



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LA “GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTÓN Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LERÍN”.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la gestión de las siguientes instalaciones deportivas de Lerín:

- Pabellón polideportivo
- Frontón (cancha, graderío y vestuarios), gimnasio y 2 salas polivalentes.

El código CPV es el 92610000 “Servicios de explotación de instalaciones deportivas”

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio de licitación para la vigencia inicial del contrato, asciende a la cantidad de en 30.000 €, IVA incluido.

No se admitirán ofertas por encima del precio de licitación.

El valor estimado del contrato, incluidas las eventuales prórrogas es de 120.000 €, IVA incluido.

En el presupuesto para el año 2022, existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en la partida 1 3420 2279900. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de 1 año, contado a partir de la fecha que se le comunique por la unidad gestora del contrato.

Este plazo podrá prorrogarse anualmente, por mutuo acuerdo de las partes, por un período máximo de 4 años incluido el inicial.

Si alguna de las dos partes no estuviera interesada en la prórroga deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 3 meses a la fecha de vencimiento.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Lerín.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de contratos públicos, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

El Ayuntamiento de Lerín podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, en las condiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

6.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera así como de la solvencia técnica y profesional suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter técnico o económico.

La solvencia económica y financiera para la ejecución de este contrato podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

Declaraciones formuladas por entidades financieras

Una declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

La solvencia técnica y profesional de los contratistas deberá acreditarse por uno o más de los medios siguientes:

Relación de la prestación de servicios de gestión de instalaciones deportivas realizados por la empresa en el curso de los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

Declaración de todo el personal perteneciente a su estructura, con indicación de su cualificación técnica, que aportará la empresa para la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá contar con personal con titulación para el manejo de desfibriladores.

Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa y la descripción del personal directivo dedicado a la gestión deportiva durante los tres últimos años.

Declaración sobre los medios, programas y equipos técnicos e informáticos que dispondrá el licitador para la ejecución del presente contrato.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El servicio objeto del presente condicionado será adjudicado por procedimiento abierto, con publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por parte de la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas contenidas en este pliego.

Las personas que deseen participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato, deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo de los **15 días naturales** siguientes a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

Cada uno de los **archivos electrónicos** contendrá los siguientes documentos:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme al modelo que se acompaña a este pliego.

Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como de la solvencia técnica y profesional en los términos exigidos en la cláusulas 6 de este pliego.

.SOBRE 2: OFERTA CUALITATIVA.

Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas)

SOBRE 3: OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

En este archivo de incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

- El **precio** de la oferta, hasta un máximo de 50 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.

$$\frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta}} \times 50$$

Oferta

- El **Plan** de trabajo, medios materiales, personal disponible y el porcentaje que se contratará, hasta un máximo de 50 puntos que se distribuirán del siguiente modo: medios personales: hasta 20 puntos, medios materiales hasta 10 puntos y plan de trabajo hasta 20 puntos.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras, éste se dirimirá a favor de la que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género. Si persiste el empate, a favor del que acredite el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33% y en su defecto, el que acredite el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La mesa de contratación estará compuesta por:

Presidente:

- Alcaldesa: M^a Consuelo Ochoa Resano

Vocales:

- Vocal 1: M^a Teresa Yerro Gaínza
- Vocal 2: Roberto Moreno San Juan
- Suplente 1: Mercedes Urbiola Arróniz
- Suplente 2: Alfonso Martínez Yanguas

Secretaria:

- Cristina Munárriz Colomo.

La mesa de contratación tendrá las funciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones y constituida la Mesa de Contratación, en acto interno procederá a la apertura de los SOBRES N° 1 y comprobará que se ha presentado firmada y completa la declaración responsable conforme al modelo (Anexo II) que se adjunta al presente pliego y que tanto la solvencia económica como la profesional han quedado debidamente acreditadas.

A continuación y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de la documentación que aporten los licitadores admitidos en el

SOBRE Nº 2 para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas).

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la mesa concederá un plazo de 5 días naturales para su posible subsanación. En ningún caso esta documentación podrá modificar los términos de la oferta.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos 3 días de antelación, el lugar, fecha y hora de apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas contenidas en el SOBRE Nº 3.

Con carácter previo a la apertura pública de las ofertas cuantificables mediante fórmulas, se comunicará a los asistentes, los licitadores admitidos y excluidos y el resultado de la valoración técnica de los criterios cualitativos efectuada por la mesa de contratación.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir al órgano de contratación que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

A solicitud de la mesa de contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, deberá acreditar, la posesión y validez de los siguientes documentos, a través de PLENA, en el plazo máximo de 7 días naturales:

Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

- Si la persona licitadora fuese persona física:
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
 - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 74/2019, de 26 de junio, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

- Certificado de estar dado de alta en el **Impuesto de Actividades Económicas** y al corriente del mismo, para personas licitadoras domiciliadas fuera de Lerín. Si la persona licitadora se halla domiciliada en Lerín, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

- Certificado expedido por el Departamento de Economía y **Hacienda** del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de **Seguridad Social**.

- Para las empresas **extranjeras**, 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 a la persona candidata.

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

La mesa de contratación efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando las estimaciones que, en aplicación de los criterios de adjudicación, se realicen de cada proposición.

En la propuesta de adjudicación figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

12. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá de forma motivada en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas, a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en el Pliego.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a las personas interesadas. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación o se levante la suspensión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta la licitación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

13. GARANTÍAS

El adjudicatario presentará una garantía definitiva equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato. Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la fecha de finalización del contrato y servirá de garantía del buen funcionamiento de los servicios durante el período establecido. Si alguna penalización o indemnización se hiciese efectiva con cargo a la garantía definitiva, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciera efectiva la indemnización o penalidad.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por Secretaría del Ayuntamiento de Lerín. En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa a los beneficios de división, orden y excusión.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Lerín o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público

Con carácter previo, la persona adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de **quince días naturales** desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Lerín la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de conformidad a lo dispuesto en la cláusula 13 de este pliego.
- Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en el mismo.
- En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregada adecuadamente por causas imputables a la persona contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con

aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares para la demora en la ejecución del contrato.

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La explotación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales (pabellón deportivo, frontón y gimnasio) se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las instrucciones que por escrito se comuniquen por la Alcaldía al adjudicatario, sometiéndose éste a las facultades de interpretación, modificación o resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La persona 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 terceras personas de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. La persona adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por las personas a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

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

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún por error u omisión, aumento del precio fijado en su oferta, ni **modificación** de las condiciones económicas del contrato.

16.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario 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 Seguridad Social.

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengan realizando la actividad objeto del contrato.

El contratista está sometido a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. En aplicación de lo anterior, en particular será obligación de la contratista:

- 1.º Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- 2.º Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- 3.º Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior 4

16.1. PERSONAL

- El personal deberá contar con el curso de utilización de **desfibrilador** semiautomático actualizado.
- El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Lerín, 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 del citado personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su empleado, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa e indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del presente contrato.
- Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir cuantos documentos exija la legislación sobre la materia.
- Así mismo, el Ayuntamiento de Lerín podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja, o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la

Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

16.2. MATERIAL

- El adjudicatario, para el desarrollo del servicio, utilizará el material que hoy se dispone en las instalaciones deportivas según inventario que se acompaña, y el resto que sea necesario para la realización del objeto de contratación deberá aportarlo él.
- Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de suministro eléctrico, gasóleo para calefacción y agua necesarios.

16.3 FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES: CALENDARIO Y HORARIOS.

Pabellón polideportivo:

Apertura con cita previa. El adjudicatario deberá asegurarse de que la instalación y los materiales quedan en perfecto estado de uso, tras su utilización; así como de que las luces interiores y exteriores estén apagadas al finalizar la actividad.

Frontón, gimnasio y salas polivalentes:

De lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas y de 16:30 a 21:30 horas.

