AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA, DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE SOSTENIBILIDAD MUNICIPAL DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ) - LORENEA, UBICADO EN EL PARQUE DE LOS SENTIDOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y LIMPIEZA DEL MISMO Y DE LOS BAÑOS PUBLICOS SITUADOS EN EL PARQUE DE LOS SENTIDOS.-

CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Capítulo I. Normas generales.

Artículo 1.-

El presente contrato de gestión de servicio público en la modalidad de arrendamiento como forma de gestión indirecta de servicios públicos se licita al amparo de lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y se somete a las disposiciones del presente pliego así como a las que resulten de aplicación de la citada Ley Foral 6/1990, la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y cualquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

Asimismo por cuanta legislación resulte de aplicación tanto en materia de gestión de servicios públicos como en la reguladora de actividades clasificadas para la protección del medio ambiente, actividades emisoras de ruidos o vibraciones y espectáculos públicos y actividades recreativas, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

Además de por lo recogido en el párrafo anterior, el adjudicatario queda vinculado por los términos de su oferta que sean aceptados por el M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Artículo 2.-

El presente contrato tiene naturaleza administrativa de lo que deriva la competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Navarra.

Contra este pliego y contra cuantas resoluciones administrativas se adopten en ejecución del mismo por el órgano de contratación procederán los recursos que con carácter general caben contra los acuerdos de las Entidades Locales sometidos al derecho administrativo.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Artículo 3.-

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación adjudicación, prestación del servicio e interpretación de las disposiciones de este pliego y del propio contrato serán resueltas en primer termino por el M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), a través de su órgano de contratación que ostentará, las siguientes prerrogativas:

a) Interpretar el contrato.
b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
c) Modificar el contrato por razones de interés público.
d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo establecido en las disposiciones forales sobre impugnación de actos y acuerdos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

Capítulo II. Objeto del contrato y condiciones generales.

Artículo 4.-

El objeto del contrato es la gestión indirecta mediante la figura de arrendamiento de la concesión de la gestión del Centro de Sostenibilidad Municipal de Noáin (Valle de Elorz) – Lorenea (a partir de ahora Lorenea, para simplificar) ubicado en el Parque de los Sentidos.

Además el arrendatario deberá mantener las zonas de huertas ubicadas en el Parque de Los Sentidos, siguiendo técnicas de agricultura ecológica. La zona de huertas del parque incluye las huertas de la zona del gusto del parque de Los Sentidos, así como las huertas del proyecto Biochef y el gallinero-compostero situado en las huertas de autorecolección. Durante los primeros 6 meses del arrendamiento, el Ayuntamiento se hará cargo de la mano de obra del mantenimiento de la huerta.

Por otro lado se informa a los licitadores interesados que existe una oferta para desarrollar los trabajos de la huerta por parte de un Centro Ocupacional para personas con enfermedad mental grave por importe de 6.000€ anuales (IVA no incluido).

Además el arrendatario deberá desempeñar las siguientes funciones dentro del presente contrato:

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- La limpieza integral de los edificios e instalaciones: Lorenea, aula exterior, baños públicos del parque y terraza

- Realización de visitas guiadas para escolares y adultos en castellano y en euskera del Parque de Los Sentidos y Lorenea.

- Realización de cursos y charlas relacionadas con la jardinería, horticultura, fruticultura, plantas medicinales, aromáticas, flor seca, fauna, flora, consumo, energía, ahorro y eficiencia, comercio justo, construcción bioclimática,y todas aquellas temáticas en torno a la sostenibilidad.

- Apertura y cierre de las huertas del Parque de Los Sentidos.

- Comercialización de verduras, semillas, esquejes, flores, etc procedentes del Parque de los Sentidos o de terrenos certificados en agricultura ecológica.

- Comercialización de plantas, flores y productos relacionados (libros, semillas, materiales, calendarios, fotos), así como todos aquellos productos de consumo con certificación ecológica que permitan ampliar la visión de los consumidores hacia una compra más sostenible.

- Venta de productos alimenticios, de cafetería o de uso doméstico, todos ellos con certificación ecológica.

- Promoción de eventos y actividades relacionados con la jardinería y el medio ambiente, la sostenibilidad y el ocio responsable. Apoyo a la realización de proyectos promovidos por el Ayuntamiento de Noáin – Valle de Elorz, como Bionoain u otros que puedan surgir, en colaboración con el Servicio de Jardinería y Agenda 21.

- Gestión y dinamización del proyecto Biochef, realizando la búsqueda de nuevos clientes, su promoción y dinamización mediante entre otros medios la página web existente que será mantenida en todo caso por el adjudicatario y todas aquellas acciones necesarias para su correcto funcionamiento.

- Trabajo de conserjería o atención al público en proyectos o iniciativas que son propios del Ayuntamiento, como son por ejemplo el programa del Avicompostero, la cesión de locales al Ayuntamiento o a colectivos municipales para la realización de reuniones o charlas principalmente.

- Colaboración con el ayuntamiento en la puesta en marcha de nuevos proyectos de mutuo acuerdo que persigan los tres aspectos de la sostenibilidad, (social, ambiental y económico) de cara al futuro.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Duración del contrato: Desde el día **1 de agosto de 2017 a 31 julio de 2019**.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de prorrogar el contrato por periodo de un año hasta un máximo de 2 años en iguales condiciones a las del presente pliego, hasta el día 31 de julio de 2021, salvo que se amplíe el edificio de Lorenea, en ese caso el canon de alquiler de las instalaciones aumentará lo estipulado en el presente pliego.

En este sentido el Ayuntamiento deberá notificar al arrendatario su decisión de rescindir el contrato con una antelación mínima de 45 días a la fecha de su vencimiento. En el caso de que el Ayuntamiento no manifieste su voluntad de rescindir el contrato en el plazo indicado, se entenderá que el mismo se prorroga por un año más debiendo, en cualquier caso, realizarse la prorroga de forma escrita y expresa.

Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse al Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) Plaza de los Fueros nº 3 de 31110 NOAIN. Tlf. 948 317203, Correo electrónico: ayuntamiento@noain.es

Así mismo, el arrendatario podrá manifestar su voluntad de rescisión con una antelación similar a la fijada para el Ayuntamiento, la cual se presentará en el Registro General mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

Artículo 5.- Valor estimado del contrato

Siendo preceptiva determinar en el Pliego el presupuesto máximo de licitación del contrato así como su valor estimado, para el cálculo de su importe se ha utilizado la cantidad que consta en el Pliego en concepto de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y gestión de los diversos proyectos,…., por ser dicha cantidad la que mayor porcentaje representa en el total del valor económico del Pliego.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **45.225 euros (CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINO EUROS),** IVA excluido.

El presupuesto anual máximo de licitación del contrato es de 11.306,25 €, (ONCE MIL TRESCIENTOS SEIS EUROS Y VEINTICINCO CENTIMOS), IVA excluido, que se cargará en la partida presupuestaria 4-17000-2120001 “Mantenimiento Lorenea” del Presupuesto General del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) para el año 2017 y 2018 que se habiliten para tal fin en el citado ejercicio, para atender las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Serán desestimadas las ofertas económicas que superen dicho presupuesto. La ejecución del contrato en las anualidades sucesivas está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos de dichos ejercicios.

CANON A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO

El canon para el primer año de arrendamiento será el que figure en la oferta elegida como adjudicataria por el M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), que no podrá ser inferior en ningún caso a la cantidad de 300,00 € (TRESCIENTOS EUROS) MENSUALES, más 21% de IVA. Este importe podrá ser mejorado al alza, siendo desestimadas las ofertas económicas inferiores al importe señalado.

No obstante y para facilitar al nuevo adjudicatario la gestión de estas instalaciones durante los primeros meses así como con objeto de compensarle por el posible lucro cesante durante la realización de las obras de reforma y/o ampliación de las instalaciones que se describen a continuación, se contempla una carencia durante los 6 primeros meses en el canon a abonar por parte del adjudicatario al Ayuntamiento. Si el adjudicatario cesara en la ejecución del contrato antes de un año, deberá retribuir al Ayuntamiento los 6 meses de carencia del canon que no había abonado.

Así mismo el adjudicatario deberá reintegrar al Ayuntamiento las cantidades satisfechas por esta entidad durante 6 meses por los trabajos de mantenimiento de las huertas ecológicas en el supuesto de que el adjudicatario cesara en la ejecución del contrato antes de un año.

El tipo de IVA a aplicar será el general del 21%, o porcentaje que esté en vigor en cada momento del contrato.

El canon se liquidará de forma mensual dentro de los cinco primeros días de cada mes.

El Ayuntamiento durante el ejercicio 2018-2019 prevé realizar una ampliación del edificio de Lorenea hacia el norte que conllevará una mejora significativa del edificio y en los rendimientos de la explotación.

Una vez que dicha ampliación se entregue al adjudicatario de la presente licitación, el canon a abonar por el adjudicatario pasaría a ser de 500,00 euros (QUINIENTOS EUROS) MENSUALES, más 21% de IVA.

Dicha cantidad será incrementada en el mismo porcentaje de alza que el licitador oferte en el modelo de proposición económica (Anexo 2).

IMPORTE A PAGAR POR EL AYUNTAMIENTO EN CONCEPTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE LORENEA

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

El Ayuntamiento abonará al adjudicatario la cantidad mensual de 942,19 € (NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS), IVA excluido, en concepto de limpieza, mantenimiento de las instalaciones, así como de la atención de la gestión de Lorenea. Este importe podrá ser mejorado a la baja existiendo el crédito preciso para atender las obligaciones económicas que, en el presente ejercicio presupuestario, se deriven del cumplimiento del contrato. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

El tipo de IVA a aplicar será el general del 21%, o porcentaje que esté en vigor en cada momento del contrato.

El Ayuntamiento abonará al arrendatario el precio del remate mediante transferencia bancaria, en un plazo de 1 mes a contar desde la presentación de la factura mensual en forma reglamentaria. Dichas facturas se expedirán por meses vencidos y deberán ir acompañadas, para que puedan hacerse efectivas, del resguardo del pago de Seguros sociales del mes anterior de todas las personas que trabajen en la presentación del servicio por cuenta del arrendatario.

El total de las facturas emitidas deberá coincidir con la oferta económica presentada por el adjudicatario.

Los ingresos que generen las actividades desarrolladas revertirán directamente en el adjudicatario.

Capítulo III. Procedimiento de adjudicación.

Artículo 6.-

El expediente de contratación se somete a los principios de publicidad y concurrencia que deben ser observados por las administraciones públicas en los procedimientos de licitación.

A estos efectos, se publicará el inicio del expediente y el proceso de recepción de ofertas mediante publicidad en el Portal de Contratación de Navarra, tablón de anuncios del Ayuntamiento y medios habituales de difusión en la localidad.

El contrato se adjudicará a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos en el presente pliego vinculados con el objeto del contrato.

Artículo 7.- Inspección de las instalaciones

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Los interesados en licitar podrán visitar las instalaciones si lo estiman conveniente para la presentación de su oferta, previa cita con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

La participación en el concurso supone que el concursante acepta los locales, instalaciones y la maquinaria con que están dotados en el estado en que se encuentran, reconociendo que se hallan en perfecto estado de conservación, salvo manifestación expresa en contrario formulada con carácter previo a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

A este respecto, se realizará una revisión de los locales, instalaciones y maquinaria para entregarlos al nuevo adjudicatario en perfecto estado de conservación en el momento de entrar en vigor el contrato de arrendamiento.

INSTALACIONES Y MATERIAL

El Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) entregará las instalaciones con las siguientes instalaciones y materiales:

1. Material audiovisual: proyector, pantalla y altavoces.
2. Mobiliario: mostrador, 4 mesas y 50 sillas.
3. Estufa de mixta de pellet y leña
4. Loretxo - edificación auxiliar de paja con estufa de leña
5. Terraza con espacio para 10 mesas y 40 sillas en el exterior de Lorenea
6. Huertas:
   - Huerta de autorecolección 640 m^2
   - Huertas del proyecto Biochef – 10 huertas de 100 m^2 cada una. En total son 1.000 m^2
   - Terrenos que actualmente no se trabajan pero que estarían a disposición (junto al proyecto Biochef) 500 m^2
   - Con posibilidad de aprovechar el terreno del proyecto Aberenea, aproximadamente 1.000 m^2 y establo de 7 m x 7 m (49 m^2) para otros proyectos
   - Invernadero
   - Edificio de paja de almacén junto a las huertas

Siendo de cuenta del arrendatario mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original.

Una vez comprobado el correcto funcionamiento del material, se confeccionará el correspondiente Inventario que firmarán ambas partes, estando obligado el arrendatario a entregar en perfecto estado de conservación y uso, tanto el

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

inmueble como los efectos consignados en el Inventario, en el momento de la extinción del contrato.

El Ayuntamiento por su parte realizará las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión de su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.

En ningún caso, podrán contratar con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Cuando el licitador sea una empresa, deberá acreditar que su objeto social se corresponde con el del contrato.

Artículo 8º.- LIMPIEZA Y CONSUMOS

Serán por cuenta del arrendatario los gastos de limpieza, incluso los materiales y productos utilizados en la misma, de todas las dependencias del Centro de Interpretación y los baños públicos del parque. Los productos y materiales de limpieza deberán contar con la certificación ecológica.

Los consumos de energía eléctrica, agua y pellet que se generen en Lorenea serán por cuenta del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

En el Anexo V vienen detalladas las condiciones a realizar el servicio de limpieza de las instalaciones de Lorenea y de los baños públicos del Parque de Los Sentidos.

Artículo 9º.- REFORMAS

El arrendatario no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento.

Los servicios que realice y las instalaciones y nuevos servicios que implante, siempre con la previa autorización, quedarán en beneficio del Ayuntamiento al término de la concesión, sin que el arrendatario tenga derecho a formular petición alguna en concepto de indemnización o por cualquier título.

No obstante el Ayuntamiento tiene previsto realizar varias reformas al edificio de Lorenea. La colocación de una separación física entre la barra de la cafetería y el aula central por un lado. Y por otro la reforma del almacén que consiste en la

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

abertura de una puerta directa desde la sala central de Lorenea al baño situado en el almacén y por otro la realización de una cocina básica en una parte del almacén, con alicatado de suelo y pared, bajada de techos y modificación de la situación de la fregadera. Las reformas se realizarán durante 2017 y el Ayuntamiento no indemnizará por molestias que se pudieran ocasionar con las obras, pero en todo caso se velará porque estas molestias sean las mínimas posibles para el arrendatario.

Así mismo se informa que el Ayuntamiento tiene previsto que en el ejercicio 2018-2019 realizar una ampliación de Lorenea hacia el norte, ampliación que conllevaría la mejora significativa de este edificio con dos baños, almacenes, vestuarios y una cocina con horno de leña. Si el Ayuntamiento no llevara a cabo la ampliación prevista el adjudicatario no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna por dicha circunstancia. El Ayuntamiento no indemnizará por molestias que se pudieran ocasionar con las obras, pero en todo caso se velará porque estas molestias sean las mínimas posibles para el arrendatario. La carencia del pago del canon de alquiler y la gestión de las huertas del parque por parte del Ayuntamiento durante los primeros 6 meses, servirán para paliar las posibles molestias que se puedan causar.

Artículo 10º.- PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice el arrendatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, como arreglo a la Legislación Laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Como consecuencia de la condición anterior, el arrendatario se obliga a llevar a cabo las contrataciones que sean precisas, utilizando alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse la concesión por cualquiera de las causas previstas en el pliego de condiciones.

Ante supuesto de incumplimiento de la presente estipulación, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de la concesión, serán de cuenta del arrendatario las indemnizaciones y demás obligaciones económicas resultantes de la aplicación de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza, manteniéndose el Ayuntamiento al margen de las relaciones laborales que

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

celebre el arrendatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

El arrendatario facilitará al Ayuntamiento fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopia de las liquidaciones de cuotas, efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC.1 y TC.2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

El personal contratado por el arrendatario para prestar sus servicios en la cafetería deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos. Así mismo, el personal que atienda en la barra, tendrá que tener conocimientos básicos sobre la agricultura y los productos ecológicos, plantas medicinales, sobre los proyectos que se realizan en Lorenea,… por ser el centro que se arrienda, un Centro Municipal de Sostenibilidad.

Se estima que el personal mínimo necesario para llevar a cabo este arrendamiento y todos los servicios que se derivan del mismo, es de al menos tres personas. Dos personas entre semana y una el fin de semana. En época de buen tiempo y de visitas guiadas de escolares al parque será necesaria al menos una persona más, que puede estar contratada por horas para la realización de varias visitas a la vez o el refuerzo necesario en la cafetería.

La estimación del personal se ha realizado sin tener en cuenta el mantenimiento de las huertas del parque, ya que este trabajo puede ser subcontratado, de hecho existe una oferta por parte de un Centro Ocupacional para personas con enfermedad mental grave por importe de 6.000€ anuales (IVA no incluido).

Artículo 11º.- SANIDAD

El arrendatario será responsable el correcto funcionamiento sanitario y de otra índole de las actividades que realice en Lorenea.

Artículo 12º.- SERVICIO

El arrendatario deberá exigir una presencia y comportamiento adecuados para la atención al público y el desempeño de las funciones incluidas en el presente pliego a todo el personal a su servicio.

En el bar-cafetería queda prohibida la expedición de productos que no tengan certificación ecológica o prestación de servicios ajenos a los señalados en el presente Condicionado u otros que no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

El personal de atención al público deberá vestir ropa identificativa acorde con el proyecto previamente acordados los modelos con el ayuntamiento.

Artículo 13º.- HORARIO

El arrendatario estará obligado a mantener abierto Lorenea y las Huertas del Parque de Los Sentidos y Biochef como mínimo durante el siguiente horario:

Enero, Febrero, Noviembre y Diciembre

De lunes a viernes: de 8.30 a 15.30

Marzo, Abril, Mayo, Junio, Septiembre y Octubre

De lunes a viernes: de 8.30 a 13.30 y de 17.00 a 20.00
Sábado: de 10.00 a 14.00 y de 17.00 a 20.00

Julio y Agosto

De lunes a viernes: de 8.30 a 13.30 y de 18.00 a 21.00
Sábado: de 10.00 a 14.00 y de 18.00 a 21.00

Cualquier modificación de horario a la mínima deberá ser autorizada por el Ayuntamiento de Noáin – Valle de Elorz.

Lorenea podrá cerrar los días de fiesta nacional y de la comunidad autónoma. Y podrá cerrar los domingos en concepto de descanso semanal.

Artículo 14º.- ACCESO A LORENEA

Durante el horario de apertura, cualquier persona podrá acceder al Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) - Lorenea.

Artículo 15º.- EXPLOTACIÓN

El arrendatario deberá desarrollar directamente la concesión, no pudiendo cederla, subarrendarla o traspasarla a terceros bajo ningún pretexto, salvo el mantenimiento de las huertas del parque.

Artículo 16º.- PRECIO DE LOS ARTÍCULOS

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Los artículos que se expendan serán adquiridos por cuenta y responsabilidad del arrendatario sirviéndolos en calidad óptima para su consumo y deberán contar con aval ecológico y /o serán recolectados del Parque de los Sentidos.

El arrendatario está obligado a incluir de manera visible los precios de venta al público en todos los productos.

Artículo 17º.- INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

El Ayuntamiento se reserva el derecho de visitar los locales objeto del arrendamiento, siempre que lo considere necesario, con el fin de inspeccionar el correcto funcionamiento del servicio y el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Pliego.

Artículo 18º.- POSIBLES FUENTES DE INGRESOS

Del Centro de Sostenibilidad Municipal de Noáin – Lorenea parten varios proyectos de los cuales varios de ellos son posibles fuentes de ingresos para el arrendatario.

El proyecto Biochef, la venta de productos de las huertas de auto-recolección (verduras, frutos, plantas medicinales o condimentarías), las visitas guiadas al parque, la venta de productos ecológicos de la cafetería-tienda, la organización de cursos en torno a la sostenibilidad, así como otros proyectos o iniciativas que pueda el arrendatario poner en marcha, son las fuentes de ingresos que serán íntegramente para el adjudicatario que arriende esta instalación.

Artículo 19º.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Se fijan como umbrales de **solvencia económica y financiera**:

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

a) Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado. En este caso, se atenderá a la concurrencia o no de los requisitos materiales de fondo.

Solvencia Técnica y profesional:

El ofertante deberá cumplir todas las condiciones técnicas y profesionales recogidas en los números a), b), c) y d).

a) El ofertante deberá contar con al menos una persona que acredite experiencia o formación relacionada con el mundo de la sostenibilidad ambiental (trabajo en huertas ecológicas, en centros de interpretación, y/o estudios oficiales en temas ambientales o al menos haber realizado al menos 4 cursos sobre temas ambientales. Se deberá acreditar mediante certificados.

b) El ofertante deberá acreditar que cuenta con al menos una persona que tenga experiencia laboral en el ramo de la hostelería. Dicha experiencia deberá ser de al menos 6 meses en los últimos 4 años y acreditada mediante la presentación de los correspondientes TC-2.

c) Al menos una de las personas contratadas debe acreditar el dominio del euskera para la realización de las visitas guiadas en esta lengua.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

d) Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia técnica y profesional por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado. En este caso, se atenderá a la concurrencia o no de los requisitos materiales de fondo.

Además su actividad, experiencia profesional laboral o finalidad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo de disponer en el caso de las empresas de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Artículo 20º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los servicios objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, conforme a los criterios fijados en este Pliego para determinar la oferta más ventajosa. Tramitación ordinaria.

Artículo 21º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El plazo de presentación de las ofertas será hasta las 14 horas del decimonoveno día desde su publicación en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), en horario de atención al público, o en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo en este caso al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (948 318467) o correo electrónico (ayuntamiento@noain.es).

Los envíos cursados a través del operador designado para prestar el servicio postal universal o del resto de operadores, para que puedan considerarse debidamente presentados a los efectos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en su normativa de desarrollo, de conformidad con los artículos 14 y 16 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la prestación de servicios postales, **requieren que presenten en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la**

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

instancia que se quiera enviar, se hagan constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y minuto de su admisión. Cumplimentada esta diligencia por la oficina de correos, la instancia diligenciada se introducirá en el sobre y se cerrará en las propias oficinas de correos ante la persona que haya hecho la diligencia de presentación.

Sin la concurrencia de todos los requisitos anteriores, no será admitida la proposición.

Transcurridos diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la licitadora que se presente, **haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones**.
Las ofertas se presentarán en sobre cerrado en el que en su exterior constará la inscripción:

"Proposición para tomar parte en el concurso para la adjudicación del CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE SOSTENIBILIDAD DE NOAIN (VALLE DE ELORZ) – LORENEA, UBICADO EN EL PARQUE DE LOS SENTIDOS".

El referido sobre contendrá otros tres sobres cerrados: para la "**documentación administrativa**", para la "**propuesta técnica**" y para la "**propuesta económica**".

Todos los documentos que se presenten serán originales o copias autentificadas notarial o administrativamente (copias compulsadas).

Artículo 22º.-

Contenido del SOBRE 1.-

Tiene por finalidad acreditar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Habrá de acompañarse la siguiente:

- Declaración Responsable conforme al Anexo nº 1 A o B.
- Una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de la reclamación en materia de contratos públicos.
- Tener la capacidad económica y técnica necesaria para el desempeño del trabajo objeto de la Contratación.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Se fijan como umbrales de solvencia económica y financiera:

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero., tal y como consta en el Articulo 19º.

Contenido del SOBRE 2.-

Sobre nº 2: "Documentación Técnica" Adjudicación del arrendamiento del Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) - Lorenea, ubicado en el Parque de los Sentidos.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 23º del presente Pliego, excepto el de la oferta económica.

La inclusión en el "Sobre 2" de cualquier documento o información que permita directa o indirectamente conocer el precio ofertado, así como aquellos otros documentos que permitan a la Mesa valorar las condiciones económicas de las ofertas presentadas, determinará la inmediata exclusión de la oferta.

La documentación técnica que se presente al concurso será la necesaria para cumplir las cláusulas establecidas en el presente pliego de condiciones.

La documentación que se debe enviar es la siguiente:

a) Proyecto de las actividades que se pretende llevar durante el primer año de adjudicación en el Centro Municipal de Sostenibilidad – Lorenea lo más detallado posible.

b) Proyecto sobre cómo se va a gestionar el proyecto Biochef.

c) Proyecto comercial del licitador. El Ayuntamiento pretende crear un servicio en el que los usuarios y las personas que accedan a este centro puedan disfrutar además de un lugar de encuentro y disfrute en el que se les ofrezca los servicios propios de una tienda-cafetería pero con el plus de que está en un establecimiento en el que se busca ser lo más sostenibles posible. Por ello los productos que se ofrecen en este establecimiento serán ecológicos y se pretende que sean también de proximidad. Deberá darse un buen servicio con equipos y utensilios apropiados.

d) Curriculum de la persona o personas técnicas que van a desarrollar y dinamizar los proyectos que de este centro parten (proyecto Biochef, huertas de autorecolección, visitas guiadas, organización de cursos, charlas, difusión de los proyectos,…).

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

e) Relación de las instalaciones y maquinaria que se van a colocar en la cafetería, distintas de las que son municipales y que figuran en la relación que se adjunta a este pliego (artículo 7).

f) Numero de puestos de trabajos que se van a crear

g) Cuantos documentos acrediten porcentajes de trabajadores con discapacidad y eventuales, así como documentación que acredite buenas prácticas en materia de género.

h) Cuantos documentos considere interesantes el/la licitador/a para facilitar la elección del órgano municipal de contratación.

Contenido del SOBRE 3.-

Sobre nº 3: "Oferta Económica" Adjudicación del arrendamiento del Centro de Sostenibilidad Municipal de Noáin (Valle de Elorz) - Lorenea, ubicado en el Parque de los Sentidos.

Oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo facilitado en este pliego (**ANEXO II**) que será única.

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

La presentación de las proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como 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 la asistencia.

Artículo 23º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La concesión se otorgará en torno a criterios puntuables sobre un total de 100 puntos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Que el adjudicatario sea una empresa de economía social (cooperativa, sociedades laborales, centros especiales de empleo, empresas de inserción, asociación de la discapacidad,…) **10 puntos**

b) Se valorará el curriculum vitae de la persona o personas que vayan a gestionar y coordinar los diferentes proyectos que parten de este pliego (Biochef, visitas guiadas, organización de cursos,…). 7,5 puntos por cada persona que se acredite con perfil de dinamizador y gestor de proyectos y que su perfil más se adecue a lo que el Ayuntamiento persigue con este Centro Municipal de Sostenibilidad, hasta un máximo de 15 puntos.

c) Por el programa de actividades y propuestas a desarrollar en torno a la divulgación sobre la sostenibilidad hasta un máximo de **10 puntos**

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

d) Por el proyecto sobre cómo se va a desarrollar el proyecto Biochef hasta un máximo de **10 puntos**

e) Por el programa de acciones para la viabilidad económica (proyecto comercial) hasta un máximo de **10 puntos**

f) Por el número de puestos de trabajos que se van a crear. Cuatro puestos **5 puntos**. Tres puestos **3 puntos**.

g) Por la propuesta de mejoras en las instalaciones a desarrollar por cuenta del arrendatario hasta un máximo de **20 puntos.**

- Mejoras en el invernadero (terminar de lucirlo y barnizado de las maderas) 5 puntos.
- Instalación de riego por exudación en todas las huertas de Biochef 10 puntos.
- Realización de bancales de plantas medicinales en terrenos aún sin cultivar de la zona de Biochef. 200 m^2 de bancales 10 puntos; 100 m^2 de bancales 5 puntos

h) Proposición económica: **20 puntos**.

- **Canon** - se otorgarán 10 puntos al licitador que oferte un mayor canon y el resto de ofertas se valorarán de forma directamente proporcional.
- **Limpieza** - se otorgarán 10 puntos al licitador que oferte un menor precio y el resto de ofertas se valorarán de forma inversamente proporcional.

Programa de trabajo y planteamiento de viabilidad económica

Los concursantes deberán presentar una propuesta en la que detallarán tanto las actividades que proponen, como el personal a emplear, la capacitación, experiencia del mismo, así como los horarios y calendario de funcionamiento de las actividades. Deberán a su vez detallar los materiales necesarios, una previsión de gastos e ingresos de cara a valorar su viabilidad así como toda aquella especificación o detalle que defina mejor la propuesta.

El adjudicatario deberá atenerse a las modificaciones y aportaciones que desde el Área de Jardinería y Agenda 21 se realicen.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Este apartado se valorará por estimación de la Mesa de Contratación.

Artículo 24º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

La Mesa procederá a la apertura de los sobres de **DOCUMENTACIÓN PREVIA** y comprobará la existencia y contenido de la declaración responsable suscrita por la licitadora o su representante legal y, en su caso, la declaración responsable en el supuesto de Unión Temporal o participación conjunta, así como el resto de documentación solicitada.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada o su contenido no se ajustase al contenido de la declaración responsable que figura en los anexos, se concederá un plazo máximo de **5 días naturales** para que las personas licitadoras subsanen los errores advertidos, mediante comunicación por correo electrónico en la dirección facilitada.

Se resolverá la exclusión de aquellas personas licitadoras de los que exista constancia de que no cumplen los requisitos señalados en la cláusula decimonovena del presente pliego, previa audiencia durante un plazo de cinco días.

Tras la subsanación de errores y en su caso la exclusión de las personas licitadoras que concurran en causa suficiente para ello, la Mesa procederá a la apertura de las propuestas técnicas de las personas licitadoras admitidos, a fin de ser valoradas conforme a los criterios de adjudicación.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de la proposición económica se comunicará a los asistentes, con carácter previo, el resultado de la valoración técnica realizada por la Administración.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Una vez determinado por la Mesa cuál de las ofertas ha obtenido mejor puntuación tras la aplicación de todos los criterios de valoración, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, se procederá a comprobar la capacidad de obrar de la empresa que haya obtenido mejor puntuación, la inexistencia de causas de incompatibilidad o de prohibición para contratar, y la solvencia tanto económica y financiera como técnica o profesional, comprobándose igualmente el poder, la inscripción de éste en el registro correspondiente y la personalidad del representante legal de la empresa.

A los efectos anteriores y, sin perjuicio en su caso de la aplicación del apartado 3 del artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la Mesa requerirá al representante legal de la empresa -o la licitadora en el caso de persona física- que haya obtenido la mejor puntuación para que -en el plazo máximo de **7 días naturales** desde la recepción del requerimiento, con advertencia de no elevarse la propuesta de adjudicación al órgano competente- presente el original o copia compulsada ante notario o administración de la documentación que a continuación se señala:

1- Documentación acreditativa de la personalidad.

Si la licitadora fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si la licitadora fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo en la que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B, o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

Además será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

2- Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud, y de prevención de riesgos laborales.

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los servicios de gestión tributaria del Ayuntamiento de Noáin-Valle de Elorz comprobarán de oficio el hecho de estar al corriente en el pago de las

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, suponiendo la presentación a la licitación autorización suficiente para hacer esta comprobación.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
- Las empresas no españolas deberán acreditar su capacidad para contratar mediante la presentación de certificados expedidos por las administraciones competentes de sus respectivos estados, que deberán estar traducidos al castellano por procedimientos oficiales.

3- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional en los términos de lo establecido en la base 19 del presente pliego.

En el caso de que se proponga la adjudicación a empresas que han manifestado su intención de constituirse en U.T.E. o a una agrupación de las personas físicas o jurídicas, cada una de estas las personas deberá presentar la documentación anterior que se corresponda con su tipo social.

Todos los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia, que presente el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberán referirse al momento previo al de finalización del plazo para presentar las ofertas de licitación.

Quienes hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por el Ayuntamiento de Noáin-Valle de Elorz quedarán eximidos de presentar la documentación administrativa exigida en el presente pliego, por obrar ésta en los expedientes, siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales, debiendo en este caso el interesado cumplimentar una declaración sobre tal extremo en la que hará referencia al concreto expediente y declarando bajo su responsabilidad la vigencia de las circunstancias obrantes en el mismo, conforme al Anexo del presente Pliego.

En el caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación o no acredite la capacidad de obrar, la solvencia técnica y

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

económica, se compruebe que está incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar o no se acredite la representación así como la personalidad del representante, la mesa de contratación formulará una nueva propuesta a favor de la persona oferente con la mejor siguiente puntuación, propuesta que se hará con advertencia de no elevar propuesta de adjudicación a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación.

La mesa de contratación procederá de esta manera hasta que se compruebe la capacidad, la solvencia, la inexistencia de causas de exclusión para ser adjudicatario del contrato de la persona a cuyo favor se eleve a definitiva la propuesta de adjudicación, así como la suficiencia del poder y la personalidad del representante legal, todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de dar por finalizado el expediente sin resolver la adjudicación cuando así lo considere en atención al interés público.

La imposición de la sanción señalada en el párrafo anterior se acordará sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiera lugar por daños y perjuicios en lo que excediera de la garantía provisional.

En el caso de que el contrato se adjudique a una agrupación de empresas o profesionales, deberán tener o deberán obtener ante la Hacienda Tributaria un N.I.F para la agrupación con la finalidad de que la facturación sea efectuada por la agrupación de profesionales, o bien deberán presentar un documento suscrito por los representantes de las entidades que la conforman en el que expresamente designen a uno de ellos para presentar la factura y recibir el pago.

Para el cumplimiento de la obligación señalada, y antes de la adjudicación del contrato, se concederá un plazo específico de 15 días. Si transcurrido el plazo no se aporta la documentación requerida, la presentación de la factura correrá a cargo de la entidad o persona que tenga un mayor porcentaje de participación en la Agrupación.

Artículo 25º.- ADJUDICACIÓN.

Una vez tramitado el expediente, y a la vista la propuesta de la Mesa, El órgano de contratación adjudicará el contrato -en el plazo máximo de un mes a contar desde el acto de apertura pública del precio ofertado- a la proposición que contenga la oferta más ventajosa teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego.

La propuesta de adjudicación formulada por la Mesa no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Los licitadores podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones o transcurrido el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y publicada en el Portal de Contratación de Navarra.

La adjudicación por el Órgano de contratación perfeccionará el contrato de asistencia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 93.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la eficacia de la adjudicación queda suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la remisión del acuerdo de adjudicación, o en caso de interposición de reclamación en materia de contratación, hasta que ésta se resuelva.

Artículo 26º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión previsto en el artículo 93 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar como requisito **previo e indispensable** para la formalización del contrato la siguiente documentación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la garantía para el cumplimiento de las obligaciones por importe del 4% del valor estimado del contrato sirviendo de base para su calculo el precio de adjudicación del contrato referido al año 2017. Según lo previsto en el articulo 95.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la cantidad de 1.600,00 € en concepto de fianza complementaria en garantía del cumplimiento del contrato.

Estas garantías habrán de ser constituidas mediante alguna de las siguientes formas:

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

A.- En metálico, en valores públicos o en valores privados, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. La garantía constituida en metálico deberá depositarse en la cuenta nº **3008-0081-12-0703327320** que el Ayuntamiento Noáin-Valle de Elorz tiene abierta en Caja Rural de Navarra.

B.- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

- El aval deberá expedirse a favor del **M.I. AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)**.

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval. (Anexo III)

C.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato al correspondiente órgano de contratación. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el M.I. Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) autorice expresamente su cancelación y devolución.

Tanto el documento de aval bancario como el de seguro de caución deberán presentarse debidamente bastanteados por los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Dichas garantías quedarán afectadas al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del contrato y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista. Así como garantía de los materiales que se le entregan o que se le entreguen en un futuro y que figurarán en el inventario

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

que se firmará a la formalización del contrato. Será devuelto hecha las liquidaciones oportunas a la anulación o terminación del mismo.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil suscrito para la cobertura de riesgos derivados de la prestación del servicio por un mínimo de 400.000 euros, incluyendo en la misma la Responsabilidad Civil por productos y alimentos servidos y vendidos en el la tienda-cafetería Lorenea.

- Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, imponiendo el abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 5 por 100 del precio del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización del contrato.

Esta garantía deberá ser constituida mediante alguna de las fórmulas establecidas de los apartados a), b) y c) reseñados anteriormente en este mismo artículo.

En caso en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el contrato en el plazo establecido, la Administración podrá adjudicar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Artículo 27º.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el Adjudicatario, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- Los impuestos, derechos, tasas, Impuesto de Actividades Económicas, 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.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

- Los derivados de la adjudicación del arrendamiento.

- La tasa que el adjudicatario vendría obligado a abonar al Ayuntamiento en concepto de licencia para instalación de terraza al aire libre si quisiera instalarla. La superficie de la terraza será la que resulte de aplicar la normativa vigente.
- Serán por cuenta del arrendatario los gastos de limpieza, incluso los materiales y productos utilizados en la misma, de todas las dependencias del Centro de Interpretación y los baños públicos del parque. Los productos y materiales de limpieza deberán ser ecológicos.

- Los gastos de materiales necesarios para la realización de labores incluidas en el pliego, (materiales para limpieza, suministros para la Huerta de auto-recolección, Biochef, cafetería, tienda, cursos y demás actividades contempladas).

Artículo 28º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato:

El incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las condiciones establecidas en este Pliego o de las específicamente consignadas en el contrato, y entre ellas:

a) Permanecer el local cerrado por más de tres días consecutivos, salvo por causa de fuerza mayor comunicada por escrito al Ayuntamiento y no respetar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones ordenado por el Ayuntamiento.

b) La venta de productos sin aval ecológico en la tienda cafetería a no ser que se tenga el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

c) Realizar servicios e instalaciones sin autorización expresa del Ayuntamiento.

d) No mantener el local, elementos e instalaciones en las debidas condiciones de higiene y limpieza, así como el personal afecto al mismo.

e) La emisión de música o ruidos por encima de los valores autorizados.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

f) El desarrollo de actividades delictivas en el local o con apoyo en el mismo.

g) La muerte del arrendatario si se tratase de persona física.

h) La suspensión de pagos o quiebra, en todo caso, y la extinción o disolución si de persona jurídica se tratase.

i) No abonar el canon de la adjudicación. Si no se abonasen el canon por el que se ha adjudicado el contrato el Ayuntamiento queda facultado para no abonar la cantidad mensual en concepto de limpieza y mantenimiento y conserjería.

Artículo 29º.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATO

El arrendatario deberá desarrollar directamente el contrato salvo para el mantenimiento de las zonas de huertas ubicadas en el Parque de Los Sentidos, que incluye las huertas de la zona del gusto del parque de Los Sentidos y las huertas del proyecto Biochef y el mantenimiento del gallinero-compostero que podrá subcontratarlo. A estos efectos se informa a los licitadores interesados que existe una oferta por parte de un Centro Ocupacional para personas con enfermedad mental grave por importe de 6.000€ anuales (IVA no incluido).

El arrendatario salvo esta subcontratación que se acaba de citar, deberá desarrollar directamente el contrato, no pudiendo cederla, subarrendarla o traspasarla a terceros bajo ningún concepto.

Artículo 30º.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito o verbalmente, les sean dictadas por el personal del Servicio correspondiente designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control del arrendamiento y de los servicios comprendidos en este pliego, comprometiéndose el adjudicatario a facilitar la práctica del control al personal encargado. El adjudicatario deberá informar a la unidad gestora del presente contrato (el Área de Jardinería y Agenda 21) de todas las actividades que se realicen (cursos, visitas, charlas,…), para por un lado poder hacer difusión de dichas actividades a través de los mecanismos que decida el Ayuntamiento y también para poder en cualquier momento realizar encuesta del grado de satisfacción a los usuarios de las actividades y poder así intervenir si las valoraciones no son buenas.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el arrendatario a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Artículo 31º.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

El adjudicatario no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

Artículo 32º.- RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO

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

Artículo 33º.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL ARRENDATARIO

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

Artículo 34º.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- Atender correctamente al público.

- Desarrollar y fomentar buenos hábitos tanto en el ámbito de la sostenibilidad como en el de la convivencia y el comportamiento cívico y responsable.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- Adoptar las medidas y cambios propuestos por los técnicos municipales de cara a un mejor funcionamiento.

- El arrendatario deberá equipar la tienda-cafetería de Lorenea para llevar a cabo esta actividad con cámaras frigoríficas, lavavajillas, cafetera, microondas, mobiliario auxiliar, o todos aquellos elementos que considere oportunos. La barra de la cafetería y la fregadera es parte del mobiliario de Lorenea. La propiedad y el mantenimiento de esta equipación serán en todo momento del arrendatario.

- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones y espacios a su cargo (locales, caminos, huerta y jardines, mobiliario, etc).

- Conservar y cuidar la vegetación a su cargo manteniendo la misma libre de hierbas y procurando los cuidados necesarios para su perfecto desarrollo (riegos, tratamientos y abonados, siempre ecológicos).

- Mantener y limpiar de malas hierbas las plantas del interior del invernadero de Lorenea y los dos parterres y jardineras que hay junto a la entrada de este local.

- Mantener en buen estado y reparar y o reponer, en su caso las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver a la finalización de la vigencia de este contrato lo entregado en similares condiciones a la de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la Unidad Gestora del Contrato.

- El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- El adjudicatario deberá designar, de entre el personal destinado en el centro, la persona que le represente ante el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

- Si se subcontrata el mantenimiento de la zona de huertas (autorecolección y Biochef) el adjudicatario estará obligado a incluir en las reuniones de coordinación de las labores de la huerta con el Ayuntamiento a un representante del subcontratista, por ser este quien tendría que llevarlas a cabo.

- Potenciar la actividad y la oferta a su cargo de cara a aumentar tanto la asistencia y la divulgación como los ingresos.

- Proponer las mejoras e ideas que considere oportunas para el mejor desarrollo de la actividad.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- Impartir anualmente un mínimo de 6 cursos de 20 horas de duración, así como 4 charlas en torno a los temas expuestos en el punto 4º.

- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de 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 el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

- La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona física o jurídica adjudicataria 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 Seguridad Social.

- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

- En aquellos sectores de actividad en los que las mujeres se encuentren subrepresentadas, se exigirá la contratación de un porcentaje de mujeres al menos cinco puntos superior al porcentaje medio recogido por género y rama de actividad en la última Encuesta de Población Activa del Instituto Nacional de Estadística para el sector correspondiente. A estos efectos, se considera que las mujeres están subrepresentadas en todas las profesiones u oficios de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, excepto en las que figuran en el Anexo de la Orden de 16 de septiembre de 1998.

- Cumplimiento de criterios éticos. Las empresas licitadoras se comprometen a que en caso de resultar adjudicatarias aportarán o fabricarán todos sus productos o suministros, y ejecutarán sus obras o servicios, respetando los derechos laborales básicos a lo largo de toda la cadena de producción y con estricto cumplimiento de las convenciones fundamentales de la Organización Internacional de Trabajo, en especial:

a) Las Convenciones 29 y 105, relativas a la supresión del trabajo forzado.

b) Las Convenciones 87 y 98, sobre libertad sindical, de asociación y negociación colectiva.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

c) La Convención 100, sobre la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.

d) La Convención 111, contra la discriminación en el acceso a empleo y las condiciones laborales por razones de raza, color, sexo, religión, opinión política, extracción nacional u origen social.

e) La Convención 138, sobre la abolición de la explotación y el trabajo infantil.

f) La Convención 182 sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y de la acción inmediata para su eliminación.

- Transparencia Fiscal. Todas las empresas contratistas se comprometen a ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, por lo que los ingresos o beneficios procedentes del presente contrato público serán íntegramente declarados y tributados conforme a la legislación fiscal vigente, sin que en ningún caso puedan utilizarse domicilios fiscales incluidos en algún país de la lista de paraísos fiscales establecida por la OCDE, bien sea de forma directa o a través de empresas filiales

Artículo 35º.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes al Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) – Lorenea en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.

- Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o este motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnicas.

- Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.

-Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.

- Establecer reuniones periódicas entre la Unidad Gestora del contrato y la Empresa.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Artículo 36º.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al Adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

Artículo 37º.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al Adjudicatario como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del Adjudicatario tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

Artículo 38º.- APORTACIÓN DEL EQUIPO

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, local y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Artículo 39º.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El Adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc., hasta la extinción del plazo de garantía.

Artículo 40º.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los arts. 105 y ss. de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y con las modificaciones recogidas en la Ley Foral 3/2013.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Artículo 41º.- SANCIONES AL ADJUDICATARIO POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO

Si el contrato se resuelve por culpa del Adjudicatario, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho al Adjudicatario, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

Artículo 42º.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

El Adjudicatario no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

Artículo 43º.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

Artículo 44º.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales regulados en las correspondientes normativas.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Respecto a la ejecución del contrato serán de aplicación las disposiciones previstas en la Ley de Arrendamientos Urbanos y en su defecto las disposiciones contenidas en el Fuero Nuevo y supletoriamente en el Código Civil.

Asimismo por cuanta legislación resulte de aplicación tanto en materia de gestión de servicios públicos como en la reguladora de actividades clasificadas para la protección del medio ambiente, actividades emisoras de ruidos o vibraciones y espectáculos públicos y actividades recreativas, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

Artículo 45º.- IDENTIFICACION DEL ORGANO DE CONTRATACION DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.-

El órgano de contratación es Alcaldía del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) y la Unidad Gestora es el Área de Jardinería y Agenda 21 del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Artículo 46º.- MESA DE CONTRATACION.-

La Mesa de contratación quedará formada por:

Presidente: D. Alberto Ilundain.

Vocales:

- Doña Monika Usanos Santo Domingo
- D. Raúl León Goñi.
- D. Carlos Revilla Pascual, Interventor-tesorero del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

- Doña Isabel García Layana, Secretaria del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), que actúa como Secretaria de la Mesa.

Todos ellos con voz y voto.

Disposición primera y única:

Todos los ingresos que se obtengan en barra por venta de productos serán a favor del adjudicatario del servicio.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO 1 A.
(Documentación personal para las personas físicas)

Don_____, D.N.I. nº _____, con domicilio en_____Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de _____ N.I.F: _____ con domicilio en _____.

(En el caso de que se actúe en representación añádanse los siguientes datos)
Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario _____ fue nombrado apoderado de Don _____ .

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

Que, enterado del Pliego de Cláusulas Económicas-Administrativas por procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, del contrato de arrendamiento del Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) - Lorenea, ubicado en el Parque de los Sentidos, así como gestión y limpieza del mismo, así como de los baños públicos ubicados en el Parque de Los Sentidos y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990 y el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.

Que reúne los requisitos de solvencia económica, técnica y profesional establecidos en el pliego.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Por lo expuesto, SOLICITA: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y ser admitido a la licitación.

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)
Nota: En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa y de lo regulado en el presente pliego en cuanto a la solvencia y el porcentaje de participación. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el pliego, por obrar en el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la documentación administrativa a que se hace referencia en el pliego y permaneciendo invariables y vigentes las circunstancias empresariales en ella recogidas, se suscribe la presente indicación, haciendo constar que la documentación exigida obra en el expediente de licitación denominado _____
_____
___.

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO 1.B
(Documentación Personal para personas jurídicas)

Don_____, D.N.I. nº _____, con domicilio en_____Calle _____ teléfono _____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en representación de _____ N.I.F: _____ con domicilio en _____
_____,

Que, enterado del Pliego de Cláusulas Económicas-Administrativas por procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, del contrato de arrendamiento del Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) - Lorenea, ubicado en el Parque de los Sentidos, así como gestión y limpieza del mismo, así como de los baños públicos ubicados en el Parque de Los Sentidos, y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario _____ fue nombrado representante legal de la Sociedad _____

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

Que la empresa se constituyó mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario _____ número _____ de protocolo, y se encuentra inscrita en el Registro _____.

Que su objeto social le habilita para presentarse a este procedimiento.

(En su caso:) Que mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario _____ número _____ de protocolo, se modificaron los estatutos de la Sociedad para su adaptación al Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1654/89, de 22 de diciembre, ampliación de capital social, _____.

Que ni la sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incursos en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz)

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.

Que reúne los requisitos de solvencia económica, técnica y profesional establecidos en el pliego.

Por lo expuesto, SOLICITA: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y ser admitido a la licitación.

Noáin, a ____ de _____ de ____
(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)

Nota: En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa y de lo regulado en el presente pliego en cuanto a la solvencia y el porcentaje de participación. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el pliego, por obrar en la Gerencia de Urbanismo la documentación administrativa a que hace referencia en el pliego y permaneciendo invariables y vigentes las circunstancias empresariales en ella recogidas, se suscribe la presente indicación, haciendo constar que la documentación exigida obra en el expediente de licitación denominado _____
_____.

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don / Dña ……..
Mayor de edad, con domicilio en ……..
D.N.I. núm. ……. en nombre propio (o en representación de ……
como acredita por …….), enterado/a del procedimiento para la concesión del servicio de gestión y limpieza del Centro de Sostenibilidad de Noáin (Valle de Elorz) – Lorenea de Noáin, toma parte en el mismo, comprometiéndose a prestar el servicio por la cantidad de:

DESGLOSADO:

- Porcentaje que se oferta de alza sobre el canon mínimo establecido ……, lo que supone un % de Alta.
- El mismo porcentaje de alza que se oferte se incrementará al canon de 500 € establecidos para el supuesto de haberse ejecutado las obras reseñadas en el articulo 5 del pliego de cláusulas administrativas.
- Limpieza, mantenimiento y gestión de Lorenea ……, lo que supone un % de Baja.

(en letra y número) euros, I.V.A. no incluido con arreglo al pliego de cláusulas administrativas que acepta íntegramente.

Lugar, fecha y firma

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO III

MODELO DE AVAL DE FIANZA DEFINITIVA

El .....(**Banco, Caja de Ahorro, Sociedad de Garantía Recíproca)** y en su nombre D. .....**.(Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados)** con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por el **GOBIERNO DE NAVARRA** con fecha .....

AVALA

A primer requerimiento, solidariamente y con renuncia expresa a los beneficios de orden y excusión a que se refiere la Ley 525 de la Compilación del Derecho Foral de Navarra a ..... (nombre **de la persona o empresa avalada)** con **DNI/NIF y domicilio** ……..... ....., en los términos y condiciones generales establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Pliego de Condiciones Técnicas para el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL CENTRO DE SOSTENIBILIDAD MUNICIPAL DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ) - LORENEA, UBICADO EN EL PARQUE DE LOS SENTIDOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y LIMPIEZA DEL MISMO Y DE LOS BAÑOS PUBLICOS SITUADOS EN EL PARQUE DE LOS SENTIDOS**, en concepto de fianza solidaria DEFINITIVA, para responder de la totalidad de las obligaciones derivadas de dicho contrato.
Este aval no podrá ser cancelado o desconstituido sin la autorización de **AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ).**

(Lugar y fecha de su expedición)
(**firmas)**

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO IV

CONDICIONADO TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS EDIFICIOS DE LORENEA Y LORETXO

Los edificios sobre los cuales recae esta licitación son los siguientes:

- Lorenea
- Loretxo (aula exterior)
- Invernadero situado en las huertas
- Casa de herramientas de las huertas

Mantenimiento

El arrendatario deberá mantener en buen estado y reparar y o reponer, en su caso las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la Unidad Gestora del Contrato.

El Ayuntamiento deberá realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o este motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnicas.

Equipación de la tienda - cafetería de Lorenea

El arrendatario deberá equipar la tienda-cafetería de Lorenea para llevar a cabo esta actividad con cámaras frigoríficas, lavavajillas, cafetera, microondas, mobiliario auxiliar, o todos aquellos elementos que considere oportunos. El Ayuntamiento aporta la barra de la cafetería y la fregadera.
La propiedad y el mantenimiento de esta equipación serán en todo momento del arrendatario.

Loretxo

El Ayuntamiento podrá utilizar como almacén, para ciertos eventos municipales, este edificio de forma puntual y siempre y cuando no interfiera en la actividad que allí desarrolle el arrendatario. Salvo durante 12 días en agosto, que Loretxo deberá estar despejada y a disposición del Ayuntamiento desde el viernes anterior a la semana de fiestas y hasta el martes posterior a la finalización de las mismas. Las fiestas de Noáin se celebran el último fin de semana de agosto.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

CONDICIONADO TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE HUERTA, BIOCHEF Y DEL AVICOMPOSTERO DEL PARQUE DE LOS SENTIDOS, TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE NOAIN (VALLE DE ELORZ), MEDIANTE TÉCNICAS DE AGRICULTURA ECOLÓGICA

Los terrenos sobre los que recae esta licitación son los siguientes:

- Huerta de autorecolección 640 m^2
- Huertas del proyecto Biochef – 10 huertas de 100 m^2 cada una. En total son 1.000 m^2. El proyecto Biochef es una iniciativa que pretende aunar la mejor gastronomía navarra con la horticultura ecológica certificada. Para ellos se alquila cada huerta a un restaurante como escaparate de su establecimiento. Es una plataforma desde la que proyectar hacia los clientes potenciales presentes y futuros su compromiso con la innovación, la calidad y la sostenibilidad; un espacio que combina el fomento de la cultura y el turismo gastronómico con el cuidado del planeta.
- Terrenos que actualmente no se trabajan pero que estarían a disposición (junto al proyecto Biochef) 500 m^2 para el cultivo
- Gallinero-compostero

Durante los primeros 6 meses de la licitación, será el Ayuntamiento quien se haga cargo de la mano de obra del mantenimiento de la huerta. No así de la compra de semillas, plantas o insumos.

El mantenimiento de estos terrenos puede ser subcontratado. A estos efectos se informa a los licitadores interesados que existe una oferta por parte de un Centro Ocupacional para personas con enfermedad mental grave por importe de 6.000€ anuales (IVA no incluido). En esta oferta es solamente de la mano de obra para la realización de los trabajos y quedan excluidas los gastos de compra gastos de compra de semilla y plantas, abonos y tratamientos fitosanitarios, materiales,…

En el mantenimiento de estos terrenos se deberán realizar las tareas que se detallan a continuación:

LABORES A REALIZAR

1.- PLANTACIÓN Y SEMBRA DE LAS PLANTAS HORTÍCOLAS

La empresa adjudicataria deberá gestionar las huertas con criterios ecológicos, para ello deberá utilizar plantas y semillas con certificación ecológica. Deberá realizar las pertinentes rotaciones y asociaciones de plantas y la planificación en sí de la huerta para tener una variedad adecuada de verduras en cada época del año para su venta a través de la autorecolección. Los gastos de semillas y

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

plantas, renovación de bancales, cambios de diseño en los huertos Biochef irán a cargo del adjudicatario de Lorenea.

2.- SISTEMAS DE RIEGO

- Los sistemas de riego serán entregados al contratista en perfecto estado de funcionamiento, levantándose acta de ello y siéndole explicado el funcionamiento y particularidades de cada uno. La reposición de aparatos dañados (aspersores, difusores) y tubo de goteo y exudados, correrá a costa del contratista a partir de la fecha de comienzo de la contrata. Las averías surgidas en el resto de elementos de las instalaciones, deberán ser reparadas por el contratista, siendo el coste a cargo del mismo

- El manejo y programación de los programadores tipo “maxicom” correrá a cargo del Ayuntamiento.

- El manejo de los programadores pequeños correrá a cargo del contratista, debiendo atender a las directrices que el técnico municipal le indique en todo en cuanto a programación, puesta en marcha y parada de riegos se refiere.

- Cada año, a día 1 de Mayo, todos los sistemas de riego estarán revisados (aparatos, arcos de riego, tarado de reguladores, correcto funcionamiento de programadores, electroválvulas, llaves, etc.)

- Durante el periodo de riego, cada 15 días, el contratista realizará una prueba manual de cada sector de riego, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de todos los sistemas. Repondrá los aparatos dañados y comunicará estas y otras incidencias al técnico municipal de cara a resolverlas en el plazo más breve posible.

- Tras la finalización de la contrata, el contratista deberá entregar todos los sistemas en perfecto estado de funcionamiento, levantándose acta de ello, de cara a liberar la fianza destinada a tal efecto.

3.- ESCARDA Y ACOLCHADO

La huerta y todos los setos deberán estar libres de vegetación adventicia en todo momento, haciéndose una vez al año el perfilado y aporte de compost.

El compost deberá contar con aval ecológico o como mínimo deberá aportar los análisis necesarios así como su origen para su aprobación.

Además revisará periódicamente y mantendrá los acolchados tanto de materiales sueltos (corteza de pino, áridos, etc), como continuos (telas y mantas).

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

4.- ABONADOS Y TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS

- Los abonos y enmiendas necesarias serán siempre orgánicas y con aval ecológico. El suministro correrá a cargo de la empresa arrendataria de Lorenea.

- En caso de detectarse cualquier problema de plaga o enfermedad deberá comunicarse inmediatamente al técnico municipal de cara a la búsqueda del tratamiento fitosanitarios aprobados por el reglamento de agricultura ecológica adecuado. El suministro de los productos correrá a cargo de la empresa arrendataria de Lorenea.

5.- PODA DE SETOS Y ARBUSTOS

- Los setos serán podados con regularidad para mantener su forma correcta, no pudiendo pasar los brotes nuevos de una altura de 10 cm en ningún caso.

- Todos los restos resultantes de estos trabajos serán retirados por el contratista quedando la zona limpia.

6.- ARBOLADO

- El contratista deberá mantener la forma natural de los árboles. Se podará únicamente las ramas secas, malformadas o que dificultan el paso o la visibilidad a peatones y vehículos.

- Correrá a cargo del contratista la retirada de los restos de poda.

- Asimismo deberá conservar y reponer los tutores y ataduras del arbolado.

7.- LIMPIEZA DE LAS ZONAS VERDES

Todas las zonas verdes deberán estar limpias en todo momento de restos, tanto vegetales como desperdicios, por lo que la limpieza deberá ser regular.

8.- CESPED DE MANTENIMIENTO INTENSIVO

- Se limpiarán todas las zonas de restos y desperdicios antes de cortar el césped.

- Las zonas bajo esta denominación deberán cortarse con regularidad durante la época de actividad vegetativa, no pudiéndose rebasar en ningún caso el césped los 10 cm de altura.

- Se permitirá el corte con sistemas de “mulching” o helicoidal, siempre que se garantice que no queden restos apreciables sobre el césped. En caso contrario (por acumulación de restos u hojas), el corte deberá efectuarse con recogedor, quedando el traslado de dichos restos a cuenta del contratista.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

9.- ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El técnico municipal establecerá contacto con el contratista, y en su caso con el Centro Ocupacional (si se subcontrata con ellos estos trabajos), para ver el momento adecuado para la correcta realización de cada labor (plantaciones, escardas tratamientos, podas y todo lo que surja para el buen estado de la huerta y Biochef), debiendo el adjudicatario y en su caso el Centro Ocupacional atenerse a las directrices marcadas por la Unidad Gestora. Además, se establecerán reuniones y visitas periódicas en función de las necesidades del servicio de cara al correcto seguimiento.

10.- GALLINERO – COMPOSTERO

El gallinero – compostero es un sistema de compostaje comunitario ideado por la Universidad Publica de Navarra en el que participan varias familias de Noáin. Las familias traen sus residuos orgánicos para dar de comer a las gallinas y a la vez cada día una familia se encarga de llevar los restos orgánicos al gallinero, cambiar el agua a las gallinas, cambiar los nidos,… y de recolectar los huevos puestos por las gallinas ese día.

La empresa que entre a gestionar la zona de huertas del parque tendrá que realizar la gestión del compost del gallinero. Es una tarea que se suele realizar mensualmente que cosiste en traspasar el compost de una a otra compostadora y tamizar el composta ya realizado. El uso del compost que se obtenga del gallinero será para utilizarla en la propia huerta a criterio de la empresa arrendataria de Lorenea. Cabe destacar que del gallinero se obtiene un compost de alta calidad, maduro y sin elementos extraños.

Además la empresa adjudicataria deberá velar porque siempre haya paja para los nidos (la paja la facilitará el ayuntamiento, así como el material estructurante para el compost), el llenado de el comedero con pienso una vez a la semana en las épocas que así lo determine la persona encargada de esta infraestructura del ayuntamiento, y realizar cada 6 meses una limpieza en profundidad del gallinero.

11.- DAÑOS OCASIONADOS POR EL CONTRATISTA

Cualquier daño producido por el contratista (roturas de apartaos de riego, arbolado, arbustos, mobiliario, etc.) deberá ser reparado a su coste a la mayor brevedad.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

ANEXO V

CONDICIONES DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LORENEA Y DE LOS BAÑOS PÚBLICOS DEL PARQUE DE LOS SENTIDOS

1º. La realización del servicio contratado se prestará en las condiciones que se establecen en la propuesta realizada por el adjudicatario del mismo, que nunca serán inferiores a las marcadas en este Pliegos de Cláusulas Administrativas y Condiciones Técnicas.

2º. Será de cuenta y cargo del contratista cuantos elementos y útiles (bolsas de basura, carros de limpieza, escaleras, productos de limpieza, papel higiénico, recipientes para productos de higiene íntima, etc.) sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos contratados, así como la maquinaria utilizada y su conservación.

3º. Todas las tareas se realizarán con criterios ambientales con el objeto de reducir su impacto ambiental. Los productos y la maquinaria, así como la gestión de los residuos inertes y peligrosos que se utilicen, deberán cumplir los requerimientos ambientales determinados en este pliego. El Ayuntamiento podrá realizar a tal efecto las inspecciones que considere oportunas.

4º. El contratista está obligado a utilizar productos de limpieza y desinfección, así como métodos de trabajo, respetuosos con el medio ambiente y debidamente homologados para su utilización en espacios públicos de uso general, homologación que deberá incluirse en la documentación técnica, presentando documentación que acredite que los productos a utilizar cumplen los requisitos definidos en alguna ecoetiqueta (etiqueta ecológica europea u otras). En el caso de que los productos cumplan estos requisitos pero no cuenten con algunas de las etiquetas señaladas, el fabricante y/o el distribuidor deberán adjuntar toda la información necesaria que garantice que el producto cumple estos requisitos.

5º. Deberá igualmente gestionar las unidades higiénicas femeninas conforme a lo presentado en su oferta y que en todo caso deberán instalarse en todos los servicios.

6º. Los residuos inertes serán gestionados de acuerdo con el sistema de recogida selectiva existentes, depositándolos en los respectivos contenedores.

Los residuos peligrosos deberán gestionarse de acuerdo con su propia normativa.

7º. Las horas mínimas de limpieza diaria de los diferentes edificios que forman parte de la licitación son las siguientes:

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- Baños del Parque de los Sentidos. 40 minutos de lunes a domingo todos los días del año
- Oficina del Área de Jardinería y Agenda 21 ½ hora dos días a la semana
- Loretxo- sala de usos multiples. 20 minutos tras su uso

8º. PRODUCTOS, MATERIAL Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa que resulte adjudicataria aportará los útiles y materiales de limpieza necesarios para la ejecución correcta del Servicio, corriendo el gasto a su cuenta, así como la compra del papel higiénico y del papel de secado de manos.

8.1.- Los **productos de limpieza** que se utilicen deberán seguir los criterios exigidos para la concesión de la etiqueta ecológica comunitaria (Decisión de la Comisión de 23 de marzo de 2005.- Diario Oficial de la Unión Europea de 4/5/2005) u otra etiqueta ecológica equivalente y reconocida como puede ser la etiqueta “Ángel azul”.

Los productos que se oferten marcados con la etiqueta ecológica de la Unión Europea o etiqueta “Ángel azul” u otra etiqueta reconocida, bastará con aportar las oportunas certificaciones. En el caso que estos productos cumplan estos requisitos, pero no cuenten con algunas de las etiquetas señaladas, el fabricante y/o distribuidor deberán adjuntar toda la información necesaria que garantice que el producto cumple estos requisitos.

Las empresas licitadoras también podrán ofertar productos de limpieza fabricados con ingredientes vegetales extraídos de plantas y aceites esenciales que ofrezcan una alta biodegradabilidad, presentando informes de ensayo llevados a cabo por una entidad reconocida o informes técnicos del fabricante que acrediten su cumplimiento.

Cualquier otro producto que la empresa adjudicataria crea necesario utilizar pero que no sea ecológico deberá ser autorizado expresamente por el Ayuntamiento.

Para la desinfección si no se encuentra en el mercado un producto con etiqueta ecológica, se deberá utilizar desinfectantes neutros y tendrán en su composición sal de amonio cuaternario con funciones fungicidas y bactereostáticas demostradas. Y se deberá utilizar en la dosis mínima.

Los desincrustantes ácidos no contendrán ácido sulfúrico ni clorhídrico, ni total ni parcialmente.

Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías sin la expresa aprobación del Ayuntamiento.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

8.2.- En lo referente a otros productos suministrados:

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos deberá ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- Las bolsas de basura deberá ser de un mínimo del 80% de plástico reciclado.
- El jabón de lavabos será ecológico

8.3. - Las etiquetas de los envases deben informar sobre los riesgos de los productos de limpieza. Todos los envases deben estar correctamente etiquetados, aunque se hayan rellenado a partir de garrafas. En este caso la empresa adjudicataria deberá proporcionar etiquetas adhesivas para todos los recipientes de los productos que utilice diariamente el personal de limpieza.

Las etiquetas estarán en español, legibles e indelebles e informarán al personal de limpieza sobre el modo de empleo:

- Instrucciones de dosificación, con indicación en forma visible y preferiblemente con pictogramas. Cuando se trate de productos concentrados debe indicarse que sólo se requiere una pequeña cantidad;
- Consejos de seguridad como el de no mezclar productos de limpieza diferentes e indicación de riesgos específicos;
- Información de ingredientes: nombre de las sustancias peligrosas que contiene según concentración y toxicidad, símbolos de identificación de peligro, etc.

También deberán cumplir lo establecido en la normativa vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado, para preparados y sustancias peligrosas, y el R.D. 374/2001, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, cumpliendo además con el Reglamento técnico-sanitario de detergentes y la legislación vigente sobre biodegradabilidad.

8.4.- Los **envases** de los productos de limpieza suelen conservar restos de los compuestos tóxicos que han contenido, de naturaleza contaminante y bioacumulativa, convirtiéndose en residuos peligrosos que es necesario gestionar adecuadamente. Estos contaminantes exigen un especial cuidado para minimizar su uso y evitar su vertido incontrolado. Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases generados en la ejecución del contrato.

8.5.- Respecto al uso de los productos, la empresa adjudicataria llevará a cabo acciones de sensibilización y formación adecuadas entre el personal de limpieza

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

que contribuyan a modificar los hábitos adquiridos y avanzar hacia una limpieza más eficiente con menor consumo de recursos naturales.

Para minimizar el impacto ambiental:

- se entregará al personal de limpieza material de formación que incluya instrucciones sobre la dilución, utilización y eliminación correcta del producto;
- se limitará el uso de desinfectantes exclusivamente a zonas de desinfección necesarias como aseos o edificios específicos como comedores
- deberán establecerse por parte de la empresa adjudicataria controles de consumo de productos y sistemas de dosificación.
- se preferirá siempre que sea posible el uso de envases reutilizables o productos a granel que reducen la generación de residuos, así como el uso de productos concentrados a diluir en el momento de su uso.

8.6.- **Materiales y equipos de limpieza**:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un parque de útiles de limpieza que le permita realizar todas las tareas detalladas en este pliego.

Con el fin de reducir el uso innecesario de detergentes o productos limpiadores las bayetas y mopas para uso general serán preferentemente de microfibras ecológicas.

Las empresas adjudicatarias renovarán periódicamente todos los materiales (guantes, fregonas, bayetas, etc.) de forma que estén en estado óptimo para su uso. Para reducir el volumen de residuos generados, deberá evitarse el uso de materiales desechables (mopas, bayetas, guantes, etc.).

9. TRABAJOS DE LIMPIEZA A REALIZAR

9.1.- En el edificio de LORENEA

a) Trabajo diario:

- Barrer
- Fregar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de polvo en mobiliario en general y elementos decorativos.
- Los espacios, muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc., se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.

- Vaciado de papeleras
- Los baños se deben limpiar y fregar con productos desinfectantes, al menos, una vez al día. Se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos. Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. (De forma mensual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente, etc).
- Control y mantenimiento de las unidades higiénicas femeninas.
- Aireación y ventilación de las instalaciones.
- Limpieza de los accesos inmediatos a Lorenea y la zona de terreza si se instala.
- Desmanchado de cristales de puertas de acceso, incluidas las de acceso a cada uno de las dependencias.

b) Trabajo mensual:

- Limpieza de las cristaleras del invernadero de Lorenea
- Quitar telarañas y polvo en general

c) Trabajo a realizar dos veces al año:

- Limpieza general de las dependencias para que estén las dependencias en perfecto estado.

9.2.- <u>En los baños públicos del Parque de Los Sentidos</u>

- Limpiar y fregar con productos desinfectantes, al menos, una vez al día. Y colocación de papel higiénico. Se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos.
- De forma mensual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente, etc.
- Los días de las fiesta de Noáin en mayo y en agosto se realizará dos limpiezas diarias (sábado de fiestas de mayo, miércoles, jueves, viernes y sábado de fiestas de agosto)

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

9.3.- En la oficina del Área de Jardinería y Agenda 21 en Lorenea

a) Trabajos para dos días a la semana:

- Barrer y fregar el suelo
- Limpieza de polvo en mobiliario en general (mesas, impresoras, teléfonos, mueble,…) con un paño húmedo.
- Los muebles, equipos informáticos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc., se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- Vaciado de papeleras (no es necesario quitar la bolsa para el papel y los envases a no ser que este sucia).
- Aireación y ventilación de la oficina.

b) Una vez al mes

- Desempolvado de puertas y ventanas.
- Limpieza cristales de la oficina: ventanas, puerta y cristaleras que dan al invernadero.
- Quitar telarañas
- Desempolvado y limpieza de elementos decorativos
- Mover elementos de las mesas (ordenador, impresoras, archivadores) para limpieza más al detalle.
- Mover elementos del suelo (mesita de la fotocopiadora, macetas, archivador de planos, tablas, ordenador de pie,…) para barrer y fregar en profundidad

c) Trabajo a realizar una vez al año:

- Limpieza del armario de madera, tanto interiormente como encima del mismo
- Focos, luces y cableado superior,… en general los elementos que no son de acceso fácil.

9.4.- En Loretxo

a) Trabajos tras su uso:

- Aireación y ventilación de las instalaciones.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

- Barrer
- Fregar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de polvo en mobiliario en general y elementos decorativos.
- Vaciado de papeleras
- Desmanchado de cristales de puertas de acceso

b) Una vez al mes

- Desempolvado de puertas y ventanas.
- Limpieza cristales: ventanas y puerta
- Quitar telarañas
- Mover elementos del suelo para barrer y fregar en profundidad

c) Trabajo a realizar una vez al año:

- Limpieza general de las dependencias para que estén las dependencias en perfecto estado