



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA  
REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y  
CONSERJERIA DEL COMPLEJO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE FITERO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos de limpieza y conserjería del COMPLEJO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE FITERO, (Complejo Deportivo y/o frontón, pistas deportivas y pabellón deportivo del colegio en los eventos deportivos que se realicen y parque intergeneracional) de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Los códigos CPV del presente contrato son 90911200-8, limpieza de edificios y 98341130-5 conserjería.

**2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO**

El órgano de contratación del presente contrato de asistencia es el Alcalde de Fitero y la unidad gestora del mismo la Presidenta de la Comisión de Deporte.

**3. IMPORTE DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cantidad de 90.900 Euros, IVA excluido, en la que se incluyen el importe de las posibles prorrogas del mismo.

Las proposiciones que presenten los licitadores no podrán superar el mencionado presupuesto de 18.180 al año, IVA excluido; que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquellas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente de los presupuestos ordinarios correspondientes a las distintas anualidades.

El pago se efectuará prorrateado en doce mensualidades a mes vencido tras la emisión y presentación al Ayuntamiento de la correspondiente factura en forma.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de un año, contado a partir de la formalización del contrato. No obstante, el contrato podrá prorrogarse hasta una duración total de cinco años.

#### **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto a la entidad licitadora que efectúe la proposición más ventajosa en los términos recogidos en el presente pliego.

#### **6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán licitar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si participan conjuntamente varios licitadores se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la LFCP. La actividad de los licitadores deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

#### **7.- SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA**

Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, quien licite deberá acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del trabajo, debiendo presentar cualquiera de la siguiente documentación:

- Declaración formulada por entidades financieras en la que se acredite que el licitador tiene la solvencia económica suficiente para asumir las condiciones de contratación.
- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, o compromiso formal con entidad aseguradora de suscribirlo.

#### **8.- SOLVENCIA TECNICA O PROFESIONAL DE LA ENTIDAD LICITADORA**

Conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, quien licite deberá acreditar la solvencia técnica y profesional para la ejecución del trabajo, pudiendo presentar la siguiente documentación u otra:

- Aportación de posibles titulaciones académicas y/o profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato.

- Aportación de documentación o certificaciones de la realización de contratos similares y que expresen la buena ejecución de los mismos.

## **9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que lo soliciten.

### **9.1- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra ([www.contrataciones.navarra.es](http://www.contrataciones.navarra.es)), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA). El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generara una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta.

### **9.2- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Desde el anuncio de licitación en el Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

Las ofertas que se presenten serán completas y darán respuesta a todos y cada uno de los requerimientos del presente pliego, de manera que se puedan ejecutar de manera completa y en perfectas condiciones de uso todas y cada una de las partidas objeto del presente contrato.

Lo oferta contendrá tres sobres: "Sobre n° 1: Documentación administrativa", "Sobre n° 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre n° 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

#### **Sobre n° 1: "Documentación Administrativa"**

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación de la entidad licitadora o entidades licitadoras, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios.

Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico de la entidad licitadora, conforme al modelo señalado en el **Anexo I**.

2. Declaración responsable de la entidad licitadora o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el **Anexo II**.

3. Si la proposición es suscrita por entidades licitadoras que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

4. Acreditación de la solvencia económica. (conforme a clausula 7).

5. Acreditación de la solvencia técnica o profesional. (conforme a clausula 8).

#### **Sobre 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"**

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula decima del presente pliego, excepto el de la oferta económica, así como el de porcentaje a subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción.

#### **Sobre 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"**

En este sobre se incluirá por la entidad licitadora la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. Se ajustara al modelo del **Anexo III**. En concreto, se valorará:

a) **La oferta económica:** Hasta 60 puntos.

La valoración de las ofertas económicas se realizará:

**Aplicando la formula proporcional inversa ponderada, que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.** Compara la oferta realizada a valorar con la oferta más económica, considerando el precio de la licitación pública.

Se aplicará la siguiente fórmula de evaluación económica:

$$Po = Pm * \frac{Pl - Of}{Pl - Oe}$$

Donde:

Po= Puntuación Obtenida

Pl = Precio de licitación (18.180€)

Of = Oferta realizada

Pm = Puntuación máxima posible (60 pts)

Oe = Oferta más económica.

**b) El porcentaje respecto del precio de adjudicación que se subcontratará con Centros Especiales de Empleo y/o Empresas de Inserción: hasta 10 puntos.**

-5 puntos al licitante que ofrezca la subcontratación en, al menos, un 5 por 100 del precio de adjudicación.

- 7,5 puntos al licitante que ofrezca la subcontratación en, al menos, un 10 por 100 del precio de adjudicación.

-10 puntos al licitante que ofrezca la subcontratación en, al menos, un 15 por 100 del precio de adjudicación.

Otros porcentajes se puntuarán proporcionalmente.

La subcontratación y su porcentaje deberá acreditarse mediante compromiso concreto del Centro Especial de Empleo y/o Empresa de Inserción Social.

La falta de documentación en este apartado supondrá una valoración de cero puntos en dicho apartado.

La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el **Anexo III**.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

La proposición deberá estar firmada por la entidad licitadora o persona que lo represente. En el caso de entidades licitadoras en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

## 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La selección del adjudicatario se resolverá en orden a la proposición que se considere más ventajosa para los fines del mismo, sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable, sino que en la adjudicación se seguirán los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

- 1) Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería con especificación de limpiezas ordinarias, extraordinarias y Limpiezas puntuales y fines de semana. 15 Puntos.
- 2) Disponibilidad para el desempeño de los trabajos en supuestos de emergencia, y atención de alarmas, con asistencia al puesto de trabajo de la forma mas inmediata. 15 Puntos.
- 3) Oferta económica. 60 Puntos. Se valorara conforme a lo establecido en la clausula anterior.
- 4) Porcentaje subcontratación con Centros especiales de empleo o Empresas de inserción social. 10 Puntos. Se valorará conforme a lo establecido en la clausula anterior.

El apartado Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería con especificación de limpiezas ordinarias, extraordinarias y Limpiezas puntuales y fines de semana, se valorará en base a la explicación de las tareas a realizar, metodología, organización de la prestación dentro de los horarios determinados en los derechos y obligaciones del adjudicatario, y cualquier otra propuesta planteada que se adecúe a las necesidades del trabajo.

La disponibilidad para el desempeño de los trabajos en supuestos de emergencia, y atención de alarmas, con asistencia al puesto de trabajo de la forma más inmediata. Se acreditará dicha disponibilidad mediante certificado de empadronamiento en el municipio, u otros cercanos, domiciliación fiscal de la empresa cercana al centro de trabajo, así como cualquier otro medio de prueba fehaciente.

#### **11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por los siguientes miembros:

Comisión de Deportes:

Presidente: Sandra Mendoza Lamarca o persona en quien delegue

Vocales: Concejal: Barda Melero Pérez, o persona en quien delegue.

Concejal: Luis Delgado Muñoz, o persona en quien delegue.

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

Actúa como secretario e Interventor, el de la Corporación.

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las entidades licitadoras en el sobre 1, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

Se podrá conceder un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, se procederá a la apertura del Sobre 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 3 días de antelación la fecha y hora de la apertura pública en la plataforma PLENA de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. En dicha plataforma se publicarán el resultado de la calificación de la documentación presentada por licitadores, indicando las entidades o

personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, así como la valoración efectuada por la mesa de las propuestas técnicas.

A través la plataforma PLENA la mesa de contratación procederá a la apertura del sobre 3 que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas y hará público su contenido.

## **12.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.**

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la propuesta de adjudicación, el licitador presentara a través de PLENA la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2.- Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

**Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.**

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditara su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la

Participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3. Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

4. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el

cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

5. Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de este de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

### **13.-PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa de Contratación, comprobada la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

### **14.- ADJUDICACIÓN**

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación en favor de la oferta globalmente más ventajosa, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, dictándose resolución por el órgano de contratación.

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos en el plazo máximo de siete días desde que la mesa de contratación le notifiquen tal circunstancia:

- Documento nacional de identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura de constitución de sociedad, con sus modificaciones si las hubiese, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, si se trata de personas jurídicas, o copia notarial de las mismas.
- Escritura de poder, otorgada a favor de los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro.
- Certificado de las Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones sobre cuotas empresariales y de los trabajadores, a la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones, con un máximo de dos meses de antigüedad a éste.
- Certificado de Hacienda Pública de Navarra, Ayuntamiento de Fitero, y/o de la que corresponda por el domicilio fiscal del licitador, justificativo de encontrarse al corriente en las obligaciones fiscales.
- Certificado de alta en IAE para ejercer la actividad que va a contratarse, y de encontrarse al corriente en el pago del mismo.
- Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil, así como recibo acreditativo de estar al corriente en el pago de la prima.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y publicada en el Portal de Contratación de Navarra y quedará en suspenso durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación.



## **15.- GARANTIAS.**

La garantía definitiva será del 4% del precio de adjudicación del contrato, que podrán constituirse en cualquiera de las formas previstas en la Ley Foral de Contratos Públicos.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

En todo lo referente a la constitución y reajuste de la garantía definitiva, así como en la preferencia en la ejecución de las garantías se estará a lo establecido en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

## **16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

El contrato se formalizará dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día de terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, mediante documento administrativo.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los documentos relacionados en la cláusula decimotercera del pliego y el resguardo acreditativo de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva.

## **17. ABONO DE LOS TRABAJOS**

El contratista tendrá derecho al abono mensual previa presentación de la correspondiente factura, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios o asistencia que ejecute, con sujeción al contrato otorgado, de forma que el pago de la cuantía anual aprobada se repartirá en mensualidades naturales para su abono conforme se determine por el órgano de contratación.

Si se producen prorrogas al contrato el precio se actualizará conforme al IPC anual u otro índice que lo sustituya.

## **18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Deberá realizar, de lunes a sábados ambos inclusive, a las horas y momentos adecuados, los siguientes trabajos:

- Cumplimiento del horario de apertura y cierre del Polideportivo municipal.
- Control de acceso bien manualmente bien por medios informáticos a las instalaciones y de la utilización de las mismas tanto en el horario ordinario como en los actos programados por el Ayuntamiento en las instalaciones objeto del contrato (Complejo Deportivo y pabellón deportivo del colegio en los eventos deportivos que se realicen)

- Dar cuenta de las posibles averías al Ayuntamiento de forma inmediata.
- Encender la calefacción antes de cualquier actividad programada según indicación del ayuntamiento
- Atender el alquiler reserva de pistas.
- Colocar en el Tablón de anuncios del Polideportivo el planning semanal de utilización y reserva de las instalaciones del mismo.
- Atender a las solicitudes de inscripción
- Tener en perfecto estado el botiquín del Polideportivo
- Atender las demandas de los usuarios del Polideportivo de forma inmediata.
- Facilitar impresos de reclamación, quejas y sugerencias
- Vigilar el control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones deportivas
- Distribución de los usuarios en las dependencias del Pabellón
- Apertura y cierre de puertas, luces, encendido de calefacción y control del uso del material deportivo
- Vigilancia de la buena conservación del mobiliario
- Limpieza del Complejo Polideportivo Municipal, en toda su extensión, incluyendo a título enunciativo y no excluyente, vestíbulo, pasillos de servicios, vestuarios, baños, duchas, gimnasio, pista deportiva, sala multiusos y demás instalaciones del pabellón, todos los días de apertura del Polideportivo.
- Limpieza del pabellón deportivo del colegio tras los eventos deportivos que se realicen.
- Limpieza del parque intergeneracional.
- Limpieza y mantenimiento de la pista de pádel cuantas veces sea necesario.
- Cualquier otra labor que dentro de sus competencias pudiera encomendarle el órgano competente del M.I. ayuntamiento de Fitero.
- Control de apertura y cierre de alarmas y su atención inmediata.

## **19. CONDICIONES DE TRABAJO**

El adjudicatario organizará el trabajo en la forma que mejor convenga a sus intereses en cuanto a medios, horarios y demás condiciones, respetando en todo caso los horarios de funcionamiento de las instalaciones y las siguientes condiciones en cuanto a las tareas de limpieza y mantenimiento:

- Deberá procurar en todo momento el más esmerado y eficaz cumplimiento de los servicios contratados
- En ningún caso deberá coincidir con el horario escolar y de uso de las instalaciones deportivas y actividades extras programadas que se organicen tanto por las Asociaciones correspondientes como por la dirección del colegio Público y por el Ayuntamiento en los espacios deportivos.

## **20. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones del Complejo Deportivo estarán en funcionamiento los días y horas siguientes:

Horario de apertura: A determinar fechas de comienzo y fin de temporadas por el ayuntamiento.

Temporada Invierno: (Aproximadamente de 16 de septiembre al 14 de junio)

De lunes a viernes de 10:30 a 13:00 Horas y de 17:00 a 21:30 Horas. (excepto lunes mañana que permanecerá cerrado)

Sábado de 11:00 a 13:00 y de 18:00 a 20:00 Horas

Domingo de 10:00 a 13:00 Horas

Temporada verano: (Aproximadamente de 15 de junio a 15 de septiembre)

De lunes a viernes de 10:00 a 13:00 Horas y de 18:00 a 22:00 Horas. (excepto lunes mañana que permanecerá cerrado)

Sábado de 10:00 a 13:00 Horas y de 18:00 a 21:00 Horas.

Domingo cerrado.

No obstante, el horario establecido podrá modificarse por el Ayuntamiento respetando el total de horas anuales salvo que el adjudicatario oponga razones suficientes de que ello puede causarle perjuicios económicos por la variación.

## **21. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**

La relación derivada del contrato será administrativa y se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, sin que en ningún caso pueda entenderse que entre el adjudicatario y el Ayuntamiento existe una relación de carácter laboral cuando aquel sea una persona física.

El adjudicatario deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como de sus obligaciones con la Tesorería de la seguridad Social respecto del personal de su plantilla y cumplir a su exclusivo cargo con sus obligaciones de previsión social. A estos efectos, semestralmente deberá aportar en las oficinas municipales certificado acreditativo de tales extremos.

## **22. MATERIAL Y MAQUINARIA**

El material de limpieza y la maquinaria que se utilice en la limpieza serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento, que será aportado por la entidad previa petición y visto bueno por la persona competente para ello, siendo también de cargo de la entidad el material de mantenimiento de las instalaciones.

## **23. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN**

La dirección de todos los trabajos de asistencia será de cuenta y a cargo del contratista adjudicatario quien mantendrá una relación directa con el Ayuntamiento de Fitero a través del Concejal delegado de Deportes, por medio del cual la empresa adjudicataria podrá proponer las modificaciones que estime oportunas para una mejor prestación de las tareas contratadas.

No obstante el Ayuntamiento de Fitero, mantendrá en todo caso la potestad de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el presente pliego, debiendo en este sentido el adjudicatario colaborar con el Ayuntamiento facilitando a éste cuantos datos sean necesarios al efecto.

#### **24. EMERGENCIAS Y RESCISIÓN:**

Si como consecuencia de emergencias empresariales u otras causas el adjudicatario estima que no puede realizar los trabajos contratados, estará obligado a comunicar dicha circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para evitar o reducir perjuicios a los usuarios de los locales del presente contrato, así como también por parte municipal se podrá rescindir el contrato por incumplimiento o mal servicio en las obligaciones contractuales a los dos meses de la formalización o dentro del período contractual acordado por el órgano de contratación conforme se determina en el artículo 160 de la Ley 2/2018, de Contratos públicos.

#### **25. RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIAS**

El contratista adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, Seguridad Social, y de seguridad y salud en el trabajo, y en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de la Seguridad Social.

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

#### **26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los arts. 160 y 161 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

#### **27.- INTERVENCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO, INFRACCIONES Y SANCIONES**

El Ayuntamiento de Fitero tendrá facultad para inspeccionar que el contratista cumple con las obligaciones contraídas. Igualmente, ejercerá el Ayuntamiento todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia fiscal, social y técnica.

## 28.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento. La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos).

Diligencia: La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Pliego regulador, ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía 56 /2021.

16022713Q JESUS  
LACARRA (R:  
P3110400C)

Firmado digitalmente por  
16022713Q JESUS LACARRA (R:  
P3110400C)  
Fecha: 2021.04.12 07:39:42 +02'00'

Fitero a doce de abril de 2021.

**ANEXO I.**

**MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O ENTIDADES LICITADORAS Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Declarante:

Doña/Don ..... , DNI

..... vecina/o de ..... con Domicilio en

.Código Postal:..... Población: ..... calle, número

piso, puerta:..... en representación de (si procede) :

.....

.....

....

.... con domicilio en Código Postal:..... Población:

.....

NIF..... teléfono Nº..... fax Nº

....., y correo

electrónico.....enterada/o de los

pliegos de condiciones para la adjudicación del contrato de asistencia de limpieza y conserjería del Complejo Polideportivo Municipal en Fitero (Navarra)

Expone:

•Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:.....

•Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

• SOBRE 1: "Documentación administrativa".

• SOBRE 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

• SOBRE 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En ..... , a ..... de ..... de 2020

Firma del licitador o licitadores.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Fitero. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indica en la cláusula 28 del Pliego de contratación.

**ANEXO II.**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.**

Declarante:

Doña/Don ....., DNI  
.....vecina/o de..... con

Domicilio en .Código Postal:..... Población:  
..... calle, número piso,  
puerta:.....

en representación de (si procede) :

.....  
..... con domicilio en Código Postal:..... Población:

NIF..... teléfono Nº..... fax Nº  
....., y correo

electrónico.....enterada/o de los pliegos de condiciones para la adjudicación del contrato de asistencia de limpieza y conserjería del Complejo Polideportivo Municipal en Fitero (Navarra)

**Declara bajo su responsabilidad que:**

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación:
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente: .....

En ....., a ..... de ..... de 2020

Firma del licitador o licitadores

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Fitero. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indica en la cláusula 28 del Pliego de contratación.

**ANEXO III.**

**MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS**

El/la que suscribe:

Doña/Don ....., DNI

..... vecina/o de

..... con

Domicilio en .Código Postal:..... Población:

..... calle, número piso,

puerta:..... en

representación de (si procede) :

.....

.....

..... con domicilio en Código Postal:..... Población:

.....

NIF..... teléfono Nº..... fax Nº

....., y correo

electrónico.....

**Informada/o y conocedora/conocedor:** del condicionado y cláusulas económico administrativas particulares y técnicas particulares aprobados para la adjudicación del contrato de asistencia de limpieza y conserjería del Complejo Polideportivo Municipal en Fitero (Navarra) **Se compromete a ejecutar el contrato de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:**

• Criterio social (porcentaje del precio de adjudicación que se subcontratará con Centros Especiales de Empleo y /o Empresas de Inserción) ..... (Adjunto compromiso concreto del Centro Especial de Empleo y/o Empresa de Inserción)

• Oferta económica: ..... (consignar en número y letra) –sin IVA-.

En ....., a ..... de .....de 2020

Firma del licitador o licitadores

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Fitero. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula 28 del Pliego de contratación.