Los sábados de 10:00 a 14:00 horas.

Sábados por la tarde, domingos y festivos, el frontón se abrirá bajo petición.

Estos horarios se consideran mínimos y podrán ampliarse por el adjudicatario según la demanda existente.

16.4 TARIFAS.

Las tarifas a cobrar por la utilización de las instalaciones deportivas municipales durante el plazo de vigencia del presente contrato, serán las aprobadas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento para cada año.

El adjudicatario deberá realizar el servicio de control de accesos, no permitiendo la entrada a persona alguna que no posea su correspondiente abono y proveyéndoles de las correspondientes entradas que le serán suministradas por el Ayuntamiento. La recaudación por la venta de entradas junto con las matrices de las mismas, deberá entregarlas mensualmente en el Ayuntamiento.

El beneficio del uso de las instalaciones deportivas municipales, en actos o celebraciones excepcionales será para el Ayuntamiento o beneficiario que éste autorice.

Estarán exentos del pago de entrada a las instalaciones deportivas, las personas a las que el Ayuntamiento de Lerín autorice con motivo de actos promovidos por el mismo

16.5 RESERVAS.

1. El periodo máximo para el que se podrá realizar reserva de utilización de la pista del Pabellón polideportivo y del Frontón, será de una semana, no pudiendo hacer una misma persona o grupo más de una reserva por día, y de una duración máxima de una hora, a no ser que exista tiempo no reservado.

2. El hecho de ocupar con tardanza sobre la hora de reserva no dará derecho a prorrogar la hora de finalización de la ocupación de la pista.

3. El adjudicatario de las instalaciones deportivas estará obligado a disponer de un teléfono de contacto donde se informe a los usuarios de los horarios y reservas de tales instalaciones. Este teléfono se anunciará en el exterior del pabellón y frontón.

17.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El adjudicatario tendrá derecho a:

El **abono** de los trabajos realizados conforme a su oferta económica. El pago se realizará por mensualidades vencidas, previa presentación de factura.

La venta de refrescos, café y otros productos por medio de las **máquinas** expendedoras que se instalen en el pabellón polideportivo y frontón-gimnasio. Si no quisiera hacer uso de este derecho, podrá hacerlo el Ayuntamiento.

El adjudicatario está obligado a:

1.- Cumplir el condicionado específico establecido por el Ayuntamiento de Lerín para la utilización de las instalaciones deportivas de Lerín (Pabellón polideportivo y Frontón-gimnasio, con sus vestuarios y resto de instalaciones).

Es obligación del adjudicatario realizar la limpieza de los accesos exteriores a las instalaciones deportivas.

2.- La apertura y cierre del Pabellón polideportivo y el Frontón-gimnasio, para entrada y salida durante el horario que el Ayuntamiento señale a la vista de la demanda que exista para su uso, tanto para la práctica del deporte como para los demás usos y actos que se desarrollen en ambos.

3.- Velar, colaborar y participar en la eficiencia energética de las instalaciones, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación de la instalación, temperaturas de los diferentes espacios, etc. Utilización adecuada y racional de combustible, energía eléctrica, agua, etc.

4.- Será responsabilidad de la empresa y por consiguiente deberá reponer la cuantía económica correspondiente al ayuntamiento en los siguientes casos:

- Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.

En caso de no reponer la cuantía económica correspondiente, ésta podrá ser reducida de la/s factura/s mensual/es, todo ello independientemente de la aplicación de la fianza a la finalización del contrato a cuyo cargo irá la subsanación de los desperfectos entonces inspeccionados imputables a la empresa.

Y en general, todas las que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato.

En el **PABELLÓN POLIDEPORTIVO**:

- Mantener Limpio todo el recinto: Aseos, vestuarios, almacén pista polideportiva, gradas, pasillos, etc., siendo a su cargo todos los útiles y productos de limpieza necesarios.
- Facilitar a las personas que lo soliciten el material del que disponga, por el orden en que le sea solicitado y previo pago de los derechos correspondientes.
- Mantener el orden dentro del recinto. En el caso de que alguno de los usuarios se comporte de forma inconveniente y persista en su actitud, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que adopte las medidas que considere oportunas.
- Cuidar del buen uso y mantenimiento de todas las instalaciones, procurando que se encuentren las mismas en perfecto funcionamiento en todo momento, notificando al Ayuntamiento todas las averías o desperfectos que puedan existir, para su reparación. Será responsable de todos los daños y averías que se causen en todas las instalaciones por el mal uso, así como el abandono de su cuidado, cuya conservación y vigilancia llevará a cabo con el mayor celo y esmero.

- Cobrar a los usuarios las cantidades que correspondan por la venta de entradas según las tarifas que apruebe el Ayuntamiento cuya liquidación presentará mensualmente junto con los documentos de control que el Ayuntamiento estime conveniente y que en todo momento deberán hallarse a su disposición.

- Cuidar de que los servicios y aseos dispongan de los elementos necesarios como jabón, papel higiénico, etc.

- Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.

- Reponer los útiles y mobiliario que, previo inventario, haya recibido en la adjudicación y que entregará al final del arriendo.

En el **FRONTÓN-GIMNASIO**:

- Mantener limpio todo el recinto: aseos, vestuarios, almacén, cancha, gradas, pasillos, gimnasio, salas polivalentes, etc., siendo a su cargo todos los útiles y productos de limpieza necesarios. Limpieza de refuerzo en aseos, vestuarios, gimnasio y salas siempre que sea necesario.

- Facilitar a las personas que lo soliciten el material del que disponga, por el orden en que le sea solicitado y previo pago de los derechos correspondientes.

- Mantener el orden dentro del recinto. En el caso de que alguno de los usuarios se comporte de forma inconveniente y persista en su actitud, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

- Cuidar del buen uso y mantenimiento de todas las instalaciones, procurando que se encuentren las mismas en perfecto funcionamiento en todo momento, notificando al Ayuntamiento todas las averías o desperfectos que puedan existir, para su reparación. Será responsable de todos los daños y averías que se causen en todas las instalaciones por el mal uso, así como el abandono de su cuidado, cuya conservación y vigilancia llevará a cabo con el mayor celo y esmero.

- Cobrar a los usuarios las cantidades que correspondan por la venta de entradas, según las tarifas que apruebe el Ayuntamiento cuya liquidación presentará mensualmente junto con los documentos de control que el Ayuntamiento estime conveniente y que en todo momento deberán hallarse a su disposición.

- Cuidar de que los servicios y aseos dispongan de los elementos necesarios como jabón, papel higiénico, etc.

- Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.

- Reponer los útiles y mobiliario que, previo inventario, haya recibido en la adjudicación y que entregará al final del arriendo.

18.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Si el contratista **incumpli**ere alguna de las condiciones o requisitos señalados en el presente Pliego o de los que se incluyeren en el contrato, el Ayuntamiento podrá imponer algunas de las **sanciones** señaladas en los siguientes puntos, de acuerdo con las diferentes causas que las hayan motivado.

A efectos contractuales se considera **falta** sancionable, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias determinadas en el contrato. Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su transcendencia, malicia y reiteración:

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- Son faltas **leves**, las que afectando desfavorablemente al control de acceso a las instalaciones y limpieza, no sean debidas a una actuación negligente o a deficiencia en las inspecciones, ni causen molestias a los usuarios de los servicios municipales.

- Son faltas **graves**, las que influyen negativamente en las actividades desarrolladas en el gimnasio, frontón y en el pabellón polideportivo, causando molestias o perjuicios a los usuarios. También se considerará falta grave la acumulación de dos faltas leves en un mes.

- Son faltas **muy graves**, la no prestación de las operaciones o servicios contratados, el fraude económico al Ayuntamiento y a todas las actuaciones o dictámenes maliciosos o engañosos. También tendrá la consideración de muy grave la acumulación de dos faltas graves en un mes.

La **sanción** por la realización de cualquier tipo de falta se impondrá por la alcaldía. Con carácter previo a la imposición de la sanción se dará audiencia al interesado, para que alegue cuanto estime conveniente y proponga las pruebas que estime oportunas en su defensa.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contar desde la fecha en que las faltas se hubiera cometido.

Las faltas serán **sancionadas** de la siguiente forma:

Las **leves**, con multa entre 60 y 120 euros. Las **graves**, con multa entre 121 y 300 euros. Las **muy graves**, con multas entre 301 y 600 euros, pudiendo rescindirse el contrato con pérdida de la fianza definitiva.

La **reparación** de las deficiencias deberá realizarse dentro de las **doce** horas de ser detectadas. Transcurridos dichos plazos sin repararse, tendrán la consideración de falta grave.

En caso de que el contrato se **resolviera** por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento, además de retener íntegramente la garantía definitiva, podrá pedir la indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que dicha resolución causare.

19.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato tiene naturaleza jurídico-administrativa y se regirá por las cláusulas de este pliego y, en lo no previsto, será de aplicación la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos con las especificaciones contenidas en la Ley Foral 6/1990 de la Administración local de Navarra y cualesquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

20.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación, adjudicación y prestación del servicio y en la interpretación de las disposiciones de este pliego y del propio contrato, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, siendo los acuerdos adoptados inmediatamente ejecutivos.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo, podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de **reposición** ante el órgano del Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- **Reclamación** en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
 - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

a) Encontrarse incurso la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.

b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.

c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Diligencia para hacer constar que este pliego y sus anexos fueron aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Lerín en la sesión ordinaria del 26 de octubre de 2022.

La Secretaria,



C. Muiam

ANEXO I
INSTANCIA DE SOLICITUD

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en
D.N.I. nº teléfono fax
a-mail por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en
N.I.F. teléfono
fax y enterado del Pliego Regulador, las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que ha de regir en la “CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTÓN Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LERÍN (NAVARRA)

EXPONE:

Que conociendo el Pliego Regulador, las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la oferta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PERSONA LICITADORA:”
- SOBRE Nº 2: “OFERTA CUALITATIVA”
- SOBRE Nº 3: “OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS”

SOLICITA:

Que, teniendo por presentada esta instancia y los documentos que se acompañan a la misma, sea admitido/a al procedimiento convocado para adjudicar el contrato de gestión de las piscinas municipales de Lerín, conforme al pliego regulador de la citada contratación y anexos, los cuales conoce y acepta íntegramente.

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo/ _____

ANEXO II- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. nº teléfono fax e-mail por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en N.I.F. teléfono fax y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la “CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTÓN Y POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LERÍN (NAVARRA)

DECLARA:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra persona) los requisitos de capacidad jurídica y de obrar, de solvencia económica, financiera y técnica, profesional y no está incurso en causa de prohibición para contratar.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula 11 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:
- Que la licitadora SI/NO (táchese lo que proceda) es una PYME.

Y para que así conste, firma la presente en _____ a ____ de _____ de 2022.

Fdo _____

ANEXO III

OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

D/D^a _____ con
domicilio en _____ y
D.N.I. n^o _____ en representación de _____
_____ con NIF n^o _____ teléfono
..... fax y enterado del Pliego Regulador, de
las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en
la “CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL GIMNASIO, FRONTÓN Y
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE LERÍN”, acepta el contenido íntegro de los
mismos y se compromete/que la entidad por mi representada se compromete (según
proceda) a la ejecución de dichas obras, de acuerdo con las ofertas que se hacen a
continuación:

OFERTA ECONÓMICA:(consignar en número y en letra) –sin IVA--,

En _____ a _____ de _____ de 2022

Fdo/ _____

NOTAS:

- 1.- No se admitirá ninguna oferta económica que supere el presupuesto de licitación
- 2.- Respecto de las cantidades económicas recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.
- 3.- Si la licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo

