



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERIA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos para la contratación del servicio de "LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERIA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN", de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los servicios a desarrollar y las condiciones de contratación a emplear para poder presentarse en el procedimiento objeto de este pliego, quedan especificadas en las Prescripciones Técnicas Particulares del presente pliego regulador.

La codificación de los servicios incluidos en este contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, es la siguiente:

90910000-9 (servicios de limpieza)

98341120-2 (servicios de portería)

98341130-5 (servicios de conserjería)

2ª.- REGLAS DE GESTIÓN DEL CONTRATO. ESTUDIO DE VIABILIDAD, DISEÑO DE LOTES

Por ser el valor estimado del contrato de servicios inferior a 5.000.000 de euros, no es preciso realizar Estudio de Viabilidad, conforme establece el art. 40 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCEP).



El Ayuntamiento del Valle de Aranguren considera que no procede la división en Lotes del contrato, como establece el art.41 LFCP, por entender que las prestaciones incluidas en el objeto del contrato guardan entre sí un vínculo operativo y supone un ahorro en la gestión del contrato que es prestado en un espacio común, además de que por razón de la cuantía del contrato, se estima que la medida no genera una restricción de la competencia.

3ª.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto superior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el art.72, LFCP, conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa, y sin perjuicio del derecho que le asiste al Ayuntamiento del Valle de Aranguren de declararlo desierto.

La participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones presume, por parte de la licitadora, la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego y de las previsiones establecidas por la legislación actualmente vigente en la materia, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas las condiciones exigidas para la contratación.

4ª.- INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Las consultas que sobre la realización del servicio quieran plantear las personas licitadoras se realizarán por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico kviedma@aranguren.es y serán contestadas hasta seis días antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que hayan sido formuladas con diez días de antelación a la finalización del plazo. Las respuestas a dichas consultas se publicarán en el Portal de Contratación de Navarra para su general conocimiento.

5ª.- IDENTIFICACION DEL ORGANO DE CONTRATACION Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y la unidad gestora es el Área de Deportes del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, a la que corresponde la supervisión, inspección y control de la ejecución del contrato.



6ª.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se ha calculado de acuerdo en el art.42, LFCP.

En las ofertas que formulen las personas licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán excluidas de la licitación.

El valor estimado del contrato, incluidas todas sus posibles prórrogas, asciende a la cantidad de 1.800.000,00 euros, IVA excluido a razón de 360.000,00 euros, IVA excluido por cada año completo de prestación del servicio.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho importe. El gasto para la realización de este servicio se financiará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de gastos del año 2021 y posteriores, si los hubiese.

7ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato queda establecido en principio desde la fecha de formalización del mismo y durante un año natural.

No obstante lo anterior, el contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año y hasta un plazo de vigencia máximo de cinco años incluidas todas sus prórrogas, previa aprobación y autorización del órgano de contratación. En estas prórrogas se aplicará una actualización de precios motivada por la aplicación del incremento salarial anual que determine el Convenio Colectivo del sector de Empresas y Entidades Privadas Gestoras de servicios y equipamientos deportivos.

La prórroga será anual y automática, de tal manera que si con seis meses de antelación a la finalización del contrato en vigor no se hace manifestación escrita en contrario, éste quedará automáticamente prorrogado.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la adjudicataria



vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Cuando la adjudicataria, por causas imputables a la misma, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo, el Órgano Contratante podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el presente Pliego.

Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables a la adjudicataria y ésta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano contratante un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la adjudicataria pidiese otro menor.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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 incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el art. 22 LFCP.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios y empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, así como licitadores que participen conjuntamente de acuerdo con lo señalado en el art. 13 LFCP. No obstante, no será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.



En cualquier caso las licitadoras agrupadas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada una de ellas y deberán nombrar una persona representante o apoderada única 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.

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.

Las personas licitadoras que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integradas en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por la persona licitadora infractora.

9ª.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1.- Solvencia económica y financiera.-

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse mediante la presentación de, como mínimo, dos de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica de la persona o empresa licitadora, por el presupuesto anual máximo del presente contrato, y en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios relacionados con el presente contrato referida a los tres últimos ejercicios, cuyo importe anual sea como mínimo, igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.
- La presentación de balances o extracto de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que la persona física o jurídica esté establecida.

9.2.- Solvencia técnica.-



La solvencia técnica deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, relacionados con el objeto de los trabajos de este pliego en la que se indique el importe, la fecha y la entidad destinataria pública o privada, avalada por cualquier prueba admisible en derecho. Debiendo ser por un importe anual igual o superior a 300.000,00 euros, IVA excluido.
- Declaración sobre equipo técnico personal y material, del que dispondrá la empresa para ejecutar el contrato.

10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán conforme al art. 95 de la LFCP, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El plazo de presentación de proposiciones será de 30 días a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Portal de Contratación de Navarra.

La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas licitadoras 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 participar en la licitación.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 11, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable a la licitadora, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el art. 22 LFCP.



Las personas licitadoras deberán seguir los trámites que exija la plataforma de licitación electrónica de Navarra para la presentación de ofertas.

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

En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA (a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso, medido en MB, de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras), si la huella –resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida, con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor del Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1 seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso



de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

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

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

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o quien tenga poder de representación.

11ª.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres o archivos, identificados como:



Sobre A: Documentación administrativa. (Se incluirán los siguientes documentos):

1. Declaración responsable de la persona licitadora conforme al **ANEXO I** en la que manifieste que reúne los requisitos fijados en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos el día en que finaliza el plazo de presentación de ofertas.
2. Dirección de correo electrónico, incluida en **ANEXO I** a efectos de notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.
3. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarias (**ANEXO II**)
4. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellas y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.
5. Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera

Sobre B: Documentación relativa a criterios cualitativos (no cuantificables mediante fórmulas).

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor. Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato en el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

En este apartado se requerirá una puntuación mínima de 25 puntos para continuar en la licitación.

Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas:



- Oferta económica, que deberá presentarse conforme al modelo establecido en el **ANEXO III** de este pliego.

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

La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

- Criterios sociales:
 - Organización y/o participación en **Jornadas de igualdad de género y/o perspectiva de género**. Deberá completarse la declaración y el compromiso señalado en el **ANEXO IV (A)** de este pliego.
 - Inclusión social, certificando el número de personas en plantilla con porcentaje de discapacidad superior o igual al 33%. Deberá completarse además la declaración según el **ANEXO IV (B)** de este pliego.

12ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el art. 64 LFCP, entendiendo como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

12.1.- Criterios cualitativos. (Hasta 50 puntos).



Se desecharán las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

En este apartado es necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos para poder continuar en la licitación.

- A. Plan de actuación técnica, tal y como se solicita, valorándose que se ajuste lo mejor posible a la realidad y funcionamiento de la instalación. (hasta 20 puntos).-**

Descripción de las tareas que deben realizarse y los procedimientos en cada uno de los servicios:

- Limpieza.- Espacios, procedimientos, frecuencias de limpieza, horarios...
- Control de accesos.- Organización del trabajo, de la información, de documentos, transmisión de la información entre las personas adscritas al servicio...
- Conserjería.- Organización del trabajo y tareas en función de los días (laborables, festivos) y temporadas (verano, invierno)

- B. Medios técnicos y material aportado por la empresa para la ejecución de estos servicios. (hasta 6 puntos).-**

- Información y descripción de las características técnicas de máquinas y herramientas propuestas para cada uno de los servicios, así como su necesidad y adecuación a las prestaciones del contrato. IMPORTANTE.- En el servicio de control de accesos tanto una de las pantallas, como la máquina de cobro (TPV) y el lector digital para los fichajes del personal laboral pertenecen a la empresa adjudicataria del actual contrato.
- Información y descripción de las características técnicas de productos y útiles de limpieza propuestos, así como su necesidad y adecuación a las prestaciones del contrato. Se valorará que tanto productos como útiles de limpieza posean certificados reconocidos de reducción de impacto ambiental.

- C. Sistema de almacenamiento de los productos y útiles de limpieza y plan de gestión y reciclado de embalajes y deshechos. (hasta 6 puntos)**

- D. Personal adscrito al servicio, presentando propuesta de calendarios, horarios de trabajo, desglose de turnos y con indicación del número de horas anuales estimadas para cada uno de los servicios del contrato (limpieza, control de accesos y conserjería). (hasta 6 puntos)**



E. Plan de formación para el personal adscrito al servicio, presentando una propuesta de calendario con el número de horas y temas relacionados con la adquisición de habilidades y mejora en el desempeño de los trabajos de cada uno de los servicios, así como en prevención de riesgos laborales. (en este apartado no se tendrá en cuenta la formación en igualdad y perspectiva de género, que se puntúa en otro apartado).
(hasta 3 puntos)

F. Sistema propuesto de coordinación del servicio con la persona responsable del Ayuntamiento del Valle de Aranguren en las instalaciones deportivas, de forma que se garantice el seguimiento, control y evaluación del contrato, indicando el personal encargado de la coordinación, frecuencia de reuniones y demás aspectos que la persona licitadora considere oportunos para certificar y garantizar la correcta ejecución del contrato . **(hasta 9 puntos)**

Dicho sistema de seguimiento podrá contener herramientas como: aplicación informática, fichas de registro, informes de auditoría y autocontrol, encuestas de satisfacción y cualquier otro que permita comprobar el correcto cumplimiento del contrato.

12.1.- Criterios cuantificables mediante fórmulas (Hasta 50 puntos)

- Oferta económica (hasta 35 puntos)
- Criterios sociales (hasta 15 puntos)

OFERTA ECONÓMICA

Se calculará con arreglo a la siguiente fórmula:

- Bajas entre 0% y 1%: hasta 25 puntos, que se otorgarán a la oferta económica con hasta un 1% de bajada, la puntuación del resto de bajas se calcularán de manera directamente proporcional con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 25 * b , \text{ cuando } b \text{ sea igual o menor que } 1$$

- Bajas entre el 1% y el 3,5%: hasta 35 puntos. Además de obtener el total de puntuación del tramo anterior se repartirán los 10 puntos restantes, obteniendo 35 puntos la oferta económica que presente hasta un 3,5% de bajada y calculándose la puntuación del resto de manera directamente proporcional con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 25 + (b-1) * 4 , \text{ cuando } b \text{ sea mayor que } 1$$



Siendo:

P = Puntuación económica obtenida por cada oferta.

b = % de baja de la cantidad ofertada con respecto al valor de licitación máximo.

Se considerará anormalmente baja aquella oferta cuyo valor de baja sea superior al 3,5% del presupuesto máximo de licitación previsto en la cláusula 6ª del presente pliego.

CRITERIOS SOCIALES

- Igualdad.- se valorará hasta **12 puntos**.
 - o Por cada curso realizado sobre igualdad y/o perspectiva de género (entre 2 y 10 horas), 0,75 puntos hasta 2,25 puntos. Por cada curso realizado sobre igualdad y/o perspectiva de género de más de 10 horas, 1,25 puntos hasta 3,75 puntos. La empresa deberá presentar certificado de haber realizado el curso y/o copias de los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento de los cursos realizados por el personal, indicando el número de horas, entidad o persona que lo ha impartido. Se valorarán los cursos realizados en los últimos cinco años (2016-2021).
 - o Propuesta de cursos de formación en materia de igualdad y/o perspectiva de género para el personal trabajador asignado a este contrato, sin coste alguno para dicho personal, con descripción del curso, nº de horas de formación por curso y, en su caso, entidad que lo va a impartir. La empresa deberá presentar, una vez realizados los cursos, los certificados que acrediten la realización de dichos cursos y/o copias de los diplomas de asistencia en los que se especifique el número de horas de formación. Se valorará:
 - con 0,75 puntos, cada curso programado de entre 2 y 10 horas, hasta un máximo de 2,25 puntos y
 - con 1,25 puntos por cada curso programado de más de 10 horas, hasta un máximo de 3,75 puntos.
- Inclusión social.- Por cada persona en plantilla con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33% un punto hasta **3 puntos**.

La empresa deberá certificar el número de personas en plantilla con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%.



Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se produjera empate en la puntuación entre dos o más entidades licitadoras, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores y trabajadoras fijas, con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de personal con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personal eventual, siempre que éste no sea superior al 10% en la plantilla media anual y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, según el art. 99 LFCP.

A tal efecto, la Mesa de Contratación o la unidad gestora del contrato requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

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

13ª MESA DE CONTRATACION

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

Presidente.- Sr. Alcalde del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o concejal en quien delegue.

Vocales:

Vocal 1.- Responsable del Servicio de Deportes del Valle de Aranguren o quien le sustituya.

Vocal 2.- Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o quien le sustituya.

Vocal 3.- Responsable de la organización de la limpieza del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o quien le sustituya.

Secretario/a.- La Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o persona en quien delegue.



14ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

En primer lugar, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis del sobre A (documentación administrativa), y comprobará que la documentación ha sido presentada correctamente.

Si la documentación aportada en el sobre A fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado la oferta para que la complete o subsane, otorgándole un plazo de al menos cinco días naturales, contados desde la notificación del requerimiento. Si transcurrido este plazo no se ha completado la información requerida se procederá a su exclusión del procedimiento.

En segundo lugar, y en acto interno, se procederá a la apertura del sobre B (documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas) de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La Mesa de Contratación, en acto público, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas.

Se considerará **oferta anormalmente baja**, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando a la oferta se le aplique una bajada superior al 3,5% con respecto al precio de licitación establecido en el pliego.

15ª. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD POR PARTE DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, la persona o empresa licitadora propuesta deberá presentar, a través de PLENA, los siguientes documentos:

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



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

1.2.- Si la licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. (1)

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, cada uno de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las personas que la suscriben, la participación de cada uno de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras agrupadas o por sus respectivas representantes.

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

En su caso, escritura pública de constitución de la Unión Temporal de Empresas.

2.- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona u empresa, presentarán poder bastante al efecto. Igualmente, quien represente aportará el Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya. (1)

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

(1) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

4.- Declaración responsable de quien licita en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el



trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, quienes integren la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5.- Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, quienes integren la agrupación deberán presentar los certificados señalados.

6.- ***Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional***, experiencia y medios conforme a lo establecido en la base reguladora 9ª del presente Pliego de Condiciones.

7.- Si quien licita pretende subcontratar las prestaciones objeto del contrato deberá aportar una relación exhaustiva de las subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

8.- Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

9.- Documentación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a fecha de la formalización del contrato.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir, en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

16ª.- PROPUESTA DE ADJUDICACION Y ADJUDICACION



La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor del licitador o licitadora que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para el contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

El órgano de contratación una vez recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que proceden y se comunicará a todas las personas interesadas en la licitación.

Por último, la adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de 30 días desde la adjudicación del contrato.

17ª.- GARANTIA DEFINITIVA

La empresa adjudicataria del contrato, con carácter previo a la formalización del mismo y a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los quince días naturales siguiente a la notificación de la adjudicación, estará obligada a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación (IVA excluido) del contrato, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el art. 70 LFCP. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

18ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de quince días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de quince días naturales.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de



la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de ésta de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando la falta de formalización del contrato en plazo fuese imputable a la Administración, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de daños y perjuicios procedente.

En los casos en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el mismo en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio.

19ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal 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 de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal



encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La o el contratista 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 el Ayuntamiento o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria de la asistencia al cumplimiento del objeto del contrato. A tal efecto, deberá realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria, en relación a los y las trabajadoras vinculados a la asistencia, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Para ello deberán incorporarse copias de los nuevos contratos formalizados por la adjudicataria con los trabajadores y trabajadoras sujetas a la subrogación.

La contratación se encuentra sometida, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores y trabajadoras con una antigüedad mínima de tres meses que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, quedando la nueva persona adjudicataria subrogada en los derechos y obligaciones y de Seguridad Social de la anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

En todos los casos el marco del convenio será el de la Comunidad Foral de Navarra.

20ª.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

La persona contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.



21^a.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, las siguientes:

- a. Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral 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.
- b. El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento del Valle de Aranguren; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento del Valle de Aranguren de las obligaciones nacidas entre la contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- c. La persona o empresa 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.
- d. La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona o empresa adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de la Seguridad Social.
- e. Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y



perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, por la cuantía mínima de 300.000 euros.

- f. La empresa o persona adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
- g. La persona o empresa adjudicataria del contrato está obligada a la subrogación de los contratos de los trabajadores de la empresa cesante que actualmente se encuentran trabajando. A tal efecto y en el ANEXO V se adjunta una relación de personal indicando antigüedad, categoría profesional, número de horas y tipo de contrato. Dichos datos se acompañan a mero título informativo, habiendo sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que este Ayuntamiento se responsabilice de la exactitud, completud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.
- h. Las nuevas contrataciones que se puedan realizar para el servicio de control de accesos y conserjería por parte de la empresa adjudicataria deberán acreditar nivel de euskera (B2). En cualquier caso, la empresa facilitará la formación del personal trabajador adscrito a los puestos de control de accesos y conserjería en la adquisición de conocimientos de euskera a nivel coloquial.
- i. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia relativa a la igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual.
- j. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en el pliego que rige la presente contratación. Además, todos los trabajos de ejecución de los servicios deberán respetar los siguientes criterios:
 - Se establecerán medidas de minimización y reutilización del consumo de agua necesaria para la ejecución de los servicios.
 - Los residuos que se puedan generar se deberán tratar de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.

Las obligaciones descritas en el presente artículo constituyen condiciones especiales de ejecución.



22ª.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceras personas dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE)2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La empresa arrendataria responderá de los daños y perjuicios que se deriven de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros o de procedimientos sancionadores abiertos por la agencia de Protección de Datos, que sean consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas al respecto.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

21ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS

La liquidación se efectuará a meses vencidos, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria y previa presentación de las facturas de los servicios ejecutados objeto del contrato.



Del informe conformado se detraerán, en su caso, previa audiencia de la contratista, las cantidades correspondientes a la no prestación o realización incompleta de los servicios adjudicados, o las sanciones a que hubiere lugar.

El abono de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria, con el Vº Bº del servicio municipal correspondiente encargado del seguimiento del contrato en un plazo no superior a los 30 días naturales siguientes contados desde la fecha de presentación de la factura en el registro municipal. El Ayuntamiento podrá solicitar que se le adjunten los TC1 y TC2 correspondientes al mes anterior.

22ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la Contratista, 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.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

23ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.



Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La empresa adjudicataria no podrá introducir modificaciones del contrato si la debida autorización por el órgano de contratación.

24ª.- CESION Y SUBCONTRATACION

La cesión del contrato y la subcontratación solo serán admisibles en los casos y en los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

25ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia a la empresa contratista.

Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

1.- Faltas leves.-

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2.- Faltas graves.-

Son faltas graves imputables a la empresa:



- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días en inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o el descuido continuado.
- b) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3.- Faltas muy graves.-

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

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertado y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- c) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- d) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- e) La falsedad o falsificación de los servicios.
- f) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- g) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- h) Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito.
- i) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- j) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- k) Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad de género.



- l) En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.

Los incumplimientos se penalizarán con arreglo a la siguiente escala:

- o Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- o Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- o Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución de dicho contrato, relacionadas éstas con las obligaciones del contratista en materia laboral, social y medioambiental.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a la que hubiere lugar. No obstante lo anterior, la contratista, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

26ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- c) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- d) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.



Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento de la contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia de la contratista, en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia de la contratista.

Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

En el supuesto de que se opte por la resolución del contrato, se podrá adjudicar lo que reste del contrato a la empresa que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

27ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

28ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente pliego, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el artículo 122 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.



ANEXO I (Incluir en el sobre A)

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERIA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

D/ÑA.....con, DNI nº....., con domicilio a efectos de notificación en C.P., localidad, teléfonos, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad, con CIF..... y domicilio social.....

Declara bajo su responsabilidad:

- a) Que reúno los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, ostento la debida representación.
- b) Que reúno los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica profesional.
- c) Que no incurso en causa de prohibición de contratar.
- d) Que me hallo al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que reúno el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- f) Que me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Que cuento con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- h) Que me comprometo, en el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso, las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato.
- i) Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones es la siguiente:

_____@_____

CONFIDENCIALIDAD. Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia comercial:

-
-



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

En su caso, esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B que se considere confidencial.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 i) de la Ley Foral de Contratos.

En, a de de 20.....

Firma de la Licitadora

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.



ANEXO II (Incluir en el sobre A)

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERÍA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

D/ÑA.....con, DNI nº....., en nombre y representación de la empresa A....., con CIF..... y domicilio social.....

D/ÑA.....con, DNI nº....., en nombre y representación de la empresa B....., con CIF..... y domicilio social.....

D/ÑA.....con, DNI nº....., en nombre y representación de la empresa C....., con CIF..... y domicilio social.....

Se comprometen, en caso de resultar adjudicatarios del contrato de asistencia de los servicios de limpieza, control de accesos y conserjería del Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren, a constituirse en unión temporal de empresas, cuyo exclusivo objeto sea la realización del referido servicio.

Asimismo se designa a D/ña....., (cargo), de la empresa, como la persona que ha de representar a la UTE durante la vigencia del Contrato.

Igualmente designan como domicilio de la referida UTE

La participación de las empresas agrupadas sobre el total del servicio será de:

Empresa A:.....%

Empresa B:.....%

Empresa C:.....%

En, a dede 20..

Empresa A

Empresa B

Empresa C

Representante

(Firma de cada una de las personas representantes de cada una de las empresas y de la representante única de la UTE)

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.



ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE C (Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas)

D./Da , titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero....., con domicilio , C.P..... , localidad , teléfono..... , telefax , email, en nombre propio o en representación de , DNI/CIF , con domicilio , C.P..... , localidad..... , , telefax..... , email, enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERÍA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN,**

Suscribe la presente declaración responsable manifestando:

- Que conozco y acepto / Que la entidad por mí representada conoce y acepta (según proceda) el condicionado del contrato, con sus anexos.
- Que me comprometo/ Que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones económicas:

***Precio año correspondiente al servicio** comprensivo de los trabajos de limpieza, control de accesos y de conserjería del Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren según el Pliego de prescripciones Técnicas (en letra y número):

.....
EUROS (IVA excluido)

(Lugar, fecha y firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.



ANEXO IV (A)

MODELO DECLARACION Y COMPROMISO CURSOS IGUALDAD DE GÉNERO

SOBRE C (Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas)

D./D^a, titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero....., con domicilio, C.P....., localidad, teléfono....., telefax, email, en nombre propio o en representación de, DNI/CIF, con domicilio, C.P....., localidad....., telefax....., email,enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERÍA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN,**

Suscribe la presente declaración responsable manifestando:

- Haber organizado los siguientes cursos de formación sobre igualdad y/o perspectiva de género para el personal de la empresa (años 2016-2021):

CURSO	FECHAS	ENTIDAD	Nº DE HORAS

(se adjunta certificación de la realización de dichos cursos)

- Que me comprometo/que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a organizar los siguientes cursos anuales de formación en materia de Igualdad de Género para el personal trabajador adscrito a la ejecución de este contrato, sin coste alguno para dicho personal, en los siguientes términos:



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

Descripción del curso o de los cursos

Nº de horas de formación por curso

(Lugar, fecha y firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.



ANEXO IV (B)

MODELO DECLARACION INCLUSION SOCIAL

SOBRE C (Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas)

D./D^a , titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero....., con domicilio , C.P..... , localidad , teléfono..... , telefax , email, en nombre propio o en representación de , DNI/CIF , con domicilio , C.P..... , localidad..... , telefax..... , email, enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA LIMPIEZA, CONTROL DE ACCESOS Y CONSERJERÍA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN,**

Suscribe la presente declaración responsable manifestando:

- Que el nº de personas en plantilla con porcentaje de discapacidad superior o igual a 33% es de....., para lo cual adjunto certificado correspondiente.

(Lugar, fecha y firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo balio gabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA
LA CONTRATACION DE LOS SERVICIO DE LIMPIEZA, CONTROL
DE ACCESOS Y CONSERJERIA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL
DEL VALLE DE ARANGUREN**

1. OBJETO.

El objeto del presente Pliego es regular las prescripciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios de limpieza, control de accesos y conserjería del Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren.

2. PRESTACIONES.

2.1. SERVICIO DE LIMPIEZA.

- La limpieza de las instalaciones deberá realizarse sin alterar el normal funcionamiento de las mismas, por lo que las que tengan periodicidad diaria deberán estar realizadas antes de la entrada del público a las mismas y/o durante las horas de menor utilización.
- Los productos que se utilicen deberán ser adecuados de modo que garanticen la limpieza y la desinfección así como el respeto al medio ambiente.
- Se aportará maquinaria, personal y medios adecuados, en número y calidad suficientes para garantizar la mejor ejecución del servicio.
- Se realizará la **limpieza diaria y cuantas veces se estime necesario** para mantener un grado óptimo de desinfección de las siguientes instalaciones y los equipamientos que las componen: **vestuarios** de todos los edificios (pabellón, edificio bar, campos de fútbol, piscinas), **aseos** de todos los edificios (pabellón, edificio bar, zonas vestuarios campos de fútbol, edificio control de accesos, aseos de verano en zona verde y zona de piscina lúdica), **gimnasios, saunas, cuarto de socorristas, edificio control de accesos, squash, ascensor, pasillos y accesos**. Se deberá atender los vestuarios de piscina (tanto los de piscina cubierta como los de piscina de verano) también en horario de tarde (atendiendo especialmente al secado de suelos, y limpieza de aseos).
- Se supervisará **diariamente** y, en su caso, se limpiarán las **gradas** de los campos de fútbol, de las pistas de tenis, de las pistas de squash, del frontón, del pabellón y de las pistas polideportivas.
- **Diariamente** también se supervisará los siguientes espacios: frontón, pistas de tenis, pistas de padel, campos de fútbol, pabellón, merendero y parque infantil, eliminando polvo, suciedad y restos de las superficies de dichas instalaciones. **Semanalmente** se realizará una limpieza más exhaustiva de estas superficies y se realizará el mantenimiento de la superficie de las pistas de padel.



- **Diariamente** se supervisará y, en su caso, se repondrá jabón en las jaboneras, papel en los portarrollos y toallas en los toalleros mecánicos.
- Limpieza de ventanas, puertas y mamparas acristaladas, almacenes (material deportivo de los mismos), interior de taquillas y armarios de equipos, tratamientos especiales (escaleras de madera, paredes recinto de piscinas, azulejos, mamparas, aceros, etc.) con la periodicidad que se estime necesaria y siempre que el Servicio de Deportes lo requiera.
- El **merendero** requerirá limpieza **diaria** de bancos, mesas, fregaderos, asadores y suelo.
- **Diariamente** se retirarán los restos de las zonas exteriores de acceso a las diferentes instalaciones del Polideportivo.
- Durante la temporada verano (período de apertura de la piscina al aire libre) se limpiará **diariamente** de restos la zona verde, el solarium, y caminos entre el verde y se vaciarán papeleras y ceniceros de dicha zona. Así mismo se limpiará la zona de terraza. Por las tardes se repasará y en su caso se limpiarán y vaciarán de nuevo papeleras y ceniceros de la zona.
- **Mínimo una vez al año** se limpiarán mamparas y superficies de difícil acceso de los diferentes edificios e instalaciones integradas en el Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren, como cristales exteriores e interiores en altura, repisas exteriores de ventanas, lamas exteriores e interiores del pabellón, zonas altas edificio de accesos, techo del porche en torno edificio bar, equipamiento deportivo en altura de las diferentes instalaciones, y todo lo que el Servicio de Deportes estime necesario limpiar.
- Se propondrá un calendario con la distribución de horas de limpieza, no pudiendo ser éstas en número inferior a 10.750 horas anuales. En este calendario se tendrá en cuenta además contar con no menos de 5 personas que realicen labores de limpieza simultáneamente en la primera franja horaria de la mañana (con excepción de los domingos en temporada de invierno en los que la propuesta podrá ser inferior)
- Correcta gestión de residuos que se generen en la prestación del servicio.
- Correcta gestión del almacenaje y utilización de los productos y útiles necesarios para el servicio.

2.2. SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS.

- Control de acceso de personas usuarias, ya sean abonadas o no, y expedición de entradas en los casos en que corresponda.
- Control del sistema de reservas de uso de las diferentes instalaciones así como control del uso de dichas reservas.
- Encendido y apagado de luces relacionadas con reservas y usos en pistas y frontón.
- Control de entrega y recogida de llaves y tarjetas para el uso de las instalaciones.



- Recuento diario de los ingresos generados en control de accesos por la venta de entradas, fichas de luz, tarjeta-deportista y cualquier otro relacionado con el Servicio de Deportes.
- Presentación de cuentas de dichos ingresos ante el Servicio de Deportes.
- Atención al público e información a quien lo solicite sobre todo lo relacionado con el sistema de reservas, utilización de las instalaciones, tasas, actividades deportivas, y toda información generada desde el Servicio de Deportes para las personas usuarias de las instalaciones.
- Inscripciones para torneos, campeonatos, etc. que se realicen en el Polideportivo, u otro tipo de eventos a instancias del Servicio de Deportes.
- Recepción de materiales, albaranes, notificaciones, documentación, etc. destinadas al Servicio de Deportes o a las diferentes secciones deportivas.
- Cumplimentación de plantillas de recogida de datos relacionados con accesos a la instalación.
- La empresa adjudicataria deberá aportar una pantalla de ordenador para el trabajo simultáneo de control de accesos en una pantalla y gestión de reservas y cobros en otra pantalla.
- La empresa adjudicataria deberá aportar expendedor de tickets de cobro.
- El horario mínimo establecido de presencia en control de accesos será:
De 8:30 a 22:30 (de lunes a sábados durante la temporada de apertura de la piscina cubierta).
De 8:15 a 21:45 (domingos y festivos durante la temporada de apertura de la piscina cubierta).
De 9:00 a 22:30 (todos los días durante la temporada de verano en la que no haya servicio de piscina cubierta).

2.3 SERVICIO DE CONSERJERÍA. (Este servicio tendrá funciones diferentes ya sea en temporada de verano o el resto del año)

El servicio de conserje que se establece para la temporada de invierno realizará principalmente las siguientes prestaciones:

- Controlar el acceso de personas, participantes en actividades, equipos y público en general, al pabellón o a las pistas y campos de fútbol, informando de vestuarios, acceso a las gradas, horarios de actividades y partidos, etc.
- Controlar los usos de los vestuarios de equipos, distribuir y recoger llaves, controlar el tiempo de uso una vez finalizada la actividad o el partido, comprobar el estado de los vestuarios y **prepararlos** para el siguiente uso.
- Reubicar los equipos o personas usuarias en casos de problemas en vestuarios o en otras instalaciones.



- Colocar o recoger las canastas de baloncesto y porterías de fútbol-sala cuando sea necesario.
- Subir y bajar cortinas de separación, así como dar la luz del pabellón cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente y, en su caso, tensar y ajustar lonas de protección de instalaciones (padel, pistas exteriores, zona merendero)
- Revisar periódicamente y, en su caso tensar y ajustar redes de tenis y pádel.
- Revisar y redistribuir, si fuera necesario, la arena de la superficie de las pistas de pádel.
- Supervisar que los equipos dejan el material recogido en el almacén.
- Control e inventario del material de salas.
- Resolución de pequeños problemas relacionados con materiales y/o equipamiento en la instalación, circulación de personas usuarias por las instalaciones, registro de incidencias, y, en aquellos casos en que fuera necesario, informar a la persona encargada de mantenimiento de cualquier contingencia importante que surja en la instalación.
- Supervisar y, si fuera necesario, **limpiar espacios y superficies para su uso.**
- Supervisar y cerrar las diferentes dependencias de la instalación durante y al finalizar la jornada.
- Revisión y limpieza de la zona de gimnasio de secciones deportivas, jaulas, y sala de reuniones de las secciones deportivas.
- Cuidará que se respete la normativa de uso en la instalación.
- En todo caso estará a lo que determinen tanto los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento como el Servicio de Deportes del Valle de Aranguren.
- El servicio de conserjería que se establece para la temporada de invierno cubrirá el siguiente horario:

De 16:30 a 22:45 (de lunes a viernes)

De 8:30 a 22:45 (sábados).

De 8:30 a 21:45 (domingos y festivos).

El servicio de conserje que se establece para la temporada de verano (piscina al aire libre abierta al público) deberá realizar principalmente las siguientes prestaciones:

- Realizará recorridos por la zona verde e instalaciones recordando y cuidando que se respete la normativa de uso de la instalación.
- Revisará y repondrá las bolsas de papeleras y ceniceros distribuidos por el verde.
- Mientras se encuentre en la instalación será referente ante cualquier contingencia en las instalaciones, aplicando el protocolo establecido e informando a las personas responsables.
- Realizará un registro de incidencias.



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

- En días de poca afluencia de público realizará labores de carácter extraordinario relacionadas con limpiezas no ordinarias, organización de almacenes, y todo aquello que determinen tanto los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento como el Servicio de Deportes del Valle de Aranguren.

El horario para realizar estas funciones será de 15:00 a 20:30 horas, durante la temporada de verano.



HORARIO DE LAS INSTALACIONES:

TEMPORADA DE INVIERNO

INSTALACIÓN	LABORABLES	SABADOS	DOMINGOS Y FESTIVOS	ESPECIALES *
Piscina cubierta	9:00 h. – 21:00 h.	9:00 h. – 20:00 h.	9:00 h. – 14:00 h.	Hasta las 14:00 h.
Gimnasio	7:30 h.– 22:00 h.	7:30 h. – 22:00 h.	7:30 h. – 21:00 h.	Hasta las 14:00 h.
Frontón, Pistas de tenis, pistas de padel	9:00 h. – 22:00 h.	9:00 h. – 22:00 h.	9:00 h. – 21:00 h.	Hasta las 14:00 h.

*Se consideran fechas especiales: 24 y 31 de diciembre y 5 de enero. En el caso de que estos días caigan en sábado o domingo el horario de apertura de la instalación será el establecido dicho día de manera habitual.

La piscina cubierta se cierra durante los meses de julio, agosto y la primera semana de septiembre, cerrándose así mismo durante este tiempo los vestuarios de acceso a dicha piscina.

En temporada de verano (desde el primer domingo de junio hasta el primer domingo de septiembre) el horario de uso de las instalaciones es hasta las 22:00 todos los días.

Los horarios de apertura y cierre de las instalaciones así como las fechas de comienzo de los períodos de temporada de invierno o temporada de verano serán susceptibles de ser modificados por el Ayuntamiento del Valle de Aranguren si así lo estimase necesario.

La instalación permanecerá cerrada al público los días 25 de diciembre, 1 y 6 de enero.



INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL VALLE DE ARANGUREN

EDIFICIO DE ACCESOS:

- Hall y control de accesos y distribuciones y escaleras (72 m2 en total)
- Tres despachos (41 m2 en total)
- Sala de reuniones (17 m2)
- Oficina secciones deportivas (17 m2)
- Aseo (3 m2)
- Cuarto limpieza

EDIFICIO PABELLON:

- Hall, escaleras, pasillos y distribuidores (766 m2)
- Dos salas actividades (146 m2 y 75 m2)
- Cuatro vestuarios equipos (dos de 50 m2 y dos de 45 m2)
- Dos vestuarios árbitros (17 m2 cada uno)
- Dos vestuarios generales con taquillas (64 taquillas en total) (49 m2 cada uno)
- Dos vestuarios piscinas con taquillas (224 taquillas en total) y sauna de vapor cada una. (140 m2 cada uno)
- Gimnasio cardio y aparatos (278 m2)
- Cuarto socorristas (12 m2)
- Pista deportiva (1525 m2)
- Bulder y rocódromo (interior de la pista deportiva)
- Gradas fijas (400) y retráctiles
- Tres almacenes (83 m2)
- Almacén piscina (21 m2)
- Zona mantenimiento (mostrador, pasillo, aseo) (68 m2)
- Aseos públicos (31 m2)
- Piscina cubierta
- Zona público cristalera piscina (80 m2)
- Ascensor
- Dos squash con gradas (50)
- Dos zonas de sauna seca con vestuario propio (aproximadamente 75 m2 los dos)
- Cuarto limpieza

EDIFICIO BAR

- Hall
- Escaleras acceso sala de actividades
- Sala actividades y almacén material actividades
- Dos vestuarios generales con aseos, duchas y taquillas
- Cuarto socorristas.
- Cuarto limpieza.
- Almacenes.



FRONTON

- Cancha (en torno a 800m²)
- Graderío (383 gradas)

EDIFICIO SECCIONES DEPORTIVAS

- Sala de reuniones con mesas y sillas
- Dos oficinas secciones deportivas
- Zona de almacén con jaulas y armarios
- Zona de preparación física para secciones deportivas

EDIFICIO CAMPO DE FUTBOL 1

- Hierba artificial
- Gradas (748)
- Oficina , sala reuniones y aseo (73 m² en total)
- Ocho vestuarios equipos (400 m² en total)
- Dos vestuarios árbitros (25 m² en total)
- Botiquín (13 m²)
- Distribuidor vestuarios (220 m²)
- Almacén limpieza
- Patios interiores (150 m² en total)

CAMPO DE FUTBOL 2

- Hierba artificial
- Gradas en cinco escalones banco corrido.
- Cuatro vestuarios equipos y un aseo
- Vestuario árbitro

PISTAS POLIDEPORTIVAS

- Dos pistas cubiertas de 20x40 con porterías y canastas.
- Cierre perimetral acristalado en la mitad de la instalación.
- 2 almacenes material.
- Graderío (330 gradas).

PISTAS DE TENIS

- Cuatro pistas de tenis cubiertas con cierre perimetral acristalado.

PISTAS POLIDEPORTIVAS (junto al merendero)

- Una pista de futbito
- Una pista de baloncesto
- Zona de mesas y bancos

PISTAS DE PADEL

- Tres pistas de padel cubiertas y cierre perimetral acristalado. Superficie de hierba artificial.

PARQUE INFANTIL (con suelo de caucho, tobogán, columpios y castillo)

MERENDERO



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

- Zona con 16 asadores
- Mesas y bancos de madera
- Repisa y fregaderos
- Superficie aproximada de 500 m2 ampliable en temporada de verano.
- Cubos de residuos diferenciados.

TERRAZA

- Zona con mesas y sillas junto al bar

ZONA VERDE (Temporada de apertura de piscinas al aire libre)

SOLARIUM (Temporada de apertura de piscinas al aire libre)

ASEOS ZONA VERDE y PISCINA LUDICA (Temporada de apertura de piscinas al aire libre)



AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

ARANGUREN IBARREKO UDALA

**RELACION DE PERSONAL ADSCRITO A LOS DIFERENTES SERVICIOS Y
SUJETO A SUBROGACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA
ADJUDICATARIA**

A efectos informativos, en el ANEXO V se recoge la relación de personal adscrito al Polideportivo municipal del Valle de Aranguren facilitada por la actual adjudicataria (Gesport S.L.) sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante, por cuanto el Ayuntamiento del Valle de Aranguren no se hace responsable de la veracidad de dichos datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Todo el personal está encuadrado en el Convenio Colectivo de Empresas y Entidades Privadas Gestoras de servicios y equipamientos deportivos.