

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.
(EMSA)**

**Procedimiento de adjudicación:
ABIERTO
SERVICIOS**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL
SERVICIO DE GERENCIA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE
ADEJE, S.A.**

Presentación de ofertas:

Hasta 15 días después de la publicación, en las dependencias de las oficinas de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE S.A., ubicadas en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde

1. OBJETO

1.1.- El objeto de este Pliego es establecer las prescripciones técnicas que regulan el contrato consistente en el servicio de gerencia en EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE S.A. (en adelante, EMSA).

1.2.- Equipo mínimo y dedicación mínima: el adjudicatario pondrá a disposición de EMSA un equipo mínimo formado por:

- **Responsable de la Gerencia**, poseedor de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas o en Derecho-Económico. Además deberá acreditar una experiencia mínima de TRES (3) años en la gestión de la gerencia de entidades de similar objeto, así como una demostrada capacidad de gestión y liderazgo en equipos. La dedicación al Contrato será de como mínimo el 50% de las horas laborables anuales.
- **Un Técnico economista**, con Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas o en Derecho-Económico. Además deberá acreditar una experiencia mínima de TRES (3) años servicios de gestión económica/contable. La dedicación mínima será del 50% de las horas laborables anuales.

2. FUNCIONES Y TAREAS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de gerencia, que incluye también el asesoramiento económico y financiero de EMSA.

El servicio de gerencia comprende las funciones directivas y ejecutivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos generales de EMSA, que se desempeñaran con autonomía y plena responsabilidad por el adjudicatario del contrato, solo limitadas por los criterios e instrucciones directas que reciba del Consejo de Administración y del Consejero Delegado.

El adjudicatario del contrato desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijará la estrategia y asumirá la dirección, gestión, asesoramiento, control y planificación financiera, contable, fiscal y administrativa de EMSA, encargándose de ejecutar y/o supervisar el presupuesto aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad.
2. Fijará objetivos. Adoptará iniciativas, planificará y dirigirá la actividad de desarrollo y gestión de cualquier actividad contemplada en el objeto social de EMSA. Propondrá estrategias de inversión y colaborará en la fiscalización o control de EMSA en otras empresas del grupo.
3. Elaborará la propuesta de Presupuesto anual de EMSA, y supervisará y realizará el seguimiento de su gestión.

4. Colaborará en la elaboración de las cuentas anuales de la Sociedad, en los cierres contables trimestrales y dará soporte en la coordinación con los órganos fiscalizadores i/o auditores.
5. Planificará y gestionará la tesorería de la Sociedad, preparando y supervisando los pagos y cobros, y gestionando a su vez, los saldos impagados.
6. Ejecutará y/o supervisará los actos y contratos de EMSA, verificando que se ajustan a las Instrucciones Internas de la Sociedad. Gestionará, supervisará y revisará la confección y tramitación de escritos, consultas y recursos ante la Administración Tributaria, Entes Públicos y terceros en general.
7. Asumirá la gestión, asistirá a las reuniones y será interlocutor en la relación de EMSA con las entidades financieras, con otros empresarios asociaciones u organizaciones y con las administraciones públicas.
8. Bajo las directrices del Consejo de Administración, ejercerá la dirección y gestión de los recursos humanos de la Sociedad.
9. Colaborará en la resolución de conflictos internos de la Sociedad y en los que se susciten en sus relaciones con terceros.
10. Mantendrá al Consejero Delegado informado sobre la marcha de la Sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa, financiera y de personal.
11. Además de asistir a las reuniones de los órganos de control de la Sociedad, en los casos en que sea requerida su presencia, en general, cumplirá y hará cumplir las decisiones de la Junta General, del Consejo de Administración o del Consejero Delegado, en su caso. Así mismo, mediará y les asesorará en aquellos asuntos en los que se solicite su colaboración.
12. Gestionar la comunicación, promoción y difusión de la Empresa, la elaboración de publicaciones periódicas y cuantos medios de difusión se estimen necesarios.

13. Aquellas otras necesarias para el correcto desarrollo del objeto del contrato, así como las encomiendas de gestión que sean otorgadas por el Ayuntamiento de Adeje a favor de EMSA.

Los trabajos objeto del presente contrato, se llevarán a cabo simultáneamente, en las oficinas de la empresa seleccionada o de EMSA, indistintamente, mediante sistemas de procedimiento informatizados adecuados a la gestión encomendada.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Los trabajos se ejecutarán siempre de manera personalizada, ajustándose a los requerimientos técnicos y las circunstancias específicas que concurran en cada encargo específico recibido, siempre bajo la supervisión de la Sociedad.

Todas las actuaciones deberán ser estudiadas, analizadas y programadas, poniendo toda la atención en las necesidades y expectativas a satisfacer.

El licitador deberá incluir en su propuesta técnica del servicio una propuesta en la cual se detalle la operativa a seguir en caso de que se le encargue, por parte de EMSA, trabajos de asesoramiento por escrito. Los informes podrán versar sobre las materias que engloban el objeto del servicio.

Así mismo, en esta propuesta técnica se identificarán los canales de comunicación propuestos entre el licitador y EMSA, como se resolverán las eventuales dudas de EMSA en relación al servicio y como se adaptarán i/o modificarán las actuaciones en caso de ser necesario.

4. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. Por parte adjudicataria

El contratista estará obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al Pliego de Condiciones Técnicas, a las mejoras contenidas en su oferta, y a las órdenes que a través de cualquier medio (escrito, verbal o digital-email) procedan de la Sociedad.

El adjudicatario será responsable de coordinar e imprimir a los trabajadores un ritmo adecuado, capaz de alcanzar los objetivos previstos en cuanto a la cantidad y calidad de trabajo.

5.2. Por parte de EMSA

La sociedad se encargará de comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato estando facultado para dictar, expresamente y por escrito, cuantas instrucciones y normas técnicas fueren necesarias, velando para que la forma de

prestación del servicio adjudicatario se ajuste a las especificaciones del presente Pliego.

Las correcciones o modificaciones en el servicio deberán ser consideradas para su aplicación de forma inmediata por el adjudicatario. Asimismo, se podrán transmitir órdenes e instrucciones de trabajo mediante carta o correo electrónico con acuse de recibo.

5. OMISIONES

Las posibles omisiones en este Pliego de Prescripciones Técnicas o en las descripciones de detalle que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales incluidos en el contrato, no eximen al contratista de su ejecución, que deberá realizar siguiendo el buen oficio y costumbre de los trabajos técnicos, como si hubieran sido efectivamente descritos.