PLIEGO DE CONDICIONES JURIDICO ECONOMICO ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EN EL CONCURSO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE GESTION INTEGRAL DE BAR E INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL

1.- Objeto y plazo de ejecución del contrato

Constituye el objeto de este pliego el establecimiento de las estipulaciones económico administrativas con arreglo a las cuales ha de efectuarse la explotación del bar y gestión de las instalaciones deportivas con las dependencias y espacios en que se distribuyen, que comprenderá la contratación de todos los servicios que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de los centros, de conformidad con las prescripciones técnicas.
De forma meramente enunciativa y no excluyente, se señalan los siguientes:

- Apertura y cierre de los locales.
- Limpieza de todas las dependencias de los locales y del mobiliario existentes.
- Control y cobro de tarifas de las distintas instalaciones, tanto del frontón como de las piscinas durante el tiempo que permanezcan abiertas.

El contrato derivado de este pliego tendrá una duración inicial de doce meses, contados a partir de la fecha en que se firma el contrato. A la finalización del plazo establecido, el contrato podrá prorrogarse de forma anual hasta un máximo de cuatro años de común acuerdo de las partes contratantes.
Caso de no estar de acuerdo en la prórroga, se deberá comunicar a la parte contraria con una antelación mínima de dos meses.
En caso de incumplimiento de contrato por causas achacables al arrendatario, o de cancelación del mismo por parte del arrendatario antes del plazo acordado, éste deberá hacer frente a una indemnización al Concejo de Gabarderal por valor de 3.000 €.
Queda excluida la prórroga automática del contrato.

2.- Criterios de adjudicación

El órgano de contratación es la Junta del Concejo de Gabarderal y corresponde la adjudicación del contrato y, a tal fin, resolverá en orden a la proposición con mejor oferta.

3.- Forma de adjudicación

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, con publicidad en el Portal de Contratación de Navarra y en el tablón de anuncios de la sede de la junta concejil, carretera de Peña, número 5, Gabarderal (Navarra).

4.- Presentación de las proposiciones

- Las empresas que deseen participar en el procedimiento, deberán presentar sus proposiciones en el lugar y plazo señalado en el portal de contratación.
- Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones mediante telefax o correo electrónico, números y direcciones indicados en el portal de contratación.
- Podrán presentar ofertas en la licitación objeto del arrendamiento y en la forma que se especifica más adelante, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad jurídica y de obrar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente y disponga, además, de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del arrendamiento.
- La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, del resto de los documentos contractuales, de las especificaciones de su carátula, así como de la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de licitación.
- Para participar en la presente licitación, el proponente, dentro del plazo de presentación, deberá presentar, un sobre cerrado, que deberá estar firmado por el licitador o persona que lo represente que incluirá los siguientes contenidos:
  - Documentación Administrativa
  - Propuesta Técnica
  - Proposición Económica

4.1.- Documentación Administrativa

- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, de su representación.

  La personalidad se acreditará:

  - Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de escritura de constitución o modificación inscrita en el Registro Mercantil, siendo suficiente cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea, acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial y cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

- Si la empresa fuera individual, mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, o equivalente de su estado respectivo.
- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia del DNI, así como poder bastante al efecto. Si la empresa fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.
- Cuando la proposición se formule por una agrupación de empresas, deberá presentarse, además, documento firmado por los representantes legales de todas ellas en el que se señale la participación de cada una en la Unión Temporal de Empresas a constituir y designarse la persona que durante la vigencia del contrato habrá de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.

Toda esta documentación se presentará en original, o copia debidamente compulsada.

4.2.- Propuesta Técnica

El mismo contendrá cuantos documentos, relación, justificantes, descripciones, etc. sirvan para acreditar ante la Junta del Concejo de Gabarderal, los siguientes aspectos de la propuesta técnica:

PROPUESTA DE EXPLOTACIÓN

El interesado deberá presentar una Propuesta de Explotación del Bar, en la que detalle:

- la experiencia previa de la que dispone en hostelería y/o explotación de locales similares
- descripción de las actividades que pretende desarrollar para mejorar la afluencia de los vecinos al local
- explicación detallada de los horarios de explotación, siempre que suponga una mejora sobre los horarios mínimos marcados por el Concejo.
- Un plan de gestión, que haga referencia, como mínimo a las instalaciones y equipamientos: Descripción de los planes de mantenimiento y de limpieza en los diferentes espacios que conforman las instalaciones a las que se concurre especificando tipo de actuaciones, periodicidades y materiales a emplear en cada uno de ellos y personal dedicado a estas labores.
- Recursos humanos: Organización de personal y tareas; perfil laboral y profesional de los trabajadores; plan de formación y reciclaje de los empleados.
- OFERTA DE MEJORAS a las condiciones de explotación propuestas en este pliego
- **DECLARACIÓN DEL LICITADOR** o en su caso, de un apoderado o representante en la que se manifieste, bajo su responsabilidad, **EL NÚMERO DE**

TRABAJADORES DE SU PLANTILLA, relacionados según los diferentes tipos de contratos que les vinculen con la empresa.

- La Junta del Concejo de Gabarderal podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, así como de los que, en su caso, se consigne en la carátula como criterios especiales de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza definitiva constituida, o en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

4.3.- Proposición Económica

El valor estimado del contrato asciende a mil doscientos (1.200,00) euros anuales más IVA.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en las ofertas que se formulen por 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

Los licitadores podrán modificar el presupuesto en la cuantía que estimen conveniente, mejorar el condicionado técnico e incluir otras propuestas que puedan incidir de modo favorable en el resultado final del servicio.

Señalará la cuantía de la aportación a percibir por el Concejo sin ningún condicionamiento y se ajustará al modelo de Anexo III.

5.- Apertura de proposiciones

En acto interno se procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Administrativa", calificándola y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si se observasen defectos en la documentación administrativa presentada o se considerase incompleta, se podrá conceder, si se estima conveniente, un plazo no superior a cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el domicilio señalado en el anuncio del portal de contratación del Gobierno de Navarra y en el plazo que se establezca.

En acto público que se celebrará en la casa concejil de Gabarderal, el día 17 de mayo, a las diecinueve horas (7 de la tarde), se procederá a la apertura y lectura de los sobres de Proposición Técnica y Oferta Económica presentados y admitidos, previa comunicación del resultado de la fase de admisión.

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.

- La Mesa de Contratación estará compuesta por:
  - Presidente: Presidente de la Junta del Concejo de Gabarderal
  - Vocales: Todos los componentes de la Junta del Concejo de Gabarderal.

6.- Facultad de verificar la oferta

El Concejo de Gabarderal se reserva la facultad de verificar el contenido de la oferta, previamente a la adjudicación del contrato.

7.- Adjudicación

- El Concejo de Gabarderal tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más beneficiosa para el Concejo sobre la base a los criterios que posteriormente se detallan o declarar desierta la contratación, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este artículo.
- El órgano de contratación podrá desestimar aquellos apartados de los proyectos que considere no se ajusten a la realidad o no estén suficientemente razonados y justificados. No se procederá a la valoración de dichos apartados.
- El órgano de Contratación procederá a dictar la resolución del expediente atendiendo a los siguientes **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**:

A.) Se valorará con un máximo de 70 puntos que el interesado sea residente en Gabarderal. Si el interesado no es residente, se valorarán ascendentes familiares en primer grado radicados en el pueblo, 60 puntos. Dentro de este grupo se valorará con 40 puntos que en el momento de la licitación no tenga trabajo remunerado, estando inscrito en las listas del INEM. Y se valorará con un máximo de 25 puntos si el trabajo desarrollado durante el último año ha sido intermitente, primando entre varios aspirantes aquel que menos días laborales presente en el último año.

B.) Se valorará la acreditación por parte del interesado de experiencia laboral relacionada con la hostelería con un mínimo de seis meses acreditados, máximo 15 puntos.

C.) PROPOSICION ECONOMICA: máximo 60 PUNTOS

- Canon anual que paga la empresa al Concejo, hasta 60 puntos.
  Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más elevada, siempre que esta supere al valor estimado de salida, si no lo superan la máxima puntuación será el valor estimado (2.400,00€ anuales), valorando el resto de forma inversamente proporcional.

D) PROPUESTA TECNICA: máximo 60 PUNTOS

1. PLAN DE GESTIÓN: máximo 35 PUNTOS
   - Gestión de las instalaciones y equipamiento, máximo 25 puntos
     - Horarios, usos, equipamiento
     - Funcionamiento de las instalaciones, control accesos internos a vaso piscina, planes de mantenimiento y limpieza, etc.
   - Planificación estratégica, máximo 10 puntos
2. POLITICA DE PRECIOS: máximo 15 PUNTOS
3. MEJORAS: máximo 10 PUNTOS
   - Oferta de mejoras a las condiciones de explotación propuestas en este pliego.

Se valorará con el máximo de puntos:

- Contar con una Web y documentación de promoción e información al cliente: características del establecimiento, características del entorno, precios, reserva on-line, localización, etc.
- Contar con un sistema adecuado de señalización física para el acceso al establecimiento por parte del cliente. En la actualidad, muchos clientes se orientan a través de GPS o teléfonos inteligentes, por lo que una buena geolocalización del BAR en su Web, o en otras Webs, resulta fundamental para satisfacer al cliente.
- Definir protocolos y guías de estilo de atención al cliente, independientemente del canal (teléfono, Web o presencial).
- Desarrollar un modelo de gestión de recursos humanos básico para los empleados del establecimiento que facilite su integración, motivación y compromiso.
- Cuidar las características de las instalaciones: espacio, su decoración, su calidez, su equipamiento general, equipamiento de conectividad (WIFI), limpieza, etc.

- Cuidar las características de las instalaciones y zonas comunes.
- Cuidar la calidad del servicio de restauración.
- Contar con sistema o política básica de gestión medioambiental y eficiencia energética.
- Contar con un procedimiento de gestión de la cadena de provisión del establecimiento, facturación a proveedores y control de inventarios y stocks: alimentación, equipamiento, servicios profesionales, etc.
- Contar con procedimientos estructurados de gestión de la limpieza en cualquier área del establecimiento: apariencia de los empleados, horarios de limpieza, fichas de servicio, productos de limpieza, etc.
- Contar con una política e infraestructura básica de riesgos, emergencias y seguridad en el alojamiento: formación del personal, primeros auxilios, botiquín, extintores, salida de emergencia, procedimiento de desalojo, etc. 15.

8.- Documentación a presentar antes de la formalización del contrato

- Certificación emitida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social como justificante de hallarse de alta y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a treinta (30) días naturales a la expiración del plazo de presentación de las proposiciones.
- Certificación expedida por la Hacienda Pública correspondiente, de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a treinta (30) días naturales a la expiración del plazo de presentación de las proposiciones.
- Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificado de hallarse al corriente y sin la existencia de débitos en vía de apremio en el Concejo de Gabarderal, en el Ayuntamiento de Sangüesa/Zangoza y si su domicilio no es en estas poblaciones, certificado del Ayuntamiento de su domicilio.
- Justificante acreditativo de haber consignado a favor del Concejo de Gabarderal la fianza, por cuantía de mil euros (1.000,00€), que podrá constituirse en metálico, aval bancario o cualesquiera de las formas previstas en la legislación contractual.

La falta de aportación de estos documentos en el plazo que se indica para la formalización del contrato facultará al órgano de contratación para dejar sin efecto la adjudicación, con pérdida de la fianza constituida y sin perjuicio de la indemnización que pueda reclamarse, procediéndose

seguidamente a la adjudicación del contrato al licitador que haya efectuado la mejor oferta entre los restantes, en su caso, salvo que el órgano de contratación acuerde declarar desierta la licitación.

9.- Formalización del contrato.

El documento de formalización del contrato se otorgará una vez adjudicado dentro los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación y revestirá el carácter de documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante lo anterior, el contrato deberá estar formalizado antes del comienzo de la ejecución, por lo que el plazo máximo de quince (15) días previsto para su formalización podrá ser reducido por el Concejo de Gabarderal, debiéndose formalizarse en el plazo que se indique en la comunicación de la adjudicación.

El adjudicatario podrá solicitar, no obstante, la elevación del contrato a escritura pública. En este caso, los gastos de formalización serán de cuenta del adjudicatario.

10.- Comienzo del contrato

La gestión de las instalaciones deportivas municipales comenzará desde el día siguiente a la formalización del contrato.

11.- Ejecución del contrato

- El contrato será **a riesgo y ventura** del adjudicatario, además serán a su cargo las indemnizaciones que puedan causarse al Concejo de Gabarderal o a terceros por la ejecución del mismo.
- Durante la ejecución de los contratos deberán prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de condiciones técnicas.
- Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el Concejo de Gabarderal.
- Los derechos y obligaciones del presente contrato no podrán cederse a terceras personas físicas o jurídicas, sin perjuicio de que pueda concertarse con terceros la gestión o prestación de diversos servicios.
- El adjudicatario tendrá plena libertad para contratar cuantos recursos humanos o materiales precise para la correcta gestión de las instalaciones con la única limitación y obligación de cumplir con la normativa vigente aplicable a cada caso y las condiciones del presente pliego.
- El adjudicatario contratará y dará de alta en el régimen general por cuenta ajena a los trabajadores que vayan a realizar tareas objeto de este contrato. Dicho personal no adquirirá

relación laboral alguna con el Concejo de Gabarderal, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsabilidad de las obligaciones nacidas entre adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte, sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

- El Concejo de Gabarderal, podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, modelos TC1, TC2, o los que les sustituya.
- El personal que el adjudicatario destine a la realización del servicio contará con la preparación profesional adecuada a la prestación del servicio. El adjudicatario contratará preferentemente a personas residentes en el Concejo de Gabarderal.
- En el supuesto de que se subcontrate la prestación de determinados servicios, el responsable en todo caso ante el Concejo de Gabarderal será el adjudicatario.
- El adjudicatario deberá contar con los materiales y maquinaria necesarios para la realización del objeto de contratación.

12.- Gastos e ingresos

12.1. Serán gastos a satisfacer por el adjudicatario y se entenderán incluidos en cualquier caso en su oferta, entre otros los siguientes:

- Las cuotas de la seguridad social como trabajador autónomo o del régimen general en el caso de que el adjudicatario tenga trabajadores asalariados.
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Todos los gastos a que hubiere lugar para la realización del contrato: financieros, adquisición de maquinaria y útiles de limpieza, adquisición de productos de limpieza, toallas, papel higiénico, detergentes, etc.
- Todos los gastos por servicios contratados para la realización del contrato, gas, agua, electricidad, etc., con las siguientes especificaciones:
    - ***El gas.*** El depósito de propano suministra a la antigua casa rural, al bar y al agua caliente de los vestuarios de las piscinas. Cada uno tiene su contador, con lo que tendrá que responder a su propio consumo, pero se suma un tercio anualmente del mantenimiento que Repsol cobra por la instalación (alrededor de 200€) a cada uno de los usuarios del servicio.

- ***El agua.*** El contador del agua mide el consumo conjuntamente del bar y del vestuario de chicas, que durante nueve meses al año no tiene gasto. Es decir, toda la lectura del primer y tercer cuatrimestre corresponderá completa al bar, mientras que en el segundo cuatrimestre el Concejo se hará cargo del gasto de agua por encima de la media de las lecturas de los otros cuatrimestres mencionados.

- ***La luz.*** Hay un proceso en marcha para dotar al bar de punto eléctrico independiente del de las piscinas. Se intentará que esta obra esté realizada en el próximo trimestre como máximo, pero mientras tanto el arrendatario se hará cargo de la lectura del contador actual con la contratación establecida. El Concejo se compromete a realizar la obra en el plazo mínimo posible, dentro de los plazos marcados tanto por Industria como por la compañía eléctrica.

- ***El seguro.*** El Concejo hace frente a un seguro sobre el continente y el contenido inventariado en este contrato, así como al seguro de responsabilidad civil subsidiaria. Pero el arrendatario tendrá que tener su propio seguro para hacer frente a su propia responsabilidad civil ante su actividad laboral, así como una prolongación sobre el contenido que el arrendatario implemente para realizar su actividad.

12.2. Serán ingresos del adjudicatario:

- Todos los ingresos obtenidos por el servicio de bar.

13.- Obras

El adjudicatario no podrá realizar obra alguna ni modificar el equipamiento sin autorización expresa del Concejo de Gabarderal

Asimismo, el adjudicatario no podrá disponer tampoco de los bienes puestos a disposición más que para el uso para el que han sido instalados, de tal forma que no podrá enajenar, gravar ni disponer para otros fines los bienes inventariados objeto del contrato.

14.- Divulgación de servicios

El adjudicatario divulgará los servicios que se ofrezcan en las instalaciones: los precios, las condiciones de acceso a los mismos y toda señalización que crea oportuna. Toda esta información deberá ser divulgada de tal forma, que los usuarios en todo momento conozcan los servicios que se prestan, horarios, precios, etc.
El Concejo de Gabarderal se limitará a realizar publicidad institucional.

15.- Acceso a las instalaciones

Las instalaciones deportivas objeto de adjudicación serán de libre acceso para toda la población, sin más limitación que el abono de precios establecidos para los diferentes servicios, las propias

capacidades y características de las mismas, y el cumplimiento del reglamento de régimen interior de las mismas.

16.- Seguridad

El adjudicatario deberá prestar especial atención al mantenimiento de las condiciones de seguridad de los usuarios.

17.- Autorizaciones

Corresponderá al adjudicatario la obtención de cuantas autorizaciones de cualquier orden resulten necesarias para el uso de las instalaciones y los servicios que se presten en las mismas, debiendo mantenerlas vigentes durante toda la vida del contrato.

Al Concejo de Gabarderal corresponderá la obtención de los permisos necesarios para la apertura de la piscina en la temporada de verano.

18.- Pagos

Mensualmente, el Concejo de Gabarderal presentará la factura correspondiente, detallada, de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente, en todo caso, la numeración, fecha de expedición, descripción, NIF del expedidor y destinatario, el I.V.A. repercutido, etc., y girará el correspondiente recibo a la cuenta corriente indicada por el adjudicatario.

19.- Penalidades y causas de resolución del contrato

Los incumplimientos del contrato se tipifican como las siguientes faltas:

- **Faltas leves**

Serán faltas leves del adjudicatario en el desarrollo de los servicios:

1. La suspensión en la prestación del servicio inferior a dos (2) días negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
2. La ligera incorrección con los usuarios.
3. En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

- **Faltas graves**

Son faltas graves imputables al adjudicatario:

1. El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a dos (2) días e inferior a cinco (5) días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado
2. El trato vejatorio a las personas usuarias de las instalaciones, salvo que revistiese características tales que calificasen como de muy grave.
3. En general, el incumplimiento grave de los deberes y y obligaciones con las personas usuarias y la comisión de tres (3) faltas leves en el trascurso de un año.

- **Faltas muy graves**

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

1. El retraso o suspensión en la prestación del servicio superior a cinco (5) días, así como el abandono del Servicio.
2. La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
3. La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del Servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
4. La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los responsables municipales o por los técnicos municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o sus empleados.
5. La falsedad o falsificación de los servicios prestados.
6. Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
7. Cualquier conducta constitutiva del delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
8. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
9. En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de la concesión y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a éste pliego y a la oferta presentada.
10. Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Concejo

.

Las penalidades a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato se impondrá, las penalidades administrativas que prevén los artículos 146 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos;
2. La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde Presidente del Concejo de Gabarderal, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratante.

3. La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde Presidente del Concejo de Gabarderal, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa hasta el **25% del precio de adjudicación.**
4. La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por la Alcalde Presidente del Concejo de Gabarderal, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa hasta el **50% del precio de adjudicación.** La comisión de dos faltas graves o una muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la rescisión del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
5. La reiteración de faltas graves o muy graves, supondrá la resolución de todos los contratos adjudicados a dicha entidad, con las consecuencias previstas la legislación de contratos.

No obstante lo anterior, el adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante su ingreso en Tesorería Municipal o, en su caso, de la fianza.

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurriera en retrasos o demoras en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de los contratos, el Concejo de Gabarderal podrá optar indistintamente por la resolución de los contratos, con pérdida de fianza o por la imposición de penalidades previstas en los artículos 146 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La resolución del contrato se atenderá a los requisitos exigidos en el artículo 157 y siguientes de la ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al empresario le será incautada, en todo caso, la fianza, y deberá indemnizar a este Concejo de Gabarderal los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos exceda de aquélla hasta alcanzar los tres mil (3.000) €.

El Concejo podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, en la forma y con los efectos determinados por la legislación de contratos de la administración pública.

20.- Legislación aplicable y jurisdicción

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razón de interés

público, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos. Los acuerdos que dicte el órgano de contratación previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Concejo de Gabarderal, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivas.

El contrato resultante de la resolución del presente Concurso Público se tipifica como de gestión de servicios públicos en su modalidad de arrendamiento y es de naturaleza administrativa. Se regirá por las cláusulas de este pliego y en lo no previsto se aplicarán las disposiciones de Régimen local vigentes al celebrarse la licitación y durante el desarrollo del contrato la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra y demás legislación que resulte de aplicación.

Este contrato es de naturaleza administrativa, por lo que corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas, en primer lugar, por la Administración contratante contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos procedentes o acudir a la jurisdicción Contencioso Administrativa.

V°B° EL PRESIDENTE DEL CONCEJO, EL SECRETARIO,

Alberto Martínez Trueba Javier Alamán Arana

DILIGENCIA; la pongo yo, el Secretario para hacer constar que el presente condicionado ha sido aprobado por el Pleno del Concejo de Gabarderal, en sesión de veintiséis de abril de dos mil dieciocho.

Fdo. Javier Alamán Arana

ANEXO Nº 1

INSTANCIA DE SOLICITUD

Don/Doña_____, mayor de edad, provisto de D.N.!. núm. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____calle_____ núm _____ de_____

EXPONE:

1) Que actúa en nombre propio o en representación de la Empresa_____

2) Que enterado de la convocatoria para adjudicar el contrato que tiene por objeto la GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL, se compromete a realizarla con arreglo a los pliegos de cláusulas económico administrativas y de prescripciones técnicas que conoce y acepta íntegramente sin salvedad alguna.

3) Que, a los efectos de admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato, acompaña a esta instancia la siguiente documentación:

- SOBRE A: DOCUMENTACIÓN PERSONAL
- SOBRE B: PROPOSICION ECONOMICA

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que, teniendo por presentada esto instancia y los documentos que se acompañan a la misma, sea admitido/a al procedimiento convocado para adjudicar la GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL,

En _____, a ___ de_____ de 2018.

Fdo: _____

Sr. Alcalde/Presidente del Concejo de Gabarderal

ANEXO Nº2

DECLARACION RESPONSABLE DEL LICITADOR

Don/Doña_____, provisto de D.N.!. núm. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____calle_____ núm _____ de_____, en representación de _____, con NIF número _____, bajo su responsabilidad

DECLARA

1.- Que va a participar en el Procedimiento Abierto convocado para la adjudicación del contrato de Asistencia que tiene por que tiene por objeto la GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL,

2.- Que se compromete a realizar la asistencia con estricta sujeción a los Pliegos de Cláusulas Económico Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que conoce y acepta íntegramente.

3.- Que cumple todos los requisitos de capacidad y solvencia técnica, económica, financiera y profesional y el resto de condiciones exigidas para contratar en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de contratos públicos.

4.- Que. ni la empresa ni sus administradores están incursos en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 12 y siguientes, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En _____, a ___ de_____ de 2018.

Fdo: _____

Sr. Alcalde/Presidente del Concejo de Gabarderal

ANEXO Nº3

PROPOSICION ECONOMICA

Don _____ con domicilio en _____ y DNI _____ en nombre propio, o en representación de la empresa _____con domicilio en_____ _____ y CIF Nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego y de las condiciones facultativas aprobados por el Concejo de Gabarderal, a regir en el concurso para la adjudicación de la GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL, declaro:

1. Que enterado de la convocatoria para adjudicar mediante concurso el contrato que tiene por objeto la gestión – mediante la modalidad de arrendamiento - INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL, se compromete a realizarlo con arreglo al Pliego de Condiciones y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.
2. Que, a los efectos oportunos, presenta la documentación requerida.
3. Que por la GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL y las actividades a desarrollar en esas instalaciones, de conformidad con los términos señalados en el Pliego de Condiciones y en su propia oferta, ofrece el pago de un canon por un importe anual de_____EUROS (_____€) (expresar el importe en letras y cifras) , más el IVA correspondiente.

   En _____ a _____ de _____ de 2018.

Fdo_____

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONCURSO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE GESTION INTEGRAL DEL BAR Y LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN GABARDERAL

1.- CONDICIONES GENERALES

- Se realizará un inventario al inicio de la adjudicación y a la finalización del contrato que se celebre.
- Todo coste de personal, impuestos, cuota fiscal, contribuciones y gastos de cualquier clase de la contrata correrán a cuenta del adjudicatario, incluidos vestuario, maquinaria específica, material de mantenimiento y demás material necesario para el objeto de la contratación, quien se compromete a cumplir a su exclusivo cargo con las obligaciones legales y contractuales del presente contrato.

2.- CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN

- El Concejo de Gabarderal pondrá a disposición del adjudicatario las instalaciones y equipamiento que se relacionan provisionalmente y de manera general en el anexo I del presente pliego y que posteriormente, y antes del comienzo de la explotación, serán detalladas en el mismo, todas ellas ubicadas en las instalaciones deportivas municipales, así como las que en el futuro puedan incorporarse el vigente contrato.
- El Concejo de Gabarderal ha solicitado la inscripción de la instalación en el Registro Sanitario Autonómico.
- El arrendatario deberá cumplir la normativa para la actividad registrada, BAR Restaurante.
- Antes del inicio de la prestación de los servicios objeto de este pliego, el adjudicatario podrá revisar las instalaciones y el equipamiento debiendo manifestar de forma expresa su conformidad con el estado de las mismas y su adecuación al fin propuesto, pudiendo manifestar cuantas deficiencias pudiera observar para que antes de la puesta en servicio de las instalaciones y el equipamiento, los responsables de las mismas realicen las correcciones pertinentes.
- Todas las reparaciones de la maquinaria instalada, durante los tres primeros meses del contrato, que sean debidas al uso normal, serán a cargo del Concejo. Si los daños o averías, son debidos al mal uso de las mismas, las deberá abonar el arrendatario.
- Extinguido el contrato, las instalaciones y equipamiento objeto de arrendamiento (inventariados al comenzar el arrendamiento) se entregarán al Concejo de Gabarderal en perfecto estado de conservación y conforme al uso que cada uno de ellos va destinado incluidas aquellas mejoras y/o renovaciones de equipamiento que con el transcurso del tiempo se vayan efectuando.

- El adjudicatario será el único responsable del correcto y adecuado funcionamiento y mantenimiento de las infraestructuras, edificaciones, instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Correrá a cargo del adjudicatario el mantenimiento de las instalaciones y maquinaria que comprende el equipamiento total, incluidos, los contratos de mantenimiento y las inspecciones a las que estén sujetas en aplicación de la legalidad vigente.
- Actualmente hay un solo frigorífico en la cocina. Todos los alimentos que requieran frío para su conservación deben mantenerse en equipos adecuados y se deben mantener en locales exclusivos para la actividad del bar-restaurante y con el acceso limitado al personal relacionado con la actividad.

  Salvo en el momento de estar preparando los alimentos para ser cocinados, ningún alimento que requiera frío para su conservación, puede estar fuera de la nevera o del congelador.

  Debe tenerse en cuenta que si se descongelan alimentos, tal práctica tiene que llevarse a cabo en condiciones de seguridad, nunca a temperatura ambiente.

  Si se elaboran alimentos que no se van a consumir en el momento, se tiene que prever sistemas para enfriarlos en un período corto de tiempo o mantenerlos en caliente, a 65 grados centígrados o más, hasta su consumo.

  La capacidad frigorífica determina la actividad que puede llevar a cabo el establecimiento, cantidad y tipo de comidas que puede elaborar, almacenar y servir en condiciones de seguridad.
- Otro factor condicionante del número de comidas que pueden servirse, es la capacidad del lavavajillas. Todo el menaje, vasos, platos, cubiertos, etc., que utilizan los clientes, deben higienizarse en equipos mecánicos.

  El establecimiento cuenta con un lavavajillas doméstico, ciclo largo, y uno industrial de poca capacidad.

3.- SERVICIOS

- El adjudicatario prestará todos los servicios que puedan llevarse a cabo en las instalaciones a cuyo efecto promocionará, publicitará, organizará y dirigirá todas las actividades que crea conveniente y que sean congruentes con el fin de las mismas, sin perjuicio de la necesaria coordinación con la política deportivo - cultural del Concejo de Gabarderal.
- El adjudicatario dispondrá de las más amplias facultades técnicas e incluso disciplinarias, así como de disposición y tráfico de bienes que no estén inventariados.
  - Organizará y desarrollará cuantas actividades deportivas estime convenientes
  - La responsabilidad plena del funcionamiento del servicio.
  - La coordinación de cuantas actividades sean organizadas en las instalaciones

En cuanto a los horarios del bar:

El bar estará abierto todos los días de la semana excepto un día completo entre semana y una mañana también entre semana, consecutivos o no, que determinará el arrendatario a su conveniencia. El horario será de 9 a 14 h. y de 17 a 22 h. entre semana. El viernes se podrá prolongar hasta la 01:00 h. para servicio de cenas. El sábado se abrirá de 9 a 01:00 h. para dar servicio de comedor y cenas. El domingo se abrirá de 10 a 22 h.

Este será el horario estimado marcado por el Concejo, abierto a que el arrendatario presente un calendario y horario de apertura, en su propuesta de explotación, lo que será puntuado convenientemente.

Durante la **temporada de piscinas** el horario será ininterrumpido de lunes a domingo, adecuándose a los horarios de las piscinas, y ampliándose cuando las piscinas cierren hasta llegar a los marcados en el punto anterior.

Durante las **fiestas patronales de Gabarderal** el bar podrá permanecer abierto el viernes, sábado y domingo hasta las siete de la mañana.

El Concejo se reserva el derecho de organizar actividades culturales y sociales aparte de las organizadas por el arrendador, utilizando para ello la sala-comedor del bar. Siempre se avisará convenientemente al arrendador con el tiempo suficiente, intentando no ocupar el espacio ni entorpecer la actividad laboral normal del arrendador. Por supuesto se valorará en el plan de explotación la presencia de actividades culturales, deportivas y sociales desarrolladas por el arrendador, con las que el Concejo colaborará siempre que sea posible y lo estime oportuno.

4.- FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES: CALENDARIO

4.1.- PISCINAS

- Desde el 15 de Junio hasta el 10 de Septiembre, fechas que se consideran a título orientativo, pudiéndose abrir más tarde del día 15 de Junio y cerrar antes del 10 de Septiembre.
- Deberán permanecer abiertas todos los días de la semana, domingos y festivos en horario que determine el Concejo de Gabarderal.

4.2.- BAR

- Para la realización de labores de mantenimiento en el calendario propuesto se indicarán los periodos de parada de cada instalación. Dichos días nunca serán los mismos para todas las instalaciones, debiendo realizarse las paradas necesarias de forma gradual.
- Tanto el calendario como el horario de funcionamiento podrán ser modificados por el Concejo de Gabarderal, previa audiencia a la empresa adjudicataria.

4.3.- FRONTON

- Llevará el control de la iluminación, así como de las cuotas que se establezcan por el uso de la misma.

5.- ACCESO A LA INSTALACIÓN

- La instalación deportiva municipal será de libre acceso para toda la población, sin más limitación que el abono de precios establecidos para los diferentes servicios y las propias capacidades y características de las mismas, y el cumplimiento del reglamento de régimen interior de las mismas.
- Se establecerá obligatoriamente un precio para la utilización ocasional o puntual de la instalación, sin que pueda ser exigible la condición de abonado o similar para el acceso al mismo.
- En la recepción a la entrada de las instalaciones y en lugar visible, se instalará:
    - Un cuadro en el que se indique:
        - Horario de utilización de las instalaciones
        - Precio de los servicios.
        - Servicios y programas que se realizan y realizarán.
        - Horario de información al público.
    - Impresos de sugerencias y reclamaciones, así como un buzón donde depositarlas.
    - Reglamento interno que será aportado por el Concejo.

6.- LIMPIEZA

El adjudicatario se encargará de la limpieza de todas las dependencias, así como de maquinaria, mobiliario, enseres y ropa de las camas.

6.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES DE LAS PISCINAS.

- **Limpieza, desinfección y control microbiológico**

La limpieza general de instalaciones deportivas ha de ser un aspecto muy cuidado en todo Plan de Mantenimiento dadas las condiciones óptimas para el crecimiento de microorganismos que encontramos en algunas partes de éstas, como pueden ser vestuarios o zonas de «pies húmedos» en piscinas. Dichas condiciones vienen marcadas por la humedad propia de las zonas descritas, la elevada temperatura y una concentración de materia orgánica que favorecerá el crecimiento de microorganismos, incrementándose a medida que aumente cualquiera de estos tres parámetros. Por lo tanto, consideraremos parte de las instalaciones deportivas, recintos de alto riesgo de contagio de enfermedades, por lo que incidiremos en la limpieza y desinfección

para crear un entorno seguro para el personal que trabaja en ellas y los usuarios que las disfrutan.

- **Control microbiológico**

  Todo Plan de Limpieza y Mantenimiento en su primera versión o en el momento de su implantación requiere de un ajuste o modificación, ya que cada instalación es particular en su forma y funcionamiento, por lo que debemos encontrar algún parámetro objetivo que nos marque la calidad de la limpieza, desinfección y seguridad de nuestras instalaciones. Es ahí donde debemos introducir el control microbiológico como medio para medir la efectividad o no de nuestro plan de limpieza y desinfección.

  Consiste en la toma de muestras de diferentes puntos de la instalación deportiva y su posterior cultivo en medios adecuados para la proliferación de los microorganismos a determinar. Si hay crecimiento, indica que la muestra estaba contaminada, por lo tanto, la limpieza en el punto de muestreo ha sido deficiente debiendo analizar inmediatamente el caso y tomar las medidas adecuadas para desinfectar correctamente la zona afectada. A la hora de determinar la cantidad y localización de los puntos de muestreo ha de ser personal cualificado el encargado de determinarlos según la morfología y cualidades de la instalación, pero a modo orientativo se marcan algunas zonas susceptibles en mayor grado de este riesgo:

  - Pavimento zona cambiadores vestuarios
  - Bancos vestuarios
  - Pavimento duchas vestuarios
  - Chapado duchas vestuarios
  - Rociadores duchas y grifería
  - Bancos y paredes, etc.

  La finalidad de este protocolo de actuación será el conservar el estado microbiológico de diversos tipos de superficies (paredes, suelos, bancadas, duchas, utensilios, etc.). Esta actuación permitirá cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección de dichas superficies, así como su mantenimiento, que serán verificados en las inspecciones reglamentarias marcadas por el organismo competente correspondiente.

  - Para el control de la calidad microbiana de las distintas superficies se realizará una serie de toma de muestras mediante empleo de placas de contacto tipo con medio de cultivo específico.
  - Una vez transcurrido el tiempo de incubación se procede al recuento de microorganismos crecidos en las mismas.

  Conocidos los resultados de la densidad microbiana en las distintas áreas objeto de análisis, es posible establecerse una relación entre los niveles de biocontaminación existentes en las superficies y la calidad de la desinfección y el mantenimiento de las mismas. Pudiéndose conocer de esta manera tanto el estado de los diversos puntos objeto de ensayo como el estado general de la instalación. El objetivo será llevar un seguimiento de la instalación poniendo especial atención en aquellos

puntos que presenten unos niveles de biocontaminación no deseados tomándose medidas a fin de corregirlos.

- **Tarea Periodicidad**

  Control microbiológico de superficies, mensual durante la temporada de piscinas.

- **Limpieza y desinfección**
  - Zonas exteriores. Aceras, viales, superficies deportivas, etc. Consiste en la retirada de sólidos por arrastre, un posterior desengrase con detergentes, con una periodicidad espaciada, suficiente para mantener en buenas condiciones de imagen las zonas exteriores de la instalación deportiva.

    Tareas y Frecuencia
    1. Retirada de sólidos por arrastre, Diaria
    2. Aplicación de detergentes /desengrasantes Según proceda.

  - Zonas interiores. Recepciones, oficinas, pasillos, almacenes, vestuarios, cuarto botiquín, etc. Realizaremos las tareas recogidas en el nivel 1, aumentando la periodicidad de éstas a tres veces al dia. Se aplicarán tratamientos para mantener el brillo en determinados pavimentos y paramentos, desempolvando no sólo mobiliario, sino también techo y paredes con periodicidad variable en función de las necesidades de la zona. Así mismo se hará un leve desincrustado de chapados y pavimentos por temporada. La desinfección del pavimento se realizará como mínimo dos veces por semana.

    Tareas y Frecuencia
    1. Retirada de sólidos por arrastre, Diaria (Tres recogidas diarias)
    2. Aplicación de detergentes /desengrasantes, Semanal
    3. Desempolvado de mobiliario, Semanal
    4. Desinfección de pavimento Semanal (Dos veces por semana)
    5. Desempolvado de paredes y techo Mensual
    6. Desincrustado de chapados y pavimentos mensual.
    7. Limpieza, desinfección y control microbiológico
    8. Limpieza de pavimento con fregona microfibras o similar

- **Procesos:**

1. En todo proceso de limpieza se deben recoger y eliminar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que van a ser limpiadas. La elección de los medios para la retirada de sólidos variará en función del tiempo, personal, morfología, superficie a tratar, etc. y pueden ser (barrido, rastrillado, soplado, desempolvado, baldeo, etc.) con medios manuales o mecánicos.

2. El jabón, desengrasante o detergente no se aplicará directamente sobre las superficies a limpiar, sino que se disolverá previamente en agua en las concentraciones indicadas por el fabricante.

3. Se humedecerá la totalidad de la superficie a limpiar antes del desengrase.

4. Posteriormente se enjabonarán las superficies a limpiar repartiéndose la solución de jabón con una fregona, trapo, esponja o cepillo.

5. Se realizará un trabajo mecánico con la propia fregona, cepillo, esponja, trapo, etc. Restregando las superficies, para así eliminar la suciedad adherida y desengrasar juntas y huecos. El periodo de contacto jabón-superficie será de cinco minutos aproximadamente, pero variará en función del producto utilizado y superficie a tratar.

6. Se enjuaga con agua para eliminar los restos de detergentes que puedan interactuar con los desinfectantes que se aplicarán a posteriori. Siempre que se pueda se hará por baldeo. Si no fuese posible, se utilizarán esponjas o trapos limpios.

7. Se verificará visualmente la ausencia de zonas sucias en la superficie, realizándose de nuevo el desengrase y aclarado en caso de ser necesario.

8. Una vez limpia la superficie, se desinfectará, con productos adecuados dependiendo del grado de desinfección requerida y de otros parámetros que más adelante comentaremos.

9. Repartiremos el desinfectante sobre la totalidad de la superficie a tratar, bien con fregona, trapo, esponja o por atomización de la solución desinfectante con pulverizadores manuales o mochilas para la dispersión de la solución. Siempre utilizaremos medios para la desinfección que estarán limpios y serán específicos para ello, de modo que no entren nunca en contacto detergente y desinfectante.

10. El tiempo de contacto desinfectante-superficie variará dependiendo del producto utilizado y las características de la superficie y nivel de limpieza.

11. Dependiendo del tipo de desinfectante utilizado, habrá que realizar un enjuague posterior en caso de ser agresivo con personas y/o materiales o se podrá dejar en contacto con las superficies sin riesgo de daño alguno.

12. Para elaborar las soluciones desengrasantes y desinfectantes se utilizarán recipientes de medida siguiendo las instrucciones del fabricante, eliminando el método de los dos tapones, un chorrito o un dedo de producto.

Cabe destacar que el anterior protocolo de limpieza se aplica en instalaciones de elevado riesgo de contagio, con productos muy específicos para la limpieza y desinfección de superficies, pero la industria química, fabrica productos denominados «preparados» que aúnan varios efectos en una misma aplicación, por lo que en determinados casos se podría variar el protocolo, cuando por ejemplo, utilicemos un producto con poder desengrasante y a la vez desinfectante, siempre y cuando sus principios activos sean compatibles y la efectividad de dicho preparado esté comprobada.

- **Productos:**

Debe abarcar la desinfección de la mayor cantidad posible de microorganismos, a acción debe producir una rápida acción para disminuir el tiempo de contacto Inocuo con otras sustancias No le afectará a su actividad la presencia de materia orgánica y otros agentes químicos como jabones o desincrustantes

Toxicidad: Será lo menos agresivo posible con el usuario y el personal encargado de su aplicación. Sera compatible con los materiales No atacará ni física ni químicamente los materiales.

Olor: suave o ausencia de éste.

Estabilidad: Estable al almacenaje, en disolución, sin emanar vapores y seguro en su aplicación. Sencillez en la preparación de diluciones, medios necesarios para su aplicación, tiempos de actuación y cualificación del personal que lo manipula.

Medio ambiente: Producto poco agresivo con el medio ambiente.

Tiempo de actuación: Que permanezca durante largos periodos, en zonas con agua y pisadas, reduciendo aplicaciones y manteniendo el poder desinfectante.

Resistencia: Que sea compatible con otro desinfectante con principio activo diferente, para aplicar intermitentemente y evitar que los microorganismos creen resistencias al desinfectante.

Es decir, se debe realizar una correcta limpieza diaria de baños, duchas, vestuarios y de su correspondiente mobiliario

7.- SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- Los derechos que otorga el presente pliego no podrán cederse a terceras personas. Podrá, no obstante, concertarse con terceros la gestión de prestaciones accesorias, quedando estos obligados con el adjudicatario, único responsable ante la Administración de la gestión del servicio. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento del Concejo de Gabarderal con carácter previo al inicio de la prestación del servicio de que se trate, las subcontrataciones que realice, con indicación de las cláusulas y condiciones concretas al objeto de que la misma los autorice.

V°B° EL PRESIDENTE DEL CONCEJO, EL SECRETARIO,

Alberto Martínez Trueba Javier Alamán Arana

DILIGENCIA; la pongo yo, el Secretario para hacer constar que el presente condicionado ha sido aprobado por el Pleno del Concejo de Gabarderal, en sesión de veintiséis de abril de dos mil dieciocho.

Fdo. Javier Alamán Arana