



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO-VERANO DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, REFUERZO DE CONTROL DE ACCESOS, REFUERZO DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS “PRÍNCIPE DE VIANA”.

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACIÓN PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO-VERANO DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, CONTROL DE ACCESOS, LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRÍNCIPE DE VIANA”
En cifras	170.800,00 EUROS, IVA excluido.
En letras	CIENTO SETENTA MIL OCHOCIENTOS EUROS, IVA excluido.
VALOR ESTIMADO	CIENTO SETENTA MIL OCHOCIENTOS EUROS, IVA excluido.
PLAZO DE DURACIÓN:	TEMPORADA DE VERANO en 2023 y la siguiente TEMPORADA DE INVIERNO en 2023-2024. Del 1 de mayo de 2023 hasta el 30 de abril de 2024, sin posibilidad de prórroga
PROCEDIMIENTO	ABIERTO CON VALOR ESTIMADO INFERIOR AL UMBRAL EUROPEO.
TRAMITACIÓN	Ordinaria
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 8 del pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas.
GARANTÍA PROVISIONAL	No se exige.
GARANTÍA DEFINITIVA	4% del precio de adjudicación
REVISIÓN DE PRECIOS	No procede.
DISEÑO LOTES	No.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra (PLENA) y hasta el acto de adjudicación de la licitación, las comunicaciones, actuaciones y trámites de la licitación se efectuarán por medio de la misma, al igual que todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados.
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será al menos de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO-VERANO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, CONTROL DE ACCESOS, LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRÍNCIPES DE VIANA”

1. OBJETO

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas para la temporada de invierno-verano, la contratación de gestor del centro, los servicios de socorrismo, control de accesos, limpieza y personal de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales “Príncipes de Viana”

La codificación del presente contrato de servicios, de conformidad con el Reglamento (CE) n° 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos (CPV), modificado por el Reglamento (CE) n° 213/2008 de la Comisión Europea, es: Código CPV: 90910000 "Servicios de limpieza", 90920000 "Servicios de higienización de instalaciones", 44421720 "Taquillas", 79993100 "servicios de gestión de instalaciones".

Forman parte del objeto del contrato los servicios detallados en el **Anexo I de Prescripciones Técnicas**. Para el efectivo cumplimiento del contrato que se suscriba será de aplicación el Decreto Foral 86/2018, de 24 de octubre, por el que se establecen las condiciones técnico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de la Comunidad Foral de Navarra, y el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico- sanitarios de las piscinas.

La prestación del objeto del presente contrato constituye un lote único debido a que los trabajos se realizan en las mismas instalaciones, debiendo de estar coordinados todos los trabajos a realizar en la misma. De esta manera queda justificada la no división en lotes del objeto del contrato, según lo dispuesto en el artículo 41.4 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

No se admiten variantes a lo planteado en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente Pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP), por **procedimiento abierto**.

3. ÓRGANO DE CONTRATACION Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana y la unidad gestora es el área de Deportes.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El valor estimado y el presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de **CIENTO SESENTA MIL EUROS (170.800,00€), IVA excluido**, siendo ésta la remuneración máxima o pago máximo por los servicios prestados.

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas y excluidas.

La financiación se realizará con cargo a la partida presupuestaria de gastos del Presupuesto del AYUNTAMIENTO DE LA VIANA denominada **"INSTALACIONES DEPORTIVAS: GESTIÓN, con el número 1 34201 22740**. sometándose el gasto y la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el los ejercicios 2023-2024 de conformidad con el Art. 210 bis de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración inicial del contrato será desde la **TEMPORADA DE VERANO** en **2023** y la siguiente **TEMPORADA DE INVIERNO** en **2023-2024**. Del 1 de mayo de 2023 hasta el 30 de abril de 2024, sin posibilidad de prórroga

La presente contratación y los trabajos a realizar por la adjudicataria comenzarán desde la fecha de firma del correspondiente contrato.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de los existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones que el presente pliego establezca.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

7. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las empresas licitadoras acreditarán su solvencia económica al menos por alguno de los siguientes medios:

- Declaración formulada por entidad financiera que refleje la adecuada situación económica y financiera de la empresa

En caso de participaciones conjuntas, la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurren conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

8. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las empresas licitadoras acreditarán su solvencia económica al menos por alguno de los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios relacionados con el objeto del contrato (servicios prestados en piscinas municipales o colectivas privadas) referida como máximo a tres ejercicios disponibles — de entre los últimos 5 años- en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho, adecuada y proporcionada a las características de la prestación a contratar.

En caso de participaciones conjuntas, la solvencia técnica y profesional podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurren conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

9.1.- Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción

de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

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

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el Registro Electrónico de Contratación (PLENA), en el plazo que se determine en el ANUNCIO publicado al efecto en el Portal de Contratación de Navarra, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el caso de que la remisión de la oferta no se realice conforme a lo expresado anteriormente, no será admitida a licitación.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal (con código postal), CIF, teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones, **conforme al Anexo II de este Pliego**

9.2.- Contenido de las proposiciones:

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados/archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre/archivo electrónico y la leyenda " CONTRATACIÓN PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO-VERANO DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, REFUERZO DE CONTROL DE ACCESOS, REFUERZO DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS "PRÍNCIPE DE VIANA".

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

- Sobre /archivo electrónico A: Documentación Administrativa.
- Sobre /archivo electrónico B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre /archivo electrónico C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la legislación vigente.

No podrá incluirse en los sobres A y B ninguna referencia a la oferta económica ni a los criterios cuantificables mediante fórmulas, ya que en caso de incluirse se excluirá automáticamente la proposición de la licitación.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre A: "Documentación administrativa". Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al **modelo señalado en el Anexo II.**
2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar y las exigidas en el presente Pliego. Dicha declaración se ajustará al **modelo señalado en el Anexo III.**
3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato. No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas, en cuyo caso se le excluirá automáticamente la proposición de la licitación.

Sobre B: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

En este sobre/archivo se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la ley Foral de Contratos toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los CRITERIOS CUALITATIVOS (los que no se calculen con fórmulas matemáticas) y para ello la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración.

Quedarán excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre **B** documentación que corresponda incluir en el sobre **C**.

En la documentación que se presente con esta oferta debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato, de acuerdo con las pautas que para su elaboración prevén las Prescripciones Técnicas del presente contrato. Se incluirá toda la documentación que sea necesaria para que se valoren y puntúen los criterios cualitativos recogidos en el presente pliego, cuya valoración no se realice a través de fórmulas, y para ello la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración.

Las ofertas presentadas por las licitadoras deberán ser claras y concisas, la extensión máxima de la documentación relativa a criterios sometidos a juicio de valor cualitativos será de 50 hojas, letra Arial 11, de acuerdo con las pautas que para su elaboración prevén las prescripciones técnicas del presente contrato. Dentro del Proyecto de Gestión del servicio se hará referencia a:

1.- Plan de organización y seguimiento de todos los servicios objeto del contrato, desarrollando todos los aspectos relevantes como la organización del personal y tareas; perfil laboral y profesional de los trabajadores; recogiendo como mínimo la duración y distribución de las jornadas, calendarios y horarios de trabajo, protocolos de trabajo, etc. y con una descripción del plan de mantenimiento -preventivo y correctivo- y Plan de limpieza. Además de especificar la descripción del plan de Socorrismo y Vigilancia Toboganes con sus funciones. Planificación estratégica y compromiso de calidad de la empresa licitadora. Disponibilidad de la contratista y cercanía de la sede social de la misma. Y todo ello dentro del horario de apertura de las instalaciones incluidas en el contrato tanto en temporada de verano como en invierno, que será el que consta y figura en el presente pliego.

2.- Otros aspectos de la gestión: desarrollando el Plan de Seguridad laboral incluyendo o Planes de empresa o especificaciones de seguridad en los diferentes servicios incluidos en la licitación, también se incluirá la forma y método que la empresa licitadora dispone para la evaluación de la calidad de servicios y su inclusión en las memorias e informes a entregar. Si la empresa dispone de Plan de Conciliación deberá justificarlo mediante certificado del mismo, en caso de tener un Plan interno de Conciliación, deberá presentarse las medidas en él incluidas y que afecten a los servicios de la licitación. Señalar el método de resolución de incidencias y su comunicación al Ayuntamiento de cada servicio.

3.- Mejoras, en cuanto a aspectos relacionados con la persona de contacto o gestor/a deportivo con experiencia en puestos similares y una formación y/o titulación adecuada y dedicada a ese fin y es necesario definir la jornada así como especificar sus funciones y señalar su % de jornada o número de horas dedicadas y presenciales en la instalación deportiva, estando disponible en todo momento en el horario que refleje el adjudicatario en su oferta. Elaboración de planes de formación y reciclaje de los empleados/as. Y la cuantificación de disponibilidad de un técnico de sala fitness con titulación homologada que preste atención a usuarios/as y dinamice la sala Fitness, especificando sus funciones del monitor/a de sala fitness, horario presencial y de atención al usuario/a.

Será motivo de exclusión de la licitación la inclusión de la oferta económica en este sobre o referencias que puedan dar a conocer dicha oferta, así como la inclusión de cualquier otro criterio cuantificable mediante fórmulas que debe ir en el sobre nº3.

Sobre C: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá la documentación que se exija en orden a la aplicación de los criterios objetivos adjudicación del contrato, es decir, aquella documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables de forma automática conforme a los Anexos IV, V y VI:

La oferta económica, según el modelo del Anexo IV.

La oferta relativa a los criterios sociales, según los modelos de los Anexos V y VI.

En caso de existir contradicciones o discrepancias entre los valores expresados en número, letra o porcentaje, el valor que prevalecerá sobre todos los demás, y por tanto tendrá carácter contractual, será el de la cantidad expresada en letra.

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

En la oferta que realice el contratista se entenderá sin incluir el IVA, si bien dicho impuesto debe indicarse como partida independiente. Si el licitador está exento del pago del IVA, deberá hacer constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán aquellas ofertas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto de cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto a las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Las proposiciones que superen el importe máximo de 170.800,00 euros sin IVA, establecido en la cláusula 4ª serán desechadas y excluidas. Se considera que una oferta puede ser anormalmente baja, cuando esté por debajo del 20% del precio de licitación (170.800,00 €). Cuando se produzca esta circunstancia se aplicará lo establecido en el artículo 98 LFCP.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado.

Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

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

10. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y estará formada, de conformidad con lo previsto en el artículo 230.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

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

Composición:

- Presidencia: D^a.Eva García Fernández, Concejala del Ayuntamiento de Viana
- Vocal: D. José Luis Murguiondo Pardo, Concejala del Ayuntamiento de Viana (suplente Ouaïda El Moukadm El Marnissi).
- Vocal: Doña Yolanda González García, Alcaldesa del Ayuntamiento de Viana (Suplente Marta Espinosa Cariñanos).
- Vocal: D. Carlos Barragán García, Concejala del Ayuntamiento de Viana.
- Vocal: D. Jesús Ángel Arandia Miquélez, Concejala del Ayuntamiento de Viana
- Vocal: D^{ña}. Irantzu Antoñana Abalos, Concejala del Ayuntamiento de Viana.
- Vocal: D^{ña}. Idoia González de Zarate, Interventora del Ayuntamiento de Viana.

- Secretaria Mesa de Contratación: Dña Mª Asunción Gil Barnó, Secretaria del Ayuntamiento de Viana.

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

La Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura, análisis y calificación de la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre A con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos, procediendo a su admisión o inadmisión, según proceda.

La Mesa concederá un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

La apertura y evaluación del sobre B, relativo a “Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”, se realizará en acto interno, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

La apertura del sobre C, correspondiente a los licitadores admitidos, relativo a los criterios cuantificables mediante fórmulas, se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de 7 días desde que se le notifique tal circunstancia, presente la documentación que se detalla en la cláusula 13.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma y según la siguiente ponderación:

PROPUESTA DE CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR (CUALITATIVOS)-TÉCNICA- Máximo en total 50 puntos

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma: será necesario obtener al menos 20 puntos en la valoración de la propuesta técnica, rechazándose las propuestas que no alcancen esta puntuación.

Proyecto de gestión del servicio:

El máximo de dicho documento será de 50 caras de folio.

A) Plan de organización y seguimiento de todos los servicios objeto del contrato, desarrollando todos

los aspectos relevantes, recogiendo como mínimo la duración y distribución de las jornadas, calendarios y horarios de trabajo, protocolos de trabajo, etc. (**Hasta un máximo de 35 puntos**).

- Descripción del Plan de utilización y del plan de mantenimiento -preventivo y correctivo conducción de las instalaciones interiores y exteriores. **Hasta 15 puntos**
- Estructura de capital humano y de empresa aportada a la realización del Servicio. Número y preparación del personal; etc. **Hasta 5 puntos**
- Plan de limpieza con ficha de trabajo por zonas diario y semanal y de retirada de residuos. **Hasta 5 puntos.**
- Descripción del plan de Socorrismo y Vigilancia Toboganes. **Hasta 4 puntos.**
- Plan de control de la eficiencia energética con relación de acciones para el control de usos relacionados con electricidad, gas y agua. **Hasta 2 puntos**
- Calidad de los servicios a prestar, variedad de los mismos, etc. Planificación estratégica y compromiso de calidad de la empresa licitadora. **Hasta 2 puntos.**
- Propuestas de apoyo para la captación de abonados/as. **Hasta 1 punto**
- Disponibilidad de la contratista y cercanía de la sede social de la misma, etc. **Hasta 1 punto.**

En cada plan se deberá detallar como mínimo la organización del personal y tareas de cada trabajador/a, así como régimen de la prestación y dedicación, días/año, mes, semana, fichas de control y seguimiento del plan o de la actividad, productos empleados (si lo lleva) y normas de seguridad

La Mesa de Contratación estará facultada para rechazar aquellas ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del Contrato, debiendo en cualquier caso justificar dicha decisión mediante el oportuno Informe Técnico.

B) Otros aspectos de Gestión: hasta un máximo de 5 puntos

- Procedimiento de resolución de incidencias. **Hasta 2 puntos.**
- Metodología para evaluar la calidad del servicio y de Coordinación con el Ayuntamiento. (Hasta un máximo de **2 puntos**).
- Plan de Conciliación de la vida laboral, personal y familiar de la plantilla de la empresa. **Hasta 1 punto**

C) Mejoras: hasta un máximo de 10 puntos

- Política en materia de personal: Se valorará los planes de formación y reciclaje de los empleados/as. **Hasta 1 punto**
- Gestor/a del servicio: Se valorará la inclusión en la oferta del número de horas presenciales en las instalaciones y de las horas de dedicación de la figura del gestor/a responsable para el seguimiento y control del servicio, además de ser el contacto con la Entidad Local para la organización de las diferentes Campañas, control de protocolos de mantenimiento, limpieza, salud pública, legionela, coordinación de la plantilla de RRHH. **Hasta 6 puntos.**
- Presencia de un monitor de gimnasio en la sala fitness: Se valora la contratación de un técnico de sala con titulación homologada que preste atención a usuarios y dinamice la sala fitness. **Hasta**

3 puntos.

PROPUESTA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA. Máximo en total 50 puntos

PROPUESTA DE OFERTA ECONÓMICA:

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma y según la siguiente ponderación:

- **Oferta económica: hasta un máximo de 38 puntos.**

La valoración de las ofertas económicas hasta 38 puntos se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales. Cumplimentar Anexo IV

$$\text{Puntuación oferta} = 38 \times \left(\frac{\text{(Oferta mínima presentada)}}{\text{(Oferta a valorar)}} \right)$$

Se considera que una oferta puede ser anormalmente baja, cuando esté por debajo del 20% del precio de licitación (170.800,00 €). Cuando se produzca esta circunstancia se aplicará lo establecido en el artículo 98 LFCP.

- Se valorará el precio/hora para servicios adicionales de Vigilantes de Toboganes, Socorrismo, Conserjería y Recepción **hasta 2 puntos** a la licitadora con la oferta más baja y al resto de licitadoras obtendrán una puntuación decreciente y proporcional, conforme a la siguiente fórmula: (Se considera el mínimo del Convenio de aplicación)

$$P = (MO / PHL) \times 2$$

P= Puntuación obtenida

PHL= precio/hora que indica el licitador

MO= mejor oferta sobre precio/hora de todas las ofertas presentadas.

PROPUESTA DE CRITERIOS SOCIALES:

Criterios sociales: hasta un máximo de 10 puntos.

a) Plan de formación. 8 puntos.

Se valorará con 8 puntos la formación del personal laboral de la empresa mediante un Plan de formación continua, con especial atención a aquellos aspectos formativos que tengan relación con la actividad: mantenimiento de instalaciones, atención al cliente, socorrismo, manejo desfibrilador, cursos de actualización técnico-deportiva, etc. El 100% del Plan deberá ser desarrollado durante la duración del contrato. Se otorgará la mayor puntuación (8 puntos) a la licitadora que más horas destine a la formación, y que en cualquier caso supondrán dedicar un mínimo de 20 horas anuales, y calculando la puntuación de las demás mediante regla de tres. Si la licitadora no expresa el número de horas en su oferta, o estas son inferiores a 20 anuales, se entiende que

renuncia a los puntos que se adjudican en el presente apartado, siendo el máximo a proponer 40 horas. Cumplimentar Anexo V

El resto de licitadoras obtendrán una puntuación decreciente y proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

$$PT=8 \times (HO/HMX)$$

PT: Puntuación a obtener por la oferta

HO: Horas ofertado por la licitadora.

HMX: Máximo de Horas ofertadas en la licitación.

Acreditación: Presentación tras la adjudicación de los correspondientes certificados de los cursos realizados.

b) Dedicación a la ejecución del contrato de % de personas con dificultades de inserción laboral. 2 puntos.

Se otorgará hasta 2 puntos a la licitadora que se comprometa a dedicar a la ejecución del contrato a un mayor número de personas con un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%, perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género, que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleadas de larga duración, siempre que se supere el porcentaje mínimo establecido, en su caso, como condición de ejecución. El resto de licitadoras obtendrán una puntuación decreciente y proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (NPD / MO) \times 2$$

P= Puntuación obtenida

NPD= número de personas desfavorecidas del mercado laboral que se compromete a contratar el licitador

MO= mejor oferta sobre contratación de personas con dificultades de acceso al mercado laboral.

X=Máxima puntuación establecida para este criterio de adjudicación.

Se entenderá por dedicar a la ejecución del contrato tanto las nuevas contrataciones como la dedicación de personal contratado temporal que pudiera estar anteriormente en la empresa. Cumplimentar Anexo VI

Acreditación: Presentación tras la adjudicación de los correspondientes contratos de trabajo junto con otra documentación que acredite la dificultad que afecta a cada persona contratada a estos efectos (certificado de discapacidad, certificado emitido por el Departamento de Derechos Sociales, informe de la Agencia de Empleo correspondiente etc.).

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate en la puntuación total entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el siguiente orden:

- La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que este no sea superior al 10%.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a los licitadores afectados, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

13. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación, a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

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

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

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

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes. La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

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

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en las cláusulas 7 y 8 del presente Pliego.

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

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

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

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

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

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en las actividades objeto del contrato, y justificante del pago del último recibo.

8. Nombre y apellidos y DNI de las personas que van a prestar cada uno de los servicios que forman parte del presente contrato, en todos los turnos, y teléfono de contacto del responsable.

9. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales de cada una de las personas que participen en la prestación del objeto del contrato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo **supondrá la exclusión del licitador del procedimiento**, con el 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.

14. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez que haya comprobado que la documentación presentada es correcta, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación. La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

15. ADJUDICACIÓN

1. Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de quince días a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas.

Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2. Perfección del contrato. La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, salvo que se haya presentado únicamente una oferta, en cuyo caso no se aplicará dicho plazo. 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.

3. Declaración de desierto. De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

4. Notificación y publicidad de la adjudicación. La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

16. GARANTÍAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento de Viana **el 4% del importe de la adjudicación (IVA excluido)**. La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación. Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación:

1. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de la VIANA la garantía definitiva por importe del 4% del precio de la adjudicación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
2. Póliza de seguro de responsabilidad civil y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato y responsabilidad que cubra cualquier riesgo derivado de la prestación del servicio descrito en el objeto del contrato, con un límite de indemnización no inferior a 600.000 euros por siniestro y con cobertura de accidentes de trabajo para todo el personal implicado en la realización de los trabajos objeto del servicio con un sublímite mínimo de 300.000 euros. Dicha póliza de Responsabilidad civil incluirá al Ayuntamiento de Viana como asegurado adicional sin perder la condición de tercero.
3. En el caso de 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.
4. Plan de prestación de los servicios incluidos en el objeto del contrato, con identificación de las personas que se encargarán de cada una de las tareas, tantas como sean necesarias para cubrir turnos y sustituciones. Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, 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.

18. PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El pago del precio del contrato se efectuará, de manera proporcional, mensualmente, en el plazo máximo de treinta días a contar desde la recepción de la factura.

Será requisito previo la presentación de la factura en la forma establecida en la legislación vigente en la materia, computándose el plazo de treinta días para el abono desde la fecha de presentación de la factura. Se efectuará el abono mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el adjudicatario.

19. REVISIÓN DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, el contratista no tendrá derecho a revisión de precios.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.1.- Disposiciones generales. El adjudicatario deberá prestar los servicios objeto del contrato con estricta sujeción al presente Pliego y a lo dispuesto en su propia oferta, que tendrá carácter contractual. La Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios.

20.2.- El adjudicatario tendrá la obligación de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas y mediante el abono de la entrada correspondiente (o presentación del abono para toda la temporada).

20.3.- El adjudicatario deberá cuidar del buen orden del servicio, indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio y le sean imputables, así como entregar las instalaciones en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

20.4.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el contratista.

21. ADVERTENCIAS Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establecen las siguientes advertencias:

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

c) La obligación de mantener una plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas durante toda la ejecución del contrato, distinguiendo, si fuese necesario, entre categorías profesionales, servicios, etc. y la obligación de garantizar las sustituciones de las ausencias que se pudieran producir. Art. 59.2 g) LFCP.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que, en su caso, participen en su ejecución.

22. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22.1.- Obligaciones sociales v laborales a cargo del adjudicatario.

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

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones vigentes, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

El personal que por su cuenta contrate el adjudicatario no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de la VIANA 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.

En cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales el adjudicatario deberá presentar un plan de autoprotección, en su caso, y cumplir la citada normativa.

En ningún caso el Ayuntamiento de Viana será responsable de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa del incumplimiento e interpretación del contrato.

El contratista deberá justificar ante el órgano de contratación, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo sectorial que sea de aplicación.

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFCSP 2/2018, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato. Esta relación de personas trabajadoras viene establecido en el anexo IX del pliego.

22.2.- Responsabilidad del adjudicatario.

El contratista será responsable y responderá durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se ocasionen, tanto a la administración como a terceras personas, por defectos, errores u omisiones imputables al mismo.

22.3.- Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género.

En la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o en las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado de España y en particular las establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

23. MODIFICACIONES DE CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

24. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

No se admite la cesión ni la subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 107, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

25. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

25.1.- Aplicación de penalidades.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades contempladas en el presente pliego. Además, si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento de la VIANA, previa audiencia del interesado, podrá imponer las penalidades que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

25.2.- Actuaciones constitutivas de imposición de penalidades.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalidad toda acción u omisión del contratista que suponga **un quebranto de** las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se clasificará tal actuación atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Leve: Se considerarán leves, aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia de los servicios objeto del contrato, no sean debidas a actuación realizada

maliciosamente, ni conlleven peligro a personas, animales o cosas, ni reduzcan la vida del servicios, ni causen molestias a los usuarios.

Entre otras serán faltas leves las siguientes:

- Descuidar la entrada a las instalaciones y dejar pasar al personal sin mostrar el abono o el pago del importe de la entrada.
- La ausencia de limpieza de los baños, vestuarios y WC durante un solo día. -
La falta de limpieza del césped.
- El incumplimiento de la obligación de la toma de muestras de los vasos de las piscinas y de la cloración establecida durante un solo día.
- El incumplimiento de la obligación de limpieza de los vasos de las piscinas durante un solo día.
- Originar molestias innecesarias a los usuarios.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego que no esté calificado con mayor gravedad.

2. Grave: Son clasificadas como graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica del vehículo o causar molestias y peligros a los usuarios, o causen un grave perjuicio al control o al mantenimiento del vehículo objeto del servicios, entre ellas:

- El incumplimiento de la obligación de llevar el libro diario de registros de cloración, etc.
- El incumplimiento de la obligación de mostrar toda la documentación de apertura de las piscinas (que se le entregará al inicio de la apertura de las mismas) a las autoridades inspectoras en la materia (policía foral, etc.).
- El incumplimiento de la obligación de entregar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de la VIANA el documento acreditativo de cualquier inspección que haya tenido lugar en las piscinas municipales, asumiendo la responsabilidad derivada de la sanción que en su caso se imponga al Ayuntamiento por su incumplimiento.
- La existencia de dos incumplimientos leves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración por una sola vez de cualquier incumplimiento leve.
- La inobservancia de medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
- Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.

- Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- La no formalización del contrato en plazo por causa imputable al contratista.

3. Muy grave:

- La existencia de tres incumplimientos graves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración por una sola vez de cualquier incumplimiento grave.
- El fraude económico al Ayuntamiento de la VIANA, mediante facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en el tiempo.
- Presentación de informes falsos relacionados con los criterios sociales o medioambientales de adjudicación o ejecución.
- Infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional o incumplimiento de la normativa de protección de datos.
- La falsedad en los informes.
- Incumplimiento de los criterios sociales y medioambientales presentados.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente Pliego.
- La cesión de los derechos y obligaciones del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dará lugar a la incoación del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al mismo con carácter previo a su resolución por el órgano de contratación, pudiéndose imponer las penalizaciones que a continuación se determinan, **que serán deducidas de la garantía definitiva.**

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción.

25.3.- Cuantía de las penalidades.

Retraso: por cada incumplimiento o suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, se impondrán las siguientes penalidades:

- a) Incumplimientos leves: cada incumplimiento leve podrá ser sancionado con una cuantía de hasta el 1% del importe de adjudicación.

b) Incumplimientos graves: cada incumplimiento grave podrá ser sancionado con una cuantía de entre el 1,01% hasta el 5% del importe de adjudicación.

c) Incumplimientos muy graves: cada incumplimiento muy grave podrá ser sancionado con una cuantía de entre el 5,01% hasta el 10% del importe de adjudicación.

Esta penalidad podrá alcanzar el 20% en caso de incumplimiento 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.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 232 de dicha Ley Foral para el contrato de servicios.

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, además de las específicas en el artículo 232 de dicha Ley Foral para el contrato de servicios.

27. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de un año a contar desde la finalización del contrato o de la última de sus prórrogas, a los efectos de la devolución de la garantía definitiva depositada por el contratista.

Una vez finalizada la ejecución del contrato, y comprobado por la unidad gestora tanto que los servicios se han prestado correctamente, sin producirse daño alguno a las instalaciones ni a los usuarios, así como que las instalaciones quedan perfectamente limpias y en buen estado, se suscribirá un Acta de conformidad y comenzará a contar el plazo de garantía para la devolución en su caso de la garantía depositada por el contratista.

El Acta de conformidad se suscribirá por la unidad gestora del contrato y por el contratista, señalándose en la misma la conformidad formal de que las instalaciones se reciben en las debidas condiciones y de que el contrato se ha ejecutado correctamente.

Una vez cumplido satisfactoriamente el plazo de garantía de un año sin que se determinare ninguna responsabilidad a cargo del contratista se procederá la devolución de dicha garantía depositada por el contratista.

Si las instalaciones no se encuentran en las debidas condiciones o el contrato no se ha ejecutado correctamente se hará constar igualmente en dicho momento, así como la indemnización por daños y perjuicios que, en su caso, se descontará del importe de la garantía definitiva expresada.

28. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se rige por el presente Pliego regulador, y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos

Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, en la parte que resulte de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE y demás normativa aplicable.

El presente Pliego y la oferta del adjudicatario revestirán carácter contractual.

En caso de discordancia entre el Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Así mismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

29. RECURSOS Y RECLAMACIONES

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

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 la VIANA 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 de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

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

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

30. PROTECCIÓN DE DATOS

30.1. Condiciones especiales de ejecución

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de esta a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), en adelante RGPD y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales se tratarán con los recursos que proporcione el Ayuntamiento incluyendo los servidores para su alojamiento.

La finalidad para la cual se utilizarán y tratarán los datos por parte de la adjudicataria será para dar cumplimiento al objeto del contrato que está descrito de forma pormenorizada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

30.2. Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

De conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679, en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de la VIANA.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

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

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1.c. del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra (Orden Foral 51/2016).

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, portabilidad y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento de la VIANA, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@viana.es

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, o hacerlo previamente ante el Delegado de Protección de Datos en la dirección anteriormente indicada en cuyo caso este le trasladará su decisión en el plazo máximo de dos meses.

De conformidad con lo indicado en el Pliego, para acreditar la capacidad y la solvencia en la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento datos de las personas que van a prestar cada uno de los servicios que forman parte del contrato, por lo que el Ayuntamiento recabará estos datos en calidad de responsable.

A efectos de informar a las personas afectadas acerca de los tratamientos de datos que realizará el Ayuntamiento, el adjudicatario deberá facilitarles la información recogida en la tabla del Anexo IX y presentarla firmada junto con la documentación que sobre estas personas deba proporcionarse al Ayuntamiento.

30.3. Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

Para el cumplimiento y desarrollo del contrato el adjudicatario tendrá acceso a datos de carácter personal por lo que actuará en calidad de encargado del tratamiento. Si destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del pliego y/o la normativa vigente en materia de protección de datos personales, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son datos de los usuarios de las instalaciones deportivas “Príncipes de Viana”

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las obligaciones y medidas técnicas y organizativas que se indican en el Anexo VII.

31. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información. No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial.

A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial.

En relación con los datos personales, el deber de confidencialidad tiene un carácter indefinido de forma que se mantendrá incluso después de haber finalizado la relación del contratista con el Ayuntamiento de VIANA.

32. SUBROGACIÓN DE PERSONAL

La presente contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de la subrogación (en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos), de los/as trabajadores/as que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo IX de este Pliego.

1.- CONDICIONES TÉCNICAS

Las Instalaciones Deportivas “Príncipe de Viana” se abrirán durante el año natural al público respetando las fechas de cierre de las mismas los días 25 de diciembre y 1 de enero, así como manteniendo un horario especial de festivo los días 24 y 31 de diciembre y los asociados a jueves santo, viernes santo y lunes de pascua, el de festivos durante la campaña de invierno tendrá el horario marcado en la licitación y en temporada de verano el horario será el dispuesto en la licitación para la Campaña de Piscinas, en cualquier caso el Ayuntamiento de Viana, de manera consensuada con la empresa gestora podrá modificar este calendario anual en función de otros criterios que puedan surgir.

Los servicios a prestar por el contratista se estructuran de la siguiente manera:

Temporada de Invierno:

El horario de apertura de las instalaciones será del 1 de mayo al segundo fin de semana de junio y del 2º fin de semana de semana de septiembre hasta el último día de abril coincidiendo con la fecha final del presente contrato, de lunes a sábado, de 8:30 a 13:30 y de 16:30 a 21:30 y el domingo y festivos de 8:30 a 13:30 horas.

Instalaciones abiertas en temporada invierno en el horario marcado: Gimnasio Fitness, vestuarios, pistas de pádel y zonas exteriores del Complejo Deportivo (*campos de futbol y pista de atletismo*), según anexo cuadro de I.D.

- 1- CONSERJERÍA/MANTENIMIENTO/LIMPIEZA.** Dispondrá como mínimo de 1 persona en el horario de lunes a sábado, de 7:30 a 13:30 y de 16:30 a 21:30 y el domingo y festivos de 7:30 a 13:30 horas. En el horario previo a la apertura se realizarán las tareas de limpieza necesarias para la apertura cara al usuario.
- Control de acceso a las instalaciones y de utilización de las mismas.
 - Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
 - Distribución de los usuarios en las dependencias, apertura y cierre de puertas y luces, cesión y control de uso del material deportivo.
 - Reserva de horarios de pistas de pádel, se presentarán semanalmente. El Ayuntamiento dispone de un sistema on line de reservas de pistas de pádel, por lo que serán las reservas presenciales las que atienda la empresa licitadora en las horas libres que haya en las reservas on line. Cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Ayuntamiento para su uso y coordinación de reservas.

- Atención correcta al usuario/a sobre cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones.
- Cumplir con los Protocolos de Mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Deportivas.
- Cumplir con los Protocolos de Limpieza en las Instalaciones Deportivas.

a) Limpieza diaria:

- Barrido, fregado y limpieza de mobiliario de vestíbulo, pasillos, salas de musculación y multiusos, vestuarios, duchas y resto dependencias.
- Limpieza pistas pádel
- Botiquín
- Limpieza de espejos
- Vaciado de papeleras
- Vertido en contenedores respectivos de los residuos sólidos

b) Limpieza semanal:

- Desinfección de duchas, vestuarios y resto dependencias.
- Barrido y fregado del almacén.
- Limpieza de accesos y zonas exteriores.
- Limpieza de cristales
- Zona Administración/Recepción.
- Limpieza de aceros inoxidable.

c) Limpieza mensual:

- Sala de calderas y sala de depuración
- Almacén, taquillas y diversos materiales y equipamientos.

La realización de las tareas detalladas se realizará con los productos, maquinaria y herramientas adecuados para que las instalaciones no sufran deterioro alguno por tal causa y presenten un perfecto estado de conservación. Dichos productos serán suministrados por el Ayuntamiento de Viana y para ello se deberá anticipar las necesidades, coordinar los pedidos y su recepción conforme a albarán de solicitud.

Asimismo, la realización de las mencionadas tareas deberá efectuarse de tal forma que no altere el normal funcionamiento de las instalaciones, por lo que las de periodicidad diaria deberán realizarse durante las horas de menor utilización. Sin perjuicio de todo lo anterior se entiende que la limpieza de las instalaciones deberá ser permanente, es decir, siempre que lo requiera el normal funcionamiento de las mismas

d) Mantenimiento general.

- Cumplimiento de las obligaciones formales para la obtención de las autorizaciones de apertura y funcionamiento anual de las instalaciones exigidas por el Departamento correspondiente de Gobierno de Navarra.
- Llevar a cabo un mantenimiento continuo para solucionar de modo inmediato las pequeñas reparaciones.
- Supervisión del funcionamiento del sistema eléctrico, calefacción, agua caliente, teléfono, sala de calderas.
- Reposición de los materiales de tipo higiénico (jabón, papel higiénico...)
- Desmontaje y limpieza específica de difusores de ducha
- Coordinación con las empresas de mantenimiento correctivo (climatización, seguridad, electricista, desinfección/desinfectación, etc.)
- Realización de trabajos de conservación, pequeñas reparaciones y reposición de materiales estropeados.
- Coordinación con la empresa de Jardinería aportada por el Ayuntamiento y apoyo a la misma en momentos especiales, para el mantenimiento básico de zonas verdes.(piscinas y campos de fútbol)
- Todo el material necesario para la realización de dichos mantenimientos correrá a cargo del Ayuntamiento de Viana. En caso de ser necesaria la adquisición de material se solicitara previamente vía presupuesto mediante registro de entrada municipal.

Temporada de verano:

El horario de apertura de las instalaciones será el 2º fin de semana de junio hasta el 2º fin de semana de septiembre coincidiendo con las fechas de cada año, de lunes a domingo, de 10:00 a 21:00 horas, no obstante el personal de mantenimiento y recepción deberá iniciar los trabajos desde el 1 de mayo al objeto de dominar el manejo, puesta en marcha, funcionamiento de las instalaciones y la realización de abonos por parte de recepción. El personal de recepción durante la semana anterior a la apertura de la Campaña, deberá atender de manera presencial 2 horas en horario de mañana y 2 horas en horario de tarde de lunes a viernes a los/as usuarios/as que en ese periodo quieran abonarse a la misma. El Ayuntamiento cuenta con un sistema online para abonarse a la Campaña de Verano.

Instalaciones abiertas en temporada verano en el horario marcado: piscina y toboganes (en sus horarios de baño), Gimnasio Fitness, vestuarios, pistas de pádel y zonas exteriores del Complejo Deportivo. (*campos de futbol y pista de atletismo*), según anexo cuadro de I.D.

1.- RECEPCION: Cubrirá el total de horas abiertas en la instalación con como mínimo 1 persona.

Los trabajos de recepción consistirán en la realización de las tareas siguientes:

- A. Control de acceso a las instalaciones y de utilización de las mismas.
- B. Gestión abonos y entradas de la instalación. Reservas pistas de pádel

- C. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.
- D. Distribución de los usuarios en las dependencias, apertura y cierre de puertas y luces, cesión y control de uso del material deportivo.
- E. Cobro de entradas y abonos. Coordinación con Policía Local para la recogida diaria de pagos en metálico.
- F. Atención correcta al usuario/a sobre cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones.

2.- LIMPIEZA: 1 persona durante 6 horas diarias de lunes a domingo.

Los trabajos de limpieza consistirán en la realización de las tareas siguientes:

A) Limpieza diaria:

- Barrido, fregado y limpieza de mobiliario de vestíbulo, pasillos, salas de musculación y multiusos, vestuarios, duchas y resto dependencias.
- Botiquín
- Limpieza de pasamanos y bancos de las Piscinas, zona verde y playas.
- Limpieza de espejos
- Vaciado de papeleras
- Vertido en contenedores respectivos de los residuos sólidos
- Reposición de los materiales de tipo higiénico (jabón, papel higiénico...)

B) Limpieza semanal:

- Desinfección de duchas, vestuarios y resto dependencias
- Desmontaje y limpieza específica de difusores de ducha
- Limpieza de accesos y zonas exteriores.
- Limpieza de cristales
- Zona Administración/Recepción
- Limpieza de aceros inoxidables

C) Limpieza mensual:

- Salas de calderas y maquinas
- Almacén, taquillas y diversos materiales y equipamientos.

La realización de las tareas detalladas se realizará con los productos, maquinaria y herramientas adecuados para que las instalaciones no sufran deterioro alguno por tal causa y presenten un perfecto estado de conservación. Dichos productos serán suministrados por el Ayuntamiento de Viana y para ello se deberá anticipar las necesidades, coordinar los pedidos y su recepción conforme a albarán de solicitud.

Asimismo, la realización de las mencionadas tareas deberá efectuarse de tal forma que no altere el normal funcionamiento de las instalaciones, por lo que las de periodicidad diaria deberán encontrarse realizadas con anterioridad a la entrada de usuarios/as a las mismas (10:00 a.m.) y durante las horas de menor utilización.

Sin perjuicio de todo lo anterior se entiende que la limpieza de las instalaciones deberá ser permanente, es decir, siempre que lo requiera el normal funcionamiento de las mismas. Se recomienda dos turnos en horario de mañana y tarde y de manera orientativa: mañanas de 8:00 a 11:00 y tardes de 17:00 a 20:00h.

3.- MANTENIMIENTO: 1 persona durante 7 horas diarias de lunes a domingo.

A) Mantenimiento general.

- Cumplimiento de las obligaciones formales para la obtención de las autorizaciones de apertura y funcionamiento anual de las instalaciones exigidas por el Departamento correspondiente de Gobierno de Navarra.
- Llevar a cabo un mantenimiento continuo para solucionar de modo inmediato las pequeñas reparaciones.
- Supervisión del funcionamiento del sistema eléctrico, calefacción, agua caliente, teléfono, descalcificador, sala de calderas...
- Reposición de los materiales de tipo higiénico (jabón, papel higiénico...)
- Desmontaje y limpieza específica de difusores de ducha
- Coordinación con las empresas de mantenimiento correctivo (climatización, seguridad, electricista, desinfección/desinfectación, etc.)
- Mantenimiento de la estación depuradora. Desarrollar y ejecutar tareas necesarias para el cumplimiento de normativa de Salud Pública Navarra.
- Coordinación con la empresa de Jardinería aportada por el Ayuntamiento y apoyo a la misma en momentos especiales, para el mantenimiento básico de zonas verdes.(piscinas y campos de fútbol)
- Realización de trabajos de conservación, pequeñas reparaciones y reposición de materiales estropeados.

B) Mantenimiento específico.

- Periodicidad inicial (previo a la temporada de verano):

- Desinfección específica de la instalación
- Limpieza específica de los vasos
- Limpieza profunda de las playas
- Llenado de vasos
- Repaso y supervisión de la instalación, realizando retoques en pequeños desperfectos: baldosas, pintura de equipamiento, etc.

- Periodicidad diaria:

- Puesta a punto de los vasos: Cumplimiento de parámetros de salubridad de las aguas.
- Renovación del agua
- Limpieza de las playas
- Toma analítica de agua de los vasos 3 veces al día
- Limpieza del fondo del vaso con robot limpiafondos

- Revisión de estado de productos químicos para el tratamiento del agua y gestión de su reposición.
- Periodicidad semanal:
 - Lavado de filtros
 - Lavado de arenas
 - Comprobación de puertas, taquillas etc.
- Periodicidad quincenal:
 - Auto control e inspección sanitaria: muestras de agua quincenales para análisis y documentación. Encargo y recogida de análisis.
- Periodicidad mensual:
 - Revisión del funcionamiento de motores y de filtros
 - Revisión y engrase de maquinaria
 - Saneamiento de depuradoras y vasos de compensación.

El suministro de los materiales, productos químicos, productos de cloración del agua, y elementos precisos para llevar a cabo tales servicios correrán a cuenta del Ayuntamiento de Viana y para ello se deberá anticipar las necesidades, coordinar los pedidos y su recepción conforme a albarán de solicitud.

4.-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PUESTOS MANTENIMIENTO/LIMPIEZA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Usos Múltiples:

+Mantenimiento:

- Ejecutar los protocolos de mantenimiento.
- Realizar arreglos básicos: reposiciones, averías que no requieran un proceso especializado de corrección.
- Coordinarse con las empresas de mantenimiento externas, tanto para arreglos especializados como para recibir suministros.
- Coordinación con la empresa de Jardinería aportada por el Ayuntamiento y apoyo a la misma en momentos especiales, para el mantenimiento básico de zonas verdes.(piscinas y campos de fútbol)
- .Controlar y evaluar el estado de la instalación periódicamente.
- Abrir y cerrar los espacios deportivos, cuando bien lo requiera el horario o las circunstancias.
- Velar porque se cumplan las normas del reglamento interno por parte de los usuarios.
- Atender a los usuarios/as ante cualquier duda o sugerencia.
- Realizar el control de acceso de los usuarios/as a los diferentes espacios deportivos del Complejo Deportivo de Viana durante la Campaña de

Invierno

- Mantener una comunicación constante con el Gestor/a.
- Durante la temporada estival desarrollar los trabajos preceptivos para la puesta en marcha de las Piscinas

+Limpieza:

- Ejecutar los protocolos de limpieza realizados para cada espacio deportivo del Complejo Deportivo de Viana.
- Controlar y evaluar el estado de higiene y limpieza de las instalaciones deportivas.
- Controlar los suministros de productos de limpieza así como su idoneidad para cada espacio a aplicar.
- Mantener una comunicación constante con el Gestor/a
- Durante la época de verano ejecutar las limpiezas de vasos, césped y botiquín.

5-A.-SOCORRISTAS: Cubrirá el total de horas abiertas el vaso en la instalación con como mínimo 1 persona

En horario de apertura de las piscinas se deberá elaborar un turno de socorristas, los cuales dispondrán de la titulación correspondiente. Horario de baño: de 10:30h a 20:30 de lunes a domingos.

Este servicio supone, realizar la vigilancia del vaso, hacer cumplir la normativa marcada tanto desde Salud Pública de Navarra como del Ayuntamiento y asimismo, el cuidado, mantenimiento y reposición del Botiquín.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SOCORRISTAS

- Velar por la seguridad de los bañistas en los vasos recreativos y polivalentes y de sus playas adyacentes.
- Ejecutar los protocolos de salvamento.
- Hacer que se cumplan las normas internas de la Piscina en los vasos.
- Realizar las tres medidas diarias de cloro y PH.
- Atender en 1º auxilios en todos los accidentes que ocurran en el recinto de las Piscinas.
- Coordinar la situación ante cualquier accidente grave que ocurra en el recinto de las Piscinas.
- Controlar el AFORO del vaso de las piscinas.
- Controlar y dar parte de las necesidades del material sanitario.
- Rellenar el control de la asistencia sanitaria.

Colaboración en las labores de mantenimiento y limpieza, en los horarios en que las I.D. estén fuera de servicio al público. Detectar defectos instalación para incrementar la seguridad

5-B.-MONITORES/VIGILANTES TOBOGANES: Cubrirá el total de horas abiertas el servicio de Toboganes en la instalación con como mínimo de 3 personas

El horario de apertura de toboganes será de 12:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas durante los meses de julio y agosto. En junio y septiembre la apertura será de 17:00 a 20:00 horas.

Para la apertura de los toboganes será necesario la presencia de 1 socorrista y 2 monitores/vigilantes, de tal manera que se cumpla con la normativa exigida por el Departamento correspondiente de Gobierno de Navarra. En momentos puntuales el Ayuntamiento podrá solicitar la apertura de más horas de manera puntual que serán facturadas al precio/hora marcado en la oferta económica.

6.- GESTOR/A DEL CENTRO:

La figura del Gestor/a ostentará la responsabilidad plena del funcionamiento del servicio. La empresa adjudicataria velará por la obtención de todos los permisos e informes necesarios para la apertura de la instalación (plan de autocontrol, informes de resbaladividad, plan de autoprotección, cartelería y cuanta documentación sea exigida para la apertura de la instalación. Para ello nombrará un gestor/a de centro que se ocupará de dicho desempeño, así como de la coordinación y buen hacer de los distintos servicios prestados por la empresa (Recepción, Socorrismo, Limpieza, Mantenimiento, Monitores/Vigilantes, etc....). La empresa estimará cuando debe de empezar el gestor/a de centro esos trabajos.

Los gastos ocasionados para la obtención de dichas autorización e informes para la apertura de la instalación, correrán a cargo del Ayuntamiento de Viana, siempre con previo presupuesto presentado en el registro de entrada municipal.

A) FUNCIONES DE COORDINACIÓN.

La figura del gestor/a es de obligado cumplimiento y sus funciones serán las siguientes:

- Comunicación directa con el Ayuntamiento y en concreto con la persona que designe el Ayuntamiento de Viana para este efecto, para solucionar cualquier incidencia y agilizar la gestión.
- Supervisión del cumplimiento del servicio propuesto en cada Temporada.
- Controlar y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios/as.
- Coordinar la Plantilla de RRHH a lo largo de las diferentes Campañas (sustituciones, horarios, etc.).
- Reuniones periódicas con la Plantilla de RRHH para evaluar el servicio que se presta y aplicar posibles mejoras.
- Organizar y controlar el material de mantenimiento, limpieza y deportivo necesario para el buen funcionamiento del Programa.

- Preparar la documentación necesaria para la apertura de la Temporada de Verano y rellenar y formalizar durante la misma el programa NAVIA de Salud Pública de Navarra.
- Vigilar, cuidar y mantener las instalaciones deportivas y equipamientos adscritos al contrato e informar del estado de las mismas al Ayuntamiento durante la vigencia del contrato.
- Realizar y entregar al Ayuntamiento una Memoria final del servicio.
- Detección de posibles acciones de formación.
- Así como cualquiera que estime el Ayuntamiento de Viana que vaya directamente ligada a la prestación del servicio y redunde en una mejora de la asistencia técnica.
- Trasladar mensualmente al Ayuntamiento de Viana, todas las incidencias y/o quejas de los usuarios/as de la instalación para dar respuesta a las mismas que se harán en un plazo máximo de 72 horas.

Para ello, estarán a disposición de los usuarios/as Hojas de Quejas y Sugerencias en la Recepción de la Instalación.

Coordinación de los servicios de LIMPIEZA.

El gestor/a deberá de coordinar la:

- Elaboración de todos los protocolos de Limpieza de los diferentes espacios y en función de los usos del complejo deportivo.
- Supervisión de las tareas propias de limpieza, control de calidad.
- Disposición de los medios humanos necesarios.
- Disposición de los medios materiales necesarios.
- Se deberá entregar el plan de limpieza y la periodicidad de la desinfección, desratización del edificio bien sea en el plan de gestión o en documento aparte.
- Se utilizarán para ello productos bactericidas que garanticen a los usuarios/as unas adecuadas condiciones higiénicas y se ejecutarán en los horarios más adecuados y con el menor perjuicio para los usuarios/as.

Coordinación de los servicios DE MANTENIMIENTO.

El gestor/a deberá de coordinar la:

- Elaboración de todos los protocolos de mantenimiento de los diferentes espacios y en función de los usos y campañas del complejo deportivo.
- Supervisión de las tareas propias de mantenimiento de una instalación deportiva, control de calidad.
- Disposición de los medios humanos necesarios.
- Disposición de los medios materiales necesarios.
- Se deberá entregar el plan de Mantenimiento y su periodicidad.
- Control del libro del edificio en cuanto a obligaciones de salud y seguridad.
- Mantenimiento del pavimento y cerámicas deterioradas por el uso y los cambios climáticos (piscina de verano).
- Seguimiento y control de la zona verde en coordinación con la empresa de jardinería.

- Se coordinará y comunicará el Plan de Seguimiento de depuración del vaso de la piscina, así como los medios humanos y mecánicos que se van a utilizar, al margen de cumplir con las exigencias propias de llevar el libro de control que registra los parámetros solicitados por Salud pública

Asimismo se deberá de cumplir las exigencias del Departamento de Industria en cuanto a los libros de calderas, normativa de legionela, ADR ,... y todas aquellas normativas de exigencia actual y futura. Los costes de adecuaciones o pruebas, correrán a cargo del Ayuntamiento de Viana, previa presentación de presupuestos por parte de la empresa.

Coordinación de los servicios CONTROL ACCESOS/RECEPCIÓN:

El gestor/a deberá de coordinar la:

- Se deberá de atender la recepción en todo el horario que las instalaciones se encuentren abiertas de forma que en todo momento haya una correcta atención al cliente.
- Control accesos a las instalaciones deportivas y su correcto uso por parte de los diferentes usuarios/as.
- Control del acceso general y coordinación con el servicio del bar.
- Tareas de administración básica de la explotación del servicio.
- Venta de entradas diarias y abonos en la Campaña de Verano.
- Facilitar a los usuarios/as Hojas de Quejas y Sugerencias.

Coordinación de los servicios SOCORRISMO Y VIGILANCIA DE TOBOGANES:

El gestor/a deberá de coordinar la:

- La correcta ejecución de los servicios en sus horarios.
- Control y seguimiento del personal a cargo de las diferentes áreas del servicio.
- Control y seguimiento de los recursos materiales. Inventario del Botiquín
- Control y seguimiento de las atenciones sanitarias realizadas.

7.-FIGURA DE MONITOR/A SALA FITNESS

Cubrirá el número de horas ofertadas en la licitación como mejora y deberá tener experiencia y formación acorde al puesto a desarrollar.

En horario de apertura y cierre de la Sala Fitness será informada desde el Ayuntamiento de Viana en cada temporada y las horas de atención del monitor/a deberán estar incluidas dentro de las mismas, en especial en horarios de mayor afluencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA MONITOR/A DE SALA DE MUSCULACIÓN

1.-Realizar una labor de asesoramiento y educación en el deporte-salud, acorde a su nivel de

capacitación académica.

2.- Formar a los/as usuarios/as en el correcto uso de los distintos elementos del gimnasio. El monitor/a será responsable de registrar las personas que han recibido dicha formación.

3.- Realizar prescripciones de ejercicio físico individualizadas a demanda de cualquier usuario/a que esté de alta en la sala de musculación. Dichas prescripciones serán acordes a los objetivos del usuario/a y de sus capacidades físicas. El monitor/a será responsable de controlar y registrar las personas que hacen uso del servicio por programas y objetivos.

4.- Velar por la correcta ejecución de los ejercicios y de los aparatos de la sala.

5.- Actualizar, al menos, mensualmente el panel informativo de la sala de musculación. Se entenderá dicho panel informativo como un medio más para el asesoramiento y educación en el deporte-salud.

6.- Acatar, divulgar y hacer cumplir las normas de la sala de musculación, así como las indicaciones del personal de las instalaciones.

7.- Revisar diariamente el estado del espacio y de los aparatos. Ante una avería, deberá impedir el uso de los aparatos averiados, así como notificarlo el mismo día a la empresa por escrito mediante una hoja de control que será suministrada por la empresa en la que figure la fecha y el problema detectado.

8.- OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA DE LA PLANTILLA:

Otras FUNCIONES de los RRHH de las I.D..

- El adjudicatario elaborará una tabla con el personal adscrito a la instalación.
- Velará por el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada trabajador/a.
- Contratará al personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos.
- Velará por la adecuada formación de los mismos.
- Garantizará sus condiciones laborales y el cumplimiento del convenio sectorial de Navarra.
- Gestionará todo el personal necesario para la instalación, garantizando la correcta ejecución del servicio y las sustituciones necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- Informará al Ayuntamiento de los cambios que realice en el personal, garantizando la formación necesaria y adecuada para cada puesto de trabajo.

9.-INFORMES PARA EL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria elaborará partes mensuales de trabajo e informes, mediante los canales que se estipulen y que incluyan aspectos referidos a los Planes de RRHH, manteniendo, limpieza, atención a los usuarios/as, incidencias, control suministros y coordinación de albaranes de compras, etc que se entregarán en el Ayuntamiento de Viana.

Se deberá entregar una Memoria Final Anual de la Gestión realizada conforme a Pliego con anterioridad a la finalización del contrato donde deberá incluir como mínimo aspectos relacionados con:

- Incidencias reseñables por servicios prestados:
 - o Control acceso.
 - o Sala fitness y Actividades Físicas/Deportivas.
 - o Socorrismo y Vigilancia Toboganes.
 - o Mantenimiento.
 - o Limpieza.
- Incidencias por meses en cuanto a mantenimiento y limpieza.
- Acciones de mejoras realizadas por meses en las instalaciones y equipamientos adscritos a las I.D. "Príncipe de Viana".
- Inventario actualizado semestralmente.
- Listado actualizado de proveedores con datos de contacto y principales incidencias.
- Listado de gestión de RRHH en cuanto a datos de bajas y sustituciones de personal. Relación de los RRHH adscritos en cada campaña de manera anual a la contrata.
- Listado de acciones ejecutadas de formación de los RRHH adscritos a la contrata.
- Listado de contactos presenciales entre la empresa gestora y el Ayuntamiento de Viana en reuniones formales y mediante informes por escrito enviados a la Entidad Local en cualquiera de sus servicios.

9.-PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS RRHH INCLUIDOS EN LA LICITACIÓN

- La empresa deberá contratar para el correcto desarrollo de los Servicios incluidos en la Licitación el personal con la capacitación adecuada a su puesto según el convenio vigente de aplicación, para el desarrollo de las siguientes competencias:

PUESTO LICITACION	GRUPO	FUNCIONES
GESTOR/A	G2	<i>Coordinar de manera autónoma los RRHH y servicios de las Instalaciones Deportivas. Responsabilizarse del Control y seguimiento de todas las áreas en las I.D. Contacto directo EELL.</i>
MONITORADO SALA FITNESS	G4	<i>Realizar trabajos y labores en Sala Fitness de control y seguimiento de los usuarios/as</i>
SOCORRISTAS	G4	<i>Vigilancia, control y cumplimiento de la normativa de seguridad en los Vasos y sus Playas</i>
VIGILANTES TOBOGANES	G5	<i>Vigilancia, control y cumplimiento de la normativa de seguridad en los Toboganes y Atracciones Acuáticas.</i>
MANTENIMIENTO/CONSERJERIA/ LIMPIEZA	G5	<i>Realizar trabajos y labores relacionados con mantenimiento, limpieza y control de accesos en las I.D.</i>
LIMPIEZA	G6	<i>Realizar trabajos y labores relacionados exclusivamente de limpieza de las I.D.</i>

ANEXO II MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES CONTRATACIÓN SERVICIOS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE VIANA

Don/doña DNI/NIF

con domicilio

C.P

localidad _____ , teléfonos _____ en nombre

propio o en representación de (táchese lo que no proceda) de la

sociedad

C I F

EXPONE:

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

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

– SOBRE A: "Documentación administrativa".

– SOBRE B: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas."

– SOBRE C "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En _____ , a _____ de _____ de 2023.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE VIANA.

Don/doña
con domicilio C.P

DNI/NIF

localidad _____, en nombre propio o en representación de

(táchese lo que no proceda) la sociedad

CIF

Declara bajo su responsabilidad:

Que reúne/que la entidad por mi representada reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar, y que el firmante ostenta la debida representación, reuniendo las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Que no está incurso/ que la entidad por mí representada, no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los establecidos en el pliego que rige la contratación.

Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.

Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

Que reúne los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

Que cuenta/que no cuenta (táchese lo que no proceda) con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de recursos, en su caso.

Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En _____ a _____ de _____ de 2023.

FIRMA DEL /LOS LICITADORES

**ANEXO IV MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS
CONTRATACIÓN SERVICIOS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE
VIANA. PROPUESTA OFERTA ECONÓMICA**

D/D^a....., con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. n^o..... teléfono fax..... e-mail..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enN.I.F..... teléfono

Se comprometo a ejecutar el Servicio recogido en la licitación, de acuerdo a la oferta que se hace a continuación.

- Oferta económica:

-€/.....
..... consignar en
número y letra) -sin IVA-
- (____) señalar y certificar la exención de IVA
- Precio/hora para servicios especiales de Vigilantes de Toboganes y Socorrismo-----

- Precio/hora para servicios adicionales de Conserjería y Recepción -----
--

VIANA, a de de 2023

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

ANEXO V

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA. PROPUESTA DE CRITERIOS SOCIALES: formación.

D/D^a....., con domicilio a
efectos de notificaciones en y D.N.I.
nº.....teléfonofax.....e-
mail..... por sí o en representación de (según
proceda).....con
domicilioen.....N.I.F..... teléfono

Fórmula para la siguiente oferta relativa el precio/hora para servicios especiales de Vigilantes de Toboganes y Socorrismo

Fórmula para la siguiente oferta relativa a CRITERIOS SOCIALES: formación en la presente CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE VIANA.

La entidad licitadora se compromete a elaborar en los tres primeros meses de vigencia del contrato un Plan de Formación continua de los trabajadores/as del Centro con especial atención a aquellos aspectos formativos que tengan relación con la actividad: mantenimiento de instalaciones, atención al cliente, socorrismo, manejo desfibrilador, cursos de actualización técnico-deportiva, etc, que deberá de ser ejecutado durante el año de duración del contrato. El Plan contendrá acciones formativas concretas y efectivas al que destinara un minino anual de___ horas.

VIANA, a de de 2023

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

ANEXO VI

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA. PROPUESTA DE CRITERIOS SOCIALES: Dedicación a la ejecución del contrato de % de personas con dificultades de inserción laboral

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

Fórmula para la siguiente oferta relativa a CRITERIOS SOCIALES: de compromiso a dedicar a la ejecución del contrato a un mayor número de personas con un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%, perceptoras de renta garantizada, víctimas de violencia de género, que hayan finalizado un itinerario de inserción o desempleadas de larga duración, siempre que se supere el porcentaje mínimo establecido, en su caso, como condición de ejecución. La propuesta contendrá el porcentaje de trabajadoras/es en la plantilla adscrita al presente contrato con un ____ %.

VIANA, a de de 2023

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

Protección de Datos. Responsable del tratamiento Ayuntamiento de Viana. Finalidad: posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada y detallada en la cláusula 30 del Pliego de contratación

ANEXO VII

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL CONTRATISTA

OBJETO DEL TRATAMIENTO

El tratamiento tendrá por objeto la prestación del servicio de gestor de la instalación, socorrismo, refuerzo de accesos.

COLECTIVO Y TIPOS DE DATOS TRATADOS

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son datos de los usuarios de la instalación deportiva

El tipo de datos será:

- Datos identificativos
- Datos de características personales
- Datos económicos

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a los datos se realizará en las instalaciones deportivas “Príncipes de Viana” y mediante los medios y recursos propios del Ayuntamiento.

INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento.
2. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
3. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.
4. No podrá realizar transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales no establecidos en la UE, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del Ayuntamiento.
5. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber de este instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
6. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
7. No comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación y salvo en los supuestos en que las comunicaciones de datos a terceros destinatarios sean necesarias para el desarrollo del servicio o se trate de una cesión por obligación legal como puede ser el caso de la comunicación de los datos de los viajeros a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad.
8. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por causa del tratamiento y los soportes y documentos en

que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación.

9. Comunicar al Ayuntamiento de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
10. En el caso de que una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud, para que pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
11. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
12. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de VIANA y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato.

ANEXO VIII
INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR
PARTE DEL ORGANO DE CONTRATACION

CONTRATO PARA LA TEMPORADA DE VERANO DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, CONTROL DE ACCESOS, LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS "PRINCIPES DE VIANA"	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de VIANA Domicilio en Plaza de los Fueros 1-31230 Viana (Navarra)
Finalidad del tratamiento	Gestionar el expediente administrativo de la empresa licitadora que se presenta al procedimiento público de contratación indicado en el encabezamiento, así como el posterior desarrollo y ejecución del contrato.
Base jurídica del tratamiento	Art. 6.1.e RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos con base en el art. 17 Ley Foral 2/2018 y art. 42 del ET
Categoría de datos personales	Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIE/Pasaporte, Certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
Personas o entidades destinatarias	Los datos no se comunicarán a terceras personas o entidades salvo en los supuestos de obligación legal.
Plazo de conservación de datos	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos
Fuente de Procedencia de los Datos	Los datos los proporciona al Responsable la entidad licitadora que participa en el proceso de contratación.
Transferencias internacionales de datos	No se realizarán transferencias internacionales de datos.
Datos de contacto de la Delegada de Protección de Datos	dpd@viana.es
Derechos que pueden ejercer las personas titulares	Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. También pueden interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.com) o previamente ante la persona Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento dpd@viana.es
Cómo ejercer los derechos	Dirigiéndose físicamente a las oficinas municipales en la dirección indicada o mediante correo electrónico a la dirección de la persona delegada de protección de datos.
Me doy por informado/a D/Dª _____ DNI _____ Firma _____ _____ a _____ de _____ de 2023	

ANEXO IX

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTUALMENTE EL CONTRATO DE PARA LA TEMPORADA DE INVIERNO-VERANO DE LOS SERVICIOS DE GESTOR DEL CENTRO, SOCORRISMO, REFUERZO DE CONTROL DE ACCESOS, REFUERZO DE LIMPIEZA Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS “PRÍNCIPE DE VIANA”.

A efectos informativos a continuación se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de

, facilitada por la actual adjudicataria del contrato para la temporada de invierno-verano, la contratación de gestor del centro, los servicios de socorrismo, control de accesos, limpieza y personal de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales “Príncipes de Viana”, sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante por cuanto el Ayuntamiento de Viana no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

TABLA SUBROGACION INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES "PRINCIPES DE VIANA"

PUESTO	GRUPO	FECHA ALTA	ANTIGÜEDAD	TC	JORNADA	SALARIO CONVENIO	SALARIO BRUTO ANUAL	OBSERVACIONES
P. CONSERJE/P. MANTENIMIENTO	5	17/05/2022	17/05/2022	100	100,00%	S/Convenio Grupo 04	26.815,65	Mejora Voluntaria 439,25 € brutos al mes
P. VIGILANCIA	5	13/06/2022	13/06/2022	300	64,20%	S/Convenio Grupo 05	3.295,11	
P. CCAA	5	01/06/2022	01/06/2022	300	71,50%	S/Convenio Grupo 05	4.152,08	
P. POLIVALENTE (G.5-G.6)	6	29/07/2022	29/07/2022	300	100,00%	S/Convenio Grupo 06	3.297,63	
P. COORDINACION	2	16/05/2022	16/05/2022	230	50,10%	S/Convenio Grupo 02	12.756,34	
P.SOS	4	10/06/2022	10/06/2022	300	100,00%	S/Convenio Grupo 04	5.694,32	
P. VIGILIANTE ACUATICO	5	11/06/2022	11/06/2022	300	64,00%	S/Convenio Grupo 05	3.355,46	
P. T. D. SECO	3	17/10/2022	17/10/2022	300	11,30%	S/Convenio Grupo 03	3.724,60	Mejora Voluntaria 20,05 € brutos al mes
P. VIGILIANTE ACUATICO	5	13/06/2022	13/06/2022	300	64,20%	S/Convenio Grupo 05	3.295,11	
P. CONSERJE/P. LIMPIEZA	6	18/11/2022	18/11/2022	200	34,33%	S/Convenio Grupo 06	6.723,86	

P. TCO. SALA	3	12/09/2022	12/09/2022	300	24,40%	S/Convenio Grupo 03	2.210,88	
P. CCAA	5	01/06/2022	01/06/2022	200	83,55%	S/Convenio Grupo 05	5.742,30	
P. CCAA	5	10/06/2022	10/06/2022	300	85,60%	S/Convenio Grupo 05	4.538,32	
P.SOS	4	10/06/2022	10/06/2022	300	100,00%	S/Convenio Grupo 04	5.719,60	
P.SOS	4	10/06/2022	10/06/2022	300	97,70%	S/Convenio Grupo 04	5.422,56	

Convenio Aplicación: CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESAS Y ENTIDADES PRIVADAS GESTORAS DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS PROPIEDAD DE OTRAS ENTIDADES DE NAVARRA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente Pliego de condiciones que consta de 48 páginas, ha sido aprobado por resolución de Alcaldía nº 151 de fecha 20 de febrero de 2023.

Viana a 20 de febrero de 2023
La Secretaria