



Concejalía Educación, Juventud
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de
Arroyomolinos



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, ASISTENCIA Y DESMONTAJE DE HINCHABLES Y OTRAS POSIBLES ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN DESTINADAS A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD Y TRAMITACIÓN URGENTE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir, por procedimiento negociado sin publicidad y tramitación urgente, el contrato para realizar el arrendamiento, instalación, mantenimiento, limpieza, asistencia, custodia y desmontaje de hinchables y otras posibles actividades de animación destinadas a la infancia y adolescencia, con motivo de la celebración del día del niño. Tanto el uso por los niños de los distintos elementos que se instalen, como cualquier otro elemento accesorio, que sea necesario para poder disfrutar de dichas actividades, serán de carácter gratuito para los usuarios.

2.- ACTIVIDADES A REALIZAR Y NECESIDADES:

- Los horarios de apertura al público serán:
 - o JUEVES 26 de MAYO, de las 11:00 hasta las 14:30 h y de 18:00 a 21:00h.
 - o VIERNES 27 de MAYO, de las 11:00 hasta las 14:30h y de las 18:00 a 21:00h.
- Se instalará en la zona de aparcamiento anexo a la Plaza Mayor y la Plaza CIAJ. Las actividades se podrán realizar en distintos puntos de la población y al aire libre, si bien por causas climáticas podrán ser reubicadas en una zona cubierta.
- Deberán quedar totalmente montadas, como muy tarde, 26 de Mayo a las 10:20 horas y el 27 de Mayo a las 10:20 horas para que pueda ser revisada y aprobada su instalación. En caso de necesitar alguna medida correctora, indicada por el técnico responsable, deberá quedar solventada antes de su apertura al público. Realizando la empresa adjudicataria a su cargo el montaje, desmontaje, mantenimiento, asistencia y custodia de los elementos, así como su equipamiento durante los días que estén instalados. El montaje y desmontaje de la actividad deberá realizarse en el menor tiempo posible. Los tiempos de montaje/desmontaje no deben superar las tres horas y siempre serán las inmediatamente anteriores y posteriores a la celebración de la actividad. El prestador del servicio deberá garantizar la adopción de las medidas legalmente obligatorias relativas a la seguridad de las instalaciones, tanto durante el montaje y desmontaje como durante la celebración de la actividad.



Concejalía Educación, Juventud
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de
Arroyomolinos



- La oferta mínima a realizar deberá estar compuesta por:
 - o 8 hinchables (4 de medidas aproximadas 6 x 5 m. y 4 de gran tamaño (10 x 5 m. / 9 x 9 m. / etc.) con 12 monitores
 - o 4 talleres con un monitor cada uno.
 - o Acompañamiento musical de las actividades (equipo de sonido y música ambiental comercial)

Tanto los hinchables, como los talleres a instalar, serán distintos para cada día por lo menos en un 50% de los mismos

- Las atracciones infantiles que se pueden ofertar serán hinchables estilo toboganes, castillos, pistas de obstáculos, simulaciones deportivas, recreaciones temáticas, etc. con las siguientes características:
 - o Cada uno de los hinchables ofertados deben contar con la homologación de la CE según la norma UNE-EN 14960 de equipos de juego hinchables sobre requisitos de seguridad y métodos de ensayo, debiendo presentar las certificaciones correspondientes.
 - o La oferta debe contemplar hinchables con una variedad mínima que pueda satisfacer y adecuarse a las distintas edades de los usuarios de las mismas.
 - o De cada hinchable será preciso aportar un dossier individualizado con la documentación solicitada y reportaje fotográfico del mismo.
- Los hinchables deberán estar perfectamente practicables tanto en el aspecto técnico como higiénico, desde la hora de inicio fijada hasta la hora de finalización requerida.
- Se delimitará físicamente la zona destinada al público, indicando las recomendaciones para los participantes así como el número máximo en cada caso.
- Queda prohibida la colocación de cualquier elemento publicitario no autorizado expresamente con anterioridad.
- Se pueden contemplar en la oferta técnica otros aditivos que mejoren lo solicitado, como el acompañamiento musical de la actividad, actividades de dinamización específicas de cada hinchable, finalizar las franjas horarias con pequeños espectáculos de magia, títeres, cuentacuentos, etc.
- Durante el tiempo que las distintas actividades permanezcan abiertas al público, contarán a cargo del adjudicatario, con el personal necesario para organizar los turnos, control de acceso y salida, tiempos de uso, etc. Dicho equipo profesional estará formado por profesionales de la educación y el tiempo libre, a los que el adjudicatario aplicará el convenio colectivo de ocio educativo y animación sociocultural.

3.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La dirección de los trabajos recaerá sobre el Concejal de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un inspector/a de servicio de su plantilla para supervisar el buen rendimiento de sus operarios y el resultado final de las operaciones. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo de los trabajos contratados, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.



Concejalía Educación, Juventud
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de
Arroyomolinos



4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne. Será de obligado cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, la designación del Personal de Emergencias entre sus trabajadores, así como proporcionarles la formación e información específica necesaria, si así se le requiere, y siempre en colaboración con el personal municipal designado.
- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

5.- CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- Las fechas, horarios y lugar de instalación de las actividades podrán ser modificados por la Concejalía responsable, sin que haya lugar a objeción por parte de la empresa adjudicataria.
- La empresa designará entre sus trabajadores un responsable, que se hará cargo de la coordinación entre la misma y el Ayuntamiento, así como de los trabajos de coordinación durante el montaje-desmontaje de las instalaciones, y con el diferente personal que proporcione.
- La gestión y obtención de homologaciones y certificaciones obligatorias por los pliegos o la legislación vigente, serán por cuenta del adjudicatario, así como el transporte y montaje de todos los elementos o instalaciones necesarios para la ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las oportunas autorizaciones gubernativas y administrativas legalmente exigidas para la perfecta realización de las actividades a contratar por el presente pliego.
- La empresa adjudicataria estará en todo momento, durante la duración del contrato, pendiente de las instrucciones que determine el Concejal de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud o persona delegada, debiendo atender las directrices que esta le marque.
- La empresa adjudicataria será la responsable del buen uso y cuidados de la maquinaria y enseres a utilizar, ya sean de propiedad municipal o de él mismo.
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el concesionario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.



Concejalía Educación, Juventud
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de
Arroyomolinos



- El transporte y dietas de todos los profesionales o instalaciones necesarios, tanto en el montaje como desmontaje y desarrollo de las actividades, correrán de cuenta del adjudicatario.
- La empresa adjudicataria, como mecanismo de verificación sobre el cumplimiento de los servicios contratados, facilitará por actividad, a través de su interlocutor, parte de servicios realizados así como la relación de incidencias que hayan tenido lugar, entregando para ello, original y copia de los documentos de control que la empresa adjudicataria haya establecido como mecanismo, de acuerdo con el Ayuntamiento.
- Cualquier referencia técnica del equipamiento que haga mención a una determinada marca, modelo o tecnología concreta podrá ser sustituida por su equivalente.

6.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE B

Una memoria descriptiva (concisa y específica al objeto del contrato, recomendable no más de 30 páginas), que exprese las características de los elementos a arrendar, incluyendo documentación gráfica. Se especificará adecuadamente la plantilla, tiempo y los medios asignados a la instalación, mantenimiento y desmontaje de las actividades ofertadas. Así como posibles mejoras a ofertar, respecto a lo exigido, sin coste para el Ayuntamiento.

Documentación a incluir:

- Información aportada por el fabricante de cumplimiento de la norma UNE-EN 14960
- Certificado de la revisión anual por organismo de inspección
- Registro de Mantenimiento
- Registro de modificaciones
- Informe de accidentes

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez