TIRSO CALVO ZARDOYA (1 de 2)
ALCALDE
Fecha Firma: 21/12/2023
HASH: d767ff705245337f87f0747d325acdc

ANDREA LAFUENTE BOZAL (2 de 2)
SECRETARIA
Fecha Firma: 21/12/2023
HASH: 9082e31dd1cb2b4981df74749a262007

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO REGULADOR y CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBAFORADA

OBJETO DEL CONTRATO	GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	53.000, IVA EXCLUIDO, e incluidos resto de conceptos.
En letras	CINCUENTA Y TRES MIL EUROS, IVA EXCLUIDO E INCLUIDOS EL RESTO DE CONCEPTOS.
VALOR ESTIMADO	DOSCIENTOS DOCE MIL EUROS (212.000 Euros), IVA excluido e incluidos el resto de conceptos, e incluidas las prórrogas.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un año prorrogable hasta un máximo de 4 años
PLAZO DE GARANTÍA	1 año, a contar desde la entrega en perfectas condiciones de las instalaciones y enseres, una vez finalizado el contrato.
PROCEDIMIENTO	ABIERTO
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	NO.
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos).
DISEÑO LOTES	NO.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica (PLENA).
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será el que se establezca en el Anuncio que se publique en el Portal de Contratación de Navarra, que será como mínimo de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 30

PLIEGO REGULADOR Y CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBAFORADA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas la contratación de los servicios de gestión de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Ribaforada ubicadas en las parcelas catastrales 1090 del polígono 5 (Avenida Diputación, 71) y 1091 del polígono 5 (Avenida Diputación 71-bis) de Ribaforada.

- En la parcela catastral 1090 del polígono 5 se ubican las siguientes instalaciones: Frontón, gimnasio (sala de máquinas), sala para realizar actividades (sala fitness), dos vestuarios, dos saunas y pistas deportivas. Todas estas instalaciones forman parte del centro deportivo.
- En la parcela catastral 1091 del polígono 5 se ubica el campo de fútbol y vestuarios del mismo.

La codificación del presente contrato de servicios, de conformidad con el Reglamento (CE) nº 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos (CPV), modificado por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión Europea, es: Código CPV: 90910000-9 "Servicios de limpieza", 90920000-2 "Servicios de higienización de instalaciones", 44421720-0 "Taquillas", 79993100-2 "servicios de gestión de instalaciones", 92000000-1 "Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos".

Forman parte del objeto del contrato, como mínimo, los siguientes servicios:
1.- Servicio de portería, control de acceso y atención al público que incluye:
- Apertura y cierre de todas las instalaciones en los horarios que se determinen.
- La atención al público comprende como mínimo:
  - Información y atención al público interesado en acceder a los servicios y programas de actividades deportivas en las instalaciones objeto del contrato.
  - Realización de inscripciones: solicitar a los posibles usuarios todos los datos necesarios y remitirlos a través de drive. En el caso de que el posible usuario no tenga drive deberá rellenarle el formulario la persona que le atienda.
  - Realización de carteles informativos necesarios para el funcionamiento del centro deportivo.
  - Asesoramiento técnico como monitor de gimnasio y, en su caso, organización de grupos de trabajo.
  - Impartir clases deportivas, según necesidades e inscripciones, dentro del horario de apertura del centro.
  - Control de acceso a toda la instalación y cobro de las tasas aprobadas por el Ayuntamiento:
    - El abono deberá realizarse, bien a través de tarjeta de crédito (TPV), o mediante abono o ingreso en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Ribaforada tiene en Caja Rural, presentando justificante del abono efectuado. Este justificante de abono se deberá presentar en las instalaciones deportivas, con carácter previo a su utilización.
      El adjudicatario deberá presentar estos justificantes con periodicidad semanal, el lunes siguiente a la semana a que correspondan los ingresos.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 30

- Para acceder al gimnasio de musculación y sauna: las personas usuarias deberán estar en posesión del abono en cualquiera de sus modalidades (mensual, trimestral o anual), para lo que se deberá enseñar el justificante de pago o abonar el precio de la entrada correspondiente.
- El precio de los abonos y/o entradas los aprobará y recaudará el Ayuntamiento de Ribaforada, por lo que el contratista deberá ingresar el importe de la recaudación mensual en la cuenta corriente que se le facilite desde el Ayuntamiento de Ribaforada.

- Control de acceso y cobro de las tasas aprobadas por el Ayuntamiento para jugar en el frontón, en las pistas anexas y en la pista de pádel.
- Apertura y cierre de vestuarios del campo de fútbol para entrenamientos, y control de luces y calefacción.

2.- El horario de atención al público, será como mínimo el siguiente:
2.1.- Gimnasio, frontón, pistas exteriores, pista de pádel, vestuarios, sauna y sala (centro deportivo):
- Horario de invierno: del 1 de septiembre al 20 de junio:
  - Mañanas: lunes, miércoles, viernes y sábado:
    - Lunes, miércoles y viernes: de 8:00 a 11:00 horas.
    - Sábado: de 9:00 a 12:00 horas.
  - Tardes: De lunes a viernes: de 16:00 a 21:30 horas.
- Horario de verano: del 21 de junio al 31 de agosto:
  - Mañanas: De lunes a viernes: de 8:00 a 11:00 horas.
  - Tardes: De lunes a viernes: de 17:30 a 20:30 horas.
- Cerrado en Fiestas de San Blas y en fiestas de San Bartolomé.

2.2.- Tanto el calendario como el horario de funcionamiento de las instalaciones del Centro Deportivo y, en su caso, los usos de las mismas, podrán ser objeto de modificación motivadamente por el Ayuntamiento de Ribaforada.

