierre de las instalaciones corresponderá a la empresa adjudicataria, así como el encendido y apagado de los sistemas de climatización manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.

## **2.3. Mantenimiento y conservación de las instalaciones**

- El adjudicatario asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.

En este sentido, efectuará las reparaciones y sustituciones que sean necesarias para la prestación del servicio, así como los trabajos que sean necesarios, con obligación de devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en las mismas condiciones de uso de la recepción original.

- Las especificaciones relativas al mantenimiento se relacionan en la cláusula relativa a las Obligaciones del Concesionario de este Pliego. (Punto 4.1)

## **2.4. Limpieza**

- Le corresponde al adjudicatario la limpieza de los centros, de todos sus equipamientos e instalaciones en la forma que se especifica en el apartado relativo a obligaciones de Concesionario.

## **2.5. Servicio de cafetería**

- Corresponde al adjudicatario la gestión de cafetería del Centro, consistiendo en la expedición al público de bebidas, aperitivos, bocadillos y productos envasados.
- El servicio se prestará coincidiendo con el horario de apertura de los centros.
- Se señalan en el Anexo V los precios máximos de cafetería
- Las especificaciones relativas al servicio de cafetería se relacionan en el punto 4 de estos pliegos relativo a las obligaciones del Concesionario.

## **2.6. Botiquín**

- Deberá existir un botiquín en el Centro, conforme a la normativa vigente.

## **2.7. Suministros de agua, teléfono, electricidad y gas.**

Dichos suministros se asumirán por el adjudicatario del contrato de gestión de Servicio Público de referencia. La empresa adjudicataria deberá hacer constar este extremo en la documentación técnica a presentar para licitación.



### **3. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD**

#### **3.1. Régimen de uso**

Corresponde al adjudicatario gestionar las instalaciones de acuerdo con el programa de actividades, características y precios establecidos en el contrato, así como de conformidad con las Ordenanzas, Normativas e Instrucciones Técnicas establecidas por el Ayuntamiento de Madrid que le sean de aplicación y concretamente en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios o la Realización de Actividades, que anualmente se actualice con la modificaciones aprobadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (**Anexo VIII**).

El Distrito se reserva el uso de las instalaciones de manera puntual, siempre que concurren razones de interés público, debiendo comunicarlo al concesionario con una antelación mínima de quince días, todo ello sin que afecte al desarrollo de los talleres culturales.

La ejecución de la programación lúdica y la autorización de cualquier evento en dichos espacios, siempre dentro de los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, se pactará entre el Adjudicatario y el Distrito.

Igualmente existirá una reserva de utilización en la planta baja para el servicio de “maR Madrid”.

La entidad adjudicataria podrá utilizar las instalaciones para otras actividades diferentes de las definidas en este Pliego, acorde con la política cultural y de entretenimiento, siempre con la autorización del Distrito.

Las instalaciones serán de uso y acceso público, en todo el horario de utilización de las mismas.

No podrá cerrar al público las instalaciones salvo autorización expresa del Distrito y siempre de forma justificada.

Cada tres meses presentará una memoria de la gestión de las actividades realizadas y finalizado el contrato y anualmente presentará una memoria global de la gestión llevada a cabo.

#### **3.2. Horarios**

La instalación objeto de explotación permanecerá abierta todos los días del año en el siguiente horario:

- Horario Administrativo de Lunes a Viernes de 9:00 h.. a 14:00 h. y de 16:00 h. a 19:00 h.
- Horario de Actividades: Lunes a Viernes de 9:00 a 22:00 h. y Sábados, Domingos y festivos de 10:00 h. A 21:00 h.

El Centro cerrará o podrá cerrar una hora de 14:00 a 15:00 h. como periodo de descanso (comida)

En época de exámenes el horario se variará acorde con lo especificado en el punto 1.2 de este pliego.

#### **3.3. Programas de actividades**

El adjudicatario deberá presentar con un plazo de antelación de un mes y medio sobre la fecha de inicio de las actividades a desarrollar en el Centro, el programa detallado de las mismas.

Las actividades complementarias a realizar serán: actividades infantiles (teatro, títeres..), musicales (orquestas, óperas, flamenco....) así como otro tipo de actuaciones. En caso de que estas actividades sean objeto de remuneración, deberá realizarse acorde con los precios especificados en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades, conforme a la redacción que con las modificaciones aprobadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno se realice anualmente.

Dichas actividades incluirán el servicio de iluminación y sonido, considerándose este servicio como accesorio.

#### **4. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

El concesionario deberá prestar el servicio del modo dispuesto en el contrato o, en su caso, de acuerdo con las instrucciones que reciba del personal responsable del Distrito de Salamanca, y de conformidad a las obligaciones generales fijadas en el artículo 256 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (LCSP), y al amparo del artículo 128.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 (R.S.).

Serán obligaciones del adjudicatario las relacionadas en los apartados siguientes:

##### **4.1. Mantenimiento y conservación**

Dentro de las obligaciones del concesionario se encuentra el mantenimiento y conservación del Centro, incluyéndose dentro de él los siguientes aspectos:

- Se entiende por mantenimiento: el conjunto de trabajos de conservación preventiva y conservación correctiva necesarios para mantener el edificio, sus dependencias e instalaciones, en condiciones de uso durante su período de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones. Todas estas tareas están dirigidas a conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor del inmueble, así como, el ahorro derivado de la correcta utilización de la instalación.
- Se encuentran incluidas en contrato todas las operaciones de conservación preventiva consistente en la reposición de elementos agotados o defectuosos, sustituciones de productos o piezas consumidos o desgastados en su normal funcionamiento, inspección de las instalaciones, así como aquellas operaciones de limpieza necesarias para hacer operativas las canalizaciones y conductos expuestos a un ensuciamiento persistente o temporal.
- Están incluidas en el contrato todas las operaciones de conservación correctiva que haya que realizar como consecuencia de averías en los equipos o instalaciones, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta a su idóneo funcionamiento.
- Están igualmente incluidas todas las operaciones de mantenimiento técnico-legal, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- Paralelamente a la conservación preventiva y correctiva se realizarán las debidas operaciones de control dirigidas a velar por el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones y elementos constructivos de los centros objeto del contrato.

- Se repondrán todas aquellas piezas de una instalación que impidan su normal funcionamiento por cualquier causa, con el límite de que sea necesaria la renovación de toda la instalación por su obsolescencia a agotamiento. A estos efectos, se define pieza como el elemento indivisible que unido a otros forman parte de una instalación (por ejemplo válvulas, llaves, manómetros, interruptores, pulsadores, etc.).
- La empresa adjudicataria responderá de los daños ocultos o no, causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación del edificio. La sustitución de las piezas deberán quedar garantizadas como mínimo durante un año, o un plazo superior si así viniera establecido por la garantía de fabricación.
- Las mejoras y toda clase de obras realizadas a iniciativa de la empresa adjudicataria (previa conformidad del Distrito) pasarán a propiedad municipal a la finalización del contrato, sin derecho alguno por parte del concesionario a recibir indemnización ni compensación.
- Se considera incluido en contrato la reposición de todo material inventariable sin derecho alguno por parte del concesionario a recibir indemnización ni compensación.
- La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en cuanto a la seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en la ejecución de las obras de mantenimiento, conservación.
- El Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid podrá ejecutar las obras nuevas o de reforma que considere precisas en la instalación objeto de la adjudicación, cuyo coste será a cargo del Ayuntamiento.

#### 4.2. Limpieza

- El adjudicatario estará obligado a la limpieza de las instalaciones manteniendo el centro en perfecto estado.
- La realización de los trabajos de limpieza abarcan elementos interiores y exteriores de la instalación (superficies horizontales, verticales, puertas, ventanas, mobiliario, material técnico, aseos, vestuarios, escaleras y similares).
- Se deberá realizar al menos una limpieza diaria en los vestuarios, servicios higiénicos y lavabos, prestando especial atención a la desinfección de duchas e inodoros utilizando productos adecuados, quedando prohibidos aquellos que por sus características y concentración produzcan corrosión o daño a las superficies sobre las que se apliquen.
- Igualmente le corresponde la limpieza extraordinaria en aquellos casos en que durante la vigencia del presente contrato se produzcan acontecimientos relevantes y de interés público que determinen la utilización de los espacios de los centros de forma no prevista en los pliegos o en aquellos casos en los que el Distrito se ha reservado la utilización de determinados espacios.
- Asimismo deberá procederse a la limpieza extraordinaria en los procesos electorales.
- Así mismo deberá el adjudicatario proceder a la instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos en los aseos femeninos del Centro.

- Los residuos de toda clase que se produzcan se depositarán en bolsas o contenedores en el lugar designado para su posterior recogida por el servicio de limpieza del Ayuntamiento.
- Todos los gastos derivados del servicio de limpieza de la instalación corren a cargo del concesionario, incluidos los materiales y productos necesarios para llevarlas a cabo (suministro de productos higiénicos y demás que resultasen pertinentes).

#### 4.3 Servicio de cafetería.

- El local donde se ubica la cafetería objeto del servicio, tiene las siguientes características:
  - o Superficie aproximada de 66,90 m<sup>2</sup>
  - o Consta de cocina, barra de bar, salón y almacén
  - o Dispone de tomas de suministro de agua, gas y electricidad
  - o Dispone de calefacción
- Actividades permitidas en el local
  - En el local que se pone a disposición del adjudicatario para la explotación de la referida cafetería no se podrán realizar actividades distintas de las propias objeto del contrato.
  - En el local citado no podrán elaborarse alimentos y en general productos o prestarse servicios con finalidad distinta al consumo en el mismo.
  - Expresamente se evitará la venta ambulante, la mendicidad, las asambleas del personal propio o de tercero, así como la práctica de cualquier juego de azar que conlleve apuesta dineraria o de otra especie; tampoco podrán instalarse máquinas recreativas como las de apuesta o premio y, en general, las de juego.
  - El adjudicatario no podrá hacer uso de la explotación de máquinas expendedoras de bebidas y productos sólidos o líquidos (vending), billares, futbolines, máquinas recreativas y de azar, tanto dentro como fuera del recinto del local que la Administración pone a su disposición.
  - La limpieza del local e instalaciones correrá a cargo del adjudicatario y deberá hacerse con la frecuencia necesaria para mantener las mismas en las debidas condiciones sanitarias, de higiene y ornato.

No se permite la emisión de música ambiental

- El adjudicatario no tendrá derecho alguno sobre los locales, instalaciones fijas o móviles, equipamiento, mobiliario y en general enseres que la Administración pone a su disposición, salvo los derivados de su utilización durante el periodo que dure la ejecución del contrato.
- Usuarios  
Al local objeto de explotación podrá acceder cualquier persona que lo desee, sin más limitaciones que las derivadas de un comportamiento inadecuado o posibles daños para el resto de los usuarios.

El número máximo de usuarios vendrá limitado por la capacidad del local.

En la cafetería, dentro de las limitaciones propias de esta actividad, se servirán los menús diarios a los beneficiarios de la ayuda social, de comedor para mayores, teniendo éstos absoluta y total preferencia en la prestación del servicio respecto de los demás usuarios.

- Productos ofrecidos en la cafetería/ Menus/ Servicios Especiales.  
Todos los artículos servidos en la cafetería serán de primera calidad y estarán sujetos a lo establecido en la normativa vigente.

La Administración se reserva al derecho de exigir la retirada de los productos que no reúnan las debidas condiciones, así como los que por su naturaleza o forma de preparación resulten insalubres, inapropiados o produzcan humos o desperdicios excesivos.

Para la correcta conservación de los productos, el adjudicatario deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de las cadenas de frío y calor, tanto antes como después de la elaboración de los alimentos.

Se respetarán en todo momento las disposiciones vigentes sobre expedición de bebidas alcohólicas.

En ningún caso el local objeto del contrato podrá ser lugar de encuentro para consumo de alcohol en cantidades que excedan lo normalmente tolerable con arreglo a los usos y costumbres, especialmente por parte de jóvenes.

La contratación y adquisición de los artículos que se consuman serán por cuenta exclusiva del adjudicatario, el cual no podrá utilizar el nombre de la Administración en sus relaciones con terceros, tanto en lo que afecte a proveedores, a clientes o personal a su servicio. La Administración no asumirá obligación alguna por las obligaciones y deudas de cualquier clase que contraiga el adjudicatario.

En horario de comida el adjudicatario deberá ofrecer un menú del día que constará de: primer plato y segundo plato con guarnición, postre, pan y bebida. Este menú deberá constar, al menos, de dos primeros y dos segundos platos. Asimismo en todo caso deberá servir un menú de régimen.

Los menús, como mínimo, se fijarán con periodicidad quincenal, sin repetición semanal para evitar la rutina y diferenciados para cada estación del año.

Las comidas deberán estar bien preparadas en cuanto a su elaboración, condimentación y presentación, debiendo reunir los debidos requisitos nutritivos; siendo objetivo prioritario alcanzar un notable grado de satisfacción por parte de los usuarios.

En la cafetería podrán servirse las tapas que el adjudicatario considere oportuno, de tal forma que, junto con el resto de los productos ofrecidos, constituyan un aliciente gastronómico que incentive la visita al local.

El adjudicatario a requerimiento de la Administración podrá realizar cualquier tipo de servicio especial propio de la actividad de restauración (congresos, servicios de cóctel, vinos de honor, etc.)

Estos servicios serán facturados de forma independiente, reservándose la Administración la facultad de contratar estos servicios especiales con otras empresas diferentes de la del adjudicatario.

El adjudicatario no podrá ofrecer servicios derivados de celebraciones tales como comuniones, bautizos, banquetes, etc.

- El adjudicatario podrá proponer la inclusión de nuevos productos cuya venta y cuyos precios deberán ser autorizados previamente por el Ayuntamiento.
- Los precios de los productos de cafetería a satisfacer por los usuarios serán los ofertados por el adjudicatario y autorizados por el Ayuntamiento de acuerdo con las condiciones establecidas en el “listado de precios máximos” que figuran en el **Anexo V** de estos Pliegos, y que no son objeto ni de baremación ni de licitación.
- No se permite la instalación de máquinas expendedoras de tabaco ni recreativas o de azar. De conformidad con la normativa vigente quedará prohibida la venta de alcohol a menores.
- La instalación de cualquier elemento de reproducción audiovisual requerirá la previa autorización del Distrito.
- A la prestación del servicio de cafetería le son de aplicación, con las especialidades propias de dicho servicio, los apartados relativos al mantenimiento y limpieza, correspondiéndole, por tanto, mantenimiento de las instalaciones objeto de explotación en perfecto estado de funcionamiento, limpieza, higiene, seguridad y ornato, durante todo el tiempo de funcionamiento de la cafetería, así como la limpieza general diaria de la misma y de todos los utensilios destinados a la prestación del servicio.
- El adjudicatario será el encargado de aportar y reponer los utensilios necesario para el normal funcionamiento del servicio.
- El Distrito aporta la maquinaria y aparatos que quedan reflejados en el inventario (**Anexo VI**).
- El adjudicatario deberá solicitar al Distrito de Salamanca el preceptivo “cartel identificativo” para cada cafetería, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 184/1998, de 22 de Octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos públicos y Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones.

#### 4.4. Personal

- El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales suficientes para la prestación del servicio.
- El adjudicatario deberá proponer en su oferta la configuración de los puestos de trabajo, tanto cualitativa como cuantitativamente, que considere más conveniente para la ejecución de todos y cada uno de los aspectos que comprende la prestación del servicio, teniendo en cuenta las necesidades relativas a horarios, turnos, sustituciones, etc.
- La configuración de los recursos humanos necesarios deberá abarcar, por tanto, las siguientes actividades:
  - coordinación del Centro Socio-Cultural y la interlocución con el Distrito
  - impartición de talleres y cursos formativos
  - gestión administrativa (Auxiliar)
  - Información, atención al público y control de accesos
  - personal de mantenimiento
  - gestión de cafetería

Los requisitos mínimos del personal se establecen en el anexo **VII**.

- El personal mínimo será:
  - Un Coordinador/Coordinadora
  - Un Auxiliar Administrativo
  - Tres Personas para cafetería, dos a jornada completa y una a media jornada
  - Personal para el Servicio de Información, Atención al Público y Mantenimiento: dos en turno de mañana de 8:00 a 15:00 h. y dos en turno de tarde de 15:00 a 22:00 h. de lunes a viernes. También se prestará este servicio los sábados, domingos y festivos de 9:00 a 21:00 h.
  - Treinta y un monitores para la impartición de Talleres
- El licitador deberá presentar un compromiso respecto al personal que contratará para la ejecución del presente contrato, con el siguiente desglose:
  - Denominación y funciones del puesto.
  - Jornada semanal total, desglosando claramente la jornada diaria de cada uno de los puestos.
  - Nombre y apellidos de la persona que ocupe el puesto.
  - Acreditación de su capacitación profesional o titulación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo
  - Informe curricular del personal adscrito al servicio.

El perfil del personal y su titulación mínima se encuentran recogidos en el **anexo VII**.

- Anualmente o cuando lo solicite el Distrito, el adjudicatario deberá presentar la relación del personal que está desempeñando cada puesto de trabajo, en la que se incluyan todos los aspectos relacionados en el párrafo anterior adjuntando, además, los contratos de trabajo.
- El personal deberá ir debidamente identificado.

El personal deberá observar en todo momento el decoro personal, la corrección y el respeto al usuario del servicio.

La entidad adjudicataria organizará su personal de modo que cubra las necesidades de funcionamiento de la instalación y, en todo caso, deberá sustituir de forma inmediata las ausencias del personal a su cargo con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio. En todo momento existirá un responsable por parte del adjudicatario encargado de resolver cualquier situación e incidencia.

Cualquier sustitución del personal cuyo compromiso se haya presentado deberá mantener iguales condiciones en cuanto a la categoría, formación y experiencia.

Cualquier sustitución del personal de cualquier tipo (personal permanente, profesores de talleres u otras actividades, etc.), deberá ser comunicada por escrito al responsable del Distrito y el sustituto deberá cumplir los mismos requisitos de formación y funciones que el que ha causado baja. Dicha sustitución deberá realizarse en el plazo máximo de 24 horas (sustitución inmediata) a contar desde la fecha en que se produzca la situación de baja.

El adjudicatario deberá cumplir la legislación laboral vigente en las relaciones contractuales con el personal a sus servicio, que dependerá exclusivamente del mismo y no tendrá relación de ninguna índole con el Ayuntamiento de Madrid.

- Con el fin de precisar lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se entiende, en todo caso, que no existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine al a ejecución de este contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

#### 4.5. Difusión de actividades

- Una vez adjudicado el contrato, la difusión de actividades mediante la elaboración de los correspondientes folletos informativos (dípticos, trípticos, etc.) corresponderá al Distrito, sin perjuicio de su puesta a disposición de los usuarios en los Centros Culturales. Igualmente la difusión en medios de comunicación corresponderá al Ayuntamiento de Madrid.
- Cualquier otro tipo de posible rotulación, señalización del equipamiento o información al usuario, que el adjudicatario considere necesaria para la mejor ejecución del contrato y complementaria ala anterior, deberá ser, en todo caso, supervisada y autorizada por el Distrito.

#### 4.6. Protección de datos de carácter personal.

- Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Madrid, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.
- La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 8/2001 de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente:
  - Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.
  - Informará a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder y enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

- Dado que durante la realización de los servicios los empleados tendrán acceso a la información del Ayuntamiento en sus locales y sistemas de información, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

#### **4.7. Gestión de sugerencias y reclamaciones**

- Cada uno de los Centros dispondrá de un número de teléfono a disposición de los ciudadanos donde se informará de los servicios que se prestan en el Centro. Así mismo existirán los impresos municipales correspondientes a disposición de los usuarios, donde se recogerán sus sugerencias, solicitudes, quejas o cualquier otra comunicación respecto al servicio que deberá remitir al Distrito para su preceptiva tramitación administrativa.

#### **4.8. Seguimiento y control**

A efectos de facilitar al Distrito el seguimiento, control y auditoría de la ejecución del contrato, será obligación del adjudicatario la presentación de la siguiente documentación:

- Realización de un Informe trimestral en el que, como mínimo, se recogerán los siguientes aspectos relativos a la gestión del centro:
  - o Actividades formativas desarrolladas, indicando número de actividades, tipo de actividad, número de alumnos por actividad, horarios de impartición, etc.
  - o Incidencias detectadas durante la ejecución de las distintas actividades.
  - o Balance de ingresos y de gastos.
  - o Gráficos de tendencia, relativos tanto a la participación en las actividades como a los ingresos y gastos.
- Realización de una Memoria anual que incluya el conjunto de la actividad realizada en el Centro, incluyendo aspectos relativos a gestión económica y de personal, indicadores de impacto ciudadano, tendencias, comparativas con otras posibles iniciativas similares tanto públicas como privadas, etc.

#### **4.9. Publicidad**

- El adjudicatario deberá proyectar la imagen del Ayuntamiento como titular del servicio a toda la ciudadanía y usuarios/as del mismo, haciendo mención expresa en cuantos medios de información o difusión esté presente, del carácter municipal de las instalaciones y servicios.
- Cualquier rotulación, señalización del equipamiento, publicidad o información al usuario/a deberá ser supervisada y contar con la autorización del Distrito y deberá acomodarse a los modelos aprobados de la imagen corporativa en todo caso.

#### **4.10. Otras obligaciones:**

- Indemnizar los daños causados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

- Son responsabilidad del concesionario cuantos daños puedan ocasionarse a personas o bienes y sean consecuencia, directa o indirecta, de las actividades desarrolladas en las instalaciones o del uso de las mismas.
- Cualquier tipo de responsabilidad derivada del anormal funcionamiento de las instalaciones.
- Garantizar a los particulares el derecho a utilizar el servicio en las condiciones establecidas. Deberá disponer de hojas de reclamaciones.
- Dedicar las instalaciones exclusivamente al uso establecido en este pliego.
- Percibir del público exclusivamente las tarifas autorizadas.
- Garantizar a los particulares el derecho a utilizar el servicio en las condiciones establecidas.
- Garantizar la accesibilidad, sin barreras ni obstáculos que imposibiliten la libre circulación de personas con minusvalía física o edad avanzada.

## **5. DERECHOS DEL CONCESIONARIO**

De conformidad con los artículos 127.2 y 128.3 R.S. el concesionario tiene los siguientes derechos:

1. Contar con la protección adecuada para poder prestar el servicio debidamente.
2. A mantener el equilibrio financiero de la concesión para lo cual:
  - a. Obtendrá la adecuada compensación económica para mantener dicho equilibrio, en los casos que proceda.
  - b. Se revisarán las tarifas con arreglo a lo previsto en el contrato.
3. Indemnizar al concesionario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjere por motivos de interés público independientes de culpa del concesionario
4. Indemnizar al concesionario por el rescate de la concesión o en caso de supresión del servicio.
5. Percibir las retribuciones correspondientes por la prestación del servicio.
6. Utilizar los bienes de dominio público necesarios para el servicio.
7. Recabar de la Corporación los procedimientos de expropiación forzosa, imposición de servidumbres y desahucio administrativo para la adquisición del dominio, derechos reales o uso de los bienes precisos para el funcionamiento del servicio.

## **6. PRERROGATIVAS DEL DISTRITO**

- Ordenar discrecionalmente las modificaciones que, en la prestación del servicio, aconsejase el interés público, entre otras, variación en la calidad, cantidad, horario y lugar de las prestaciones en que consista el servicio. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato se deberá compensar al adjudicatario de manera que se mantenga el equilibrio económico-financiero de la concesión.

La modificación en la prestación del servicio derivada del interés darán lugar a una modificación del contrato sin perjuicio de su formalización de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

- Fiscalizar la gestión del concesionario a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo, y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer las debida prestación.
- Intervenir y suprimir el servicio.
- Practicar las auditorías que considere necesarias en relación con el cobro de los servicios por el concesionario.
- Reservar las Instalaciones para el desarrollo de actividades o actos que se organicen desde el Distrito.
- En la entrega del Centro Cultural al adjudicatario, se levantará un acta a la que se adjuntará el inventario con todos los bienes existentes en dicho centro, el cual deberá ser revisado por el adjudicatario y firmado en cada una de sus hojas. Dicho inventario deberá estar en perfecto estado de uso el día en que finalice la concesión. Se adjunta inventario del mobiliario y material del Centro (Anexo IX).

Todo ello al amparo de lo estipulado en el artículo 127.1 párrafo 1º a) y párrafo 6º del citado Reglamento de Servicios.

Asimismo se estará a lo dispuesto en los artículos 116 y 251 y siguientes LCSP y 84 R.D. 1098/2001.

## **7. PLAZO DE LA CONCESIÓN**

De conformidad con el artículo 254 LCSP, los contratos de gestión de servicios no podrán tener carácter perpetuo o indefinido, fijándose necesariamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares su duración y la de las prórrogas de que pueda ser objeto, sin que pueda exceder el plazo total, incluidas las prórrogas, de los siguientes períodos:

b) Veinticinco años en los contratos que comprendan la explotación de un servicio público no relacionado con la prestación de servicios sanitarios.

La duración del presente contrato será de cuatro años, desde la fecha de formalización, prevista para el 1 de julio de 2009 hasta el 30 de junio de 2013, pudiéndose prorrogar por idénticos períodos, esto es 4 años, sin que pueda exceder el plazo total, incluidas las prórrogas de veinticinco años, a tenor del artículo anteriormente transcrito.

## **8. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN**

### **8.1. Condiciones económicas**

De conformidad con los artículos 117 LCSP y 183.1 R.D. 1098/2001 se ha elaborado el preceptivo Estudio Económico a petición del Distrito de Salamanca por la Empresa e-Valora Financial Services, S.L. del Centro Socio-Cultural Maestro Alonso, que se une al expediente.

El régimen económico de la concesión estará determinado por los conceptos que se recogen a continuación.

El concesionario obtendrá remuneraciones a través de las siguientes vías de financiación:

- a. Tarifas a abonar por los usuarios: Las tarifas a aplicar por la prestación de cursos se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios o la Realización de Actividades, la cual se modifica anualmente a través de Acuerdo Plenario. Anexo VIII del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de referencia.
- b. Ingresos complementarios por actividades accesorias de la actividades: Ingresos de la cafetería y de acuerdo con la lista de precios máximos, recogidos en el ANEXO V del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de referencia, ingresos a percibir por las actividades que se realicen acorde a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios o la Realización de Actividades, la cual se modifica anualmente a través de Acuerdo Plenario.
- c. Contraprestación a abonar por la Administración:

El Estudio Económico del contrato de referencia, en la parte relativa a la Proyección del Estado de Pérdidas y Ganancias y Balance de Situación, señala que el mismo tiene unos **costes** de Quinientos siete mil ochocientos sesenta y siete con treinta y dos euros (**507.867,32 €**) y unas pérdidas finales de Doscientos treinta mil cuatrocientos setenta tres con setenta y nueve euros (**230.473,79 €**). Además se tiene en cuenta la rentabilidad estimada que en el citado Estudio Económico se contempla (27.952,94 €).

Agregando a estos datos las estimaciones de ingresos y gastos que en la citada proyección se realizan, se llega al dato de 299.775,00 € IVA incluido, que es el precio de licitación que tendría que pagar el Distrito de Salamanca a la empresa que resultase adjudicataria de la concesión.

El importe de la contraprestación a abonar, en su caso, por la Administración será la que resulte de la oferta económica, siendo como máximo **Doscientos noventa y nueve mil setecientos setenta y cinco euros (299.775,00 €) anuales**. Total precio a pagar con IVA.

### Precio del contrato

El precio del contrato es el resultado de los ingresos, gastos, rentabilidad y beneficio señalado en el estudio económico, durante el plazo de vigencia del contrato, siendo el precio de licitación la suma de las cuatro anualidades.

**Valor estimado 12.696.683,00 € (Coste de 25 años de posible duración total del contrato)**

**Presupuesto base de licitación, IVA incluido: 1.199.101,00 €**

**Presupuesto base de licitación sin IVA: 1.033.706,92 €**

**Importe 16% IVA: 165.394,08 €**

Cofinanciación: NO

Aportación del Ayuntamiento de Madrid: **1.199.101,00 € IVA incluido**

Anualidad	Programa	Económica	Importe IVA incluido
2009	432.05	227.99 (1)	149.888,00 €
2010	432.05	227.99	299.775,00 €
2011	432.05	227.99	299.775,00 €
2012	432.05	227.99	299.775,00 €



madrid

Distrito de Salamanca  
c/ Velázquez, 52  
28001 – Madrid  
Tfno.: 91.588.64.85

2013	432.05	227.99	149.888,00 €
<b>Anualidad</b>	<b>Programa</b>	<b>Económica</b>	<b>Importe sin IVA</b>
2009	432.05	227.99	129.213,36 €
2010	432.05	227.99258.428,73	€
2011	432.05	227.99258.428,73	€
2012	432.05	227.99	258.428,73 €
2013	432.05	227.99	129.213,36 €

(<sup>1</sup>) Dotada de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de este contrato en el referido ejercicio.

## 8.2 Equilibrio financiero

- Al amparo del artículo 127.2 2º y 128.3 2º R.S. deberá mantenerse el equilibrio financiero del contrato, en los términos que fueron considerados para su ejecución, teniendo en cuenta el interés general y el del concesionario.

- La Administración deberá restablecer el equilibrio económico del contrato en beneficio de la parte que corresponda, en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando la Administración modifique, por razones del interés público, las condiciones de explotación.
- 2) Cuando existan causas de fuerza mayor, entendiéndose por tales las previstas en el artículo 214 LCSP, determinarán de forma directa la ruptura sustancial de la economía de la concesión.

- El restablecimiento del equilibrio económico se realizará mediante la adopción de las medidas que en cada caso procedan y podrán consistir en la modificación de las tarifas, el incremento del canon y, en general cualquier otra modificación de las cláusulas del contenido económico del contrato.

- Cualquier modificación del contrato deberá mantener el equilibrio financiero, en los términos que fueron considerados inicialmente para su adjudicación.

- Para su estudio se considerará por parte de la Comisión de Seguimiento la previsión de los ingresos y de los gastos derivados de la gestión del servicio a partir de la nueva situación.

- El restablecimiento del equilibrio económico se realizará mediante la adopción de las medidas que en cada caso procedan y podrá consistir en la modificación del precio abonado por la Administración o cualquier otra medida conducente a ello, debiendo ser aprobada por el Órgano de Contratación.

## 8.3 Documentación económica financiera periódica a presentar

Documentación de carácter económico financiero que debe presentar el concesionario cada 2 años, antes del 31 de julio.

1. Memoria de gestión. Debe incluir:

- a) La cuenta de explotación
  - b) Indicadores de gestión
  - c) Informe sobre el estado de satisfacción y opinión de los usuarios
2. Estados económicos financieros independientes relacionados con el objeto de este contrato referidos al ejercicio anterior. Incluirán:
- a) Balance de situación.
  - b) Cuenta de pérdidas y ganancias
  - c) Cuadro de financiación
  - d) Memoria económica

La memoria económica debe incluir al menos información referente a los siguientes conceptos:

- Las amortizaciones realizadas de los elementos de inversión
- Subvenciones corrientes o de capital recibidas
- Desglose de los ingresos por tipo de uso. Deben incluir los obtenidos por tarifas, por servicios complementarios a la actividad principal y extraordinarios. Los de tipo tarifario se deben desglosar por tarifas y los complementarios a la actividad principal por tipo de servicios realizados.
- Inversiones anuales realizadas.
- Liquidación del IVA.
- Provisiones para reparaciones y mejoras. Movimientos anuales y criterios de dotación.
- Detalle de créditos y préstamos, con indicación de las garantías y vencimientos.

Estos estados económicos financieros deben ser realizados conforme a los principios y criterios de valoración del Plan General Contable aprobado por Real Decreto 1.643/1990 o el que estuviera vigente a lo largo de la duración del contrato.

3. Inventario actualizado de los bienes muebles y equipamientos de la instalación.
4. Auditoría de los estados económicos financieros, que deberá realizarse obligatoriamente mediante auditor independiente elegido por la Comisión de Seguimiento y con cargo al adjudicatario.
5. Propuesta del presupuesto del año siguiente
6. Cuenta de resultados.

El concesionario debe proporcionar toda la información y documentación que estime conveniente la Intervención Municipal y los Servicios Económicos del Ayuntamiento de Madrid para facilitar las tareas de seguimiento y control.

El adjudicatario deberá permitir, en todo momento, la auditoría y el control del proceso de recaudación por el Distrito, abarcando, entre otros aspectos, la verificación de los procesos, programas informáticos y movimientos de tesorería generados por el proceso recaudador.

El adjudicatario presentará al Distrito una memoria de recaudación con carácter trimestral y una global con carácter anual.

## 8.4 Régimen contable



madrid

Distrito de Salamanca  
c/ Velázquez, 52  
28001 – Madrid  
Tfno.: 91.588.64.85

Será obligación del concesionario llevar una contabilidad propia de la concesión y separada del resto de las actividades que, en su caso, pudiera desarrollar a nivel empresarial. El incumplimiento de esta obligación puede constituir causa de resolución del contrato”.

## 8.5 Contraprestación

A mes vencido, el adjudicatario presentará factura por un importe proporcional mensual sobre el total de la contraprestación ofertada.

## 9. REVERSIÓN

- De conformidad con los artículos 259 LCSP y 131 R.S., una vez finalizado el contrato revertirán al Distrito:

- Las instalaciones en perfectas condiciones de funcionamiento y conservación.
- Las mejoras e inversiones realizadas en las instalaciones.
- El conjunto de bienes muebles (equipamiento) incorporados de forma permanente a la misma y sin los cuales podría perder su naturaleza.

- La reversión se producirá, en todo caso, sin coste alguno para el Distrito y libre de cargas o gravámenes.

- En el plazo de cinco meses, anteriores a la reversión, se adoptarán las disposiciones encaminadas a que la entrega se verifique en las condiciones convenidas, dándose por parte del Distrito de Salamanca las instrucciones precisas para ello, designándose un responsable del concesionario a fin de velar por la situación y estado de conservación del Centro Socio-Cultural Maestro Alonso.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas se elabora en cumplimiento de los artículos 100 y siguientes LCSP y 68.1 y 3, del R.D. 1098/2001.

Madrid, 2 de julio de 2009

LA JEFA DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES  
CULTURALES, FORMATIVAS, DEPORTIVAS  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Vº. Bº.

LA SECRETARIA DEL DISTRITO

Fdo.: Elianne Rovira Valdés

Fdo.: Paloma de Frutos Cañamero

Conforme,  
EL GERENTE DEL DISTRITO



Distrito de Salamanca  
c/ Velázquez, 52  
28001 – Madrid  
Tfno.: 91.588.64.85

Fdo.: José Fernández Sánchez



## **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CULTURAL, MEDIANTE CONCESIÓN EN EL CENTRO SOCIO-CULTURAL MAESTRO ALONSO DEL DISTRITO DE SALAMANCA**

### **INDICE**

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>1</b>
1.1. Resumen del contenido de la prestación .....	1
1.2. Inventario del Centro Socio-Cultural Maestro Alonso (Descripción de la Instalación y Actividades que se imparten). .....	2
<b>2. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>5</b>
2.1. Organización, programación y ejecución de las actividades de las actividades de talleres y cursos de formación, conforme a las siguientes condiciones.....	5
2.2. Información, atención al público y control de accesos.....	6
2.3. Mantenimiento y conservación de las instalaciones.....	6
2.4. Limpieza .....	6
2.5. Servicio de cafetería .....	6
2.6. Botiquín .....	6
2.7. Suministros a cargo de la Administración .....	6
<b>3. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD .....</b>	<b>7</b>
3.1. Régimen de uso .....	7
3.2. Horarios .....	7
3.3. Programas de actividades .....	7
<b>4. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO .....</b>	<b>8</b>
4.1. Mantenimiento y conservación .....	8
4.2. Limpieza .....	9
<b>4.3 SERVICIO DE CAFETERÍA. ....</b>	<b>10</b>
4.4. Personal.....	12
4.5. Difusión de actividades.....	14
4.6. Protección de datos de carácter personal.....	14
4.7. Gestión de sugerencias y reclamaciones.....	15
4.8. Seguimiento y control .....	15
4.9. Publicidad.....	15
4.10. Otras obligaciones: .....	15
<b>5. DERECHOS DEL CONCESIONARIO .....</b>	<b>16</b>



<b>6. PRERROGATIVAS DEL DISTRITO .....</b>	<b>16</b>
<b>7. PLAZO DE LA CONCESIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>8. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>8.1. Condiciones económicas.....</b>	<b>17</b>
<b>8.2 Equilibrio financiero .....</b>	<b>19</b>
<b>8.4 Régimen contable.....</b>	<b>20</b>
<b>8.5 Contraprestación .....</b>	<b>21</b>
<b>9. REVERSIÓN .....</b>	<b>21</b>

## ANEXOS

- I. Planos parcelarios Instalación Centro Socio-Cultural Maestro Alonso
- II. Talleres mínimos a impartir
- III. Contenido mínimo y metodología para el desarrollo de los talleres
- IV. Materiales mínimos
- V. Precios máximos cafetería
- VI. Inventario cafetería
- VII. Perfil personal
- VIII. Ordenanza reguladora de los precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades
- IX. Inventario mobiliario y material del Centro Socio-Cultural Maestro Alonso