3.- Monitores:
3.1.- En la Sala de máquinas o musculación:
- En horario de mañana: Atención con un monitor, con la titulación exigida en la solvencia técnica, en el horario de apertura, y organización de sesiones de trabajo en grupo dentro del horario de apertura. Se encargará también de impartir las clases dirigidas en los días y horarios establecidos en la sala fitness.
- En horario de tarde: Atención con un monitor, con la titulación exigida en la solvencia técnica, en el horario de apertura, y organización de sesiones de trabajo en grupo dentro del horario de apertura.
Otro monitor se encargará de impartir las actividades dirigidas en horario de tarde (diez horas semanales, de octubre a junio) en la sala fitness. Deberá preparar la sala fitness con carácter previo a la impartición de las clases, y recoger la sala una vez finalizadas las actividades.
- Clases personales: son clases de dos horas semanales en grupo de entre 3 y 6 personas para realizar trabajos muy específicos y muy personalizados a la persona en función de lo que quiere mejorar, lesiones que necesita tratar.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 30

4.- Instalaciones de que consta el centro deportivo y usos:
a) Frontón Municipal: Se utiliza para entrenamientos y los siguientes usos:
- Entrenamientos y partidos de los equipos de baloncesto. Aporta los entrenadores el Consejo Municipal de Deportes de Ribaforada.
- Entrenamientos y partidos de los equipos de fútbol-Sala federados. Aporta los entrenadores el Consejo Municipal de Deportes de Ribaforada.
.- Entrenamientos y partidos de la Escuela de Fútbol-Sala de niños/as de 4 a 8 años. Aporta los entrenadores el Consejo Municipal de Deportes de Ribaforada.
.- Uso libre para usuarios que reserven para jugar a frontenis, baloncesto, tenis, fútbol-sala.
.- Uso por los equipos de fútbol y/u otras modalidades deportivas municipales cuando no se permite pisar el campo de futbol o esté lloviendo.
.- La adjudicataria deberá llevar el control de horarios y realizar las reservas, tanto para el uso libre como para el uso por los equipos de fútbol, y cobrar las cuotas a los que no sean abonados/as, y tener en cuenta los entrenamientos organizados que ya tienen reserva para toda la temporada.
b) Pistas exteriores: hay dos pistas exteriores y una pista de pádel:
- La pista polideportiva es de uso gratuito, pero tienen preferencia los equipos que tengan entrenamientos. La adjudicataria deberá controlar que el uso sea rotatorio para que no lo usen siempre las mismas personas ni se produzca abuso en el uso.
- Pista de tenis, de uso libre, bajo reserva y pago previo de la cuota. La adjudicataria deberá llevar control de horario de la pista y realizar reservas, así como cobrar las cuotas a las personas que no sean abonadas.
- Pista de pádel, de uso libre, bajo reserva y previo pago de la cuota. La adjudicataria deberá llevar control de horario de la pista y apuntar las reservas, así como cobrar las cuotas a las personas que no sean abonadas. Organizar, si surgen, los cursos de pádel y reservar los horarios de clase.
c) Sala de máquinas:
- Sala para el uso libre de entrenamientos bajo la supervisión de monitor/a titulado/a.
- Podrá realizarse entrenamientos en grupo, en función del aforo permitido según las circunstancias.
d) Sala de fitness:
- Para impartir clases deportivas, según necesidades e inscripciones.
- Preparación de clases, incluyendo monitor/a, y recoger la sala después de clase.
- Para uso de clases colectivas, circuitos que proponga el monitor/a de sala, en función del aforo permitido según las circunstancias.
e) Vestuarios: El acceso a vestuarios está prohibido a las personas que usen la pista exterior gratuita; su uso será para el resto de usuarios.
f) Campo de fútbol y vestuarios:
- Entrenan los siguientes equipos con entrenadores del Consejo Municipal de Deportes: equipos benjamín, alevín, infantil, cadete y juvenil.
- Apertura de la instalación cuando haya entrenamiento y cerrarla cuando finalice, revisando y asegurándose de que no se queden ni luces ni calefacciones encendidas ni grifos abiertos.
- Apertura y cierre de vestuarios del campo de fútbol para entrenamientos y control de luces y calefacción,
- El fin de semana, el campo de fútbol lo gestiona cada entrenador.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 30

- La adjudicataria deberá encargarse de que la instalación funcione correctamente y, en caso contrario, dar aviso al encargado de efectuar la reparación.

5.- Limpieza instalaciones:
- La adjudicataria deberá encargarse de la limpieza del centro deportivo.
- Limpieza de vestuarios del centro deportivo, saunas, sala de máquinas y sala Fitness todos los días de uso.
- Los productos de limpieza y papel higiénico serán por cuenta del adjudicatario.
- Los protocolos de limpieza deberán ejecutarse adoptando las medidas de prevención y desinfección necesarias para evitar la propagación de enfermedades.

6.- Instalaciones y mobiliario:
El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los medios técnicos y materiales adscritos al gimnasio de musculación y sauna que se detallan en el inventario que se efectuará antes de la formalización del contrato.
Será responsabilidad del adjudicatario la gestión del buen uso de los medios técnicos y materiales de las instalaciones deportivas.

Si los medios técnicos o materiales de los equipamientos sufrieran daños o desperfectos debido al mal uso de los mismos, ya sea por el adjudicatario o por terceros, deberán ser reparados por el adjudicatario.
El adjudicatario podrá aportar a la gestión del servicio aquellos elementos de equipamiento técnico o material de su propiedad (material deportivo, equipos de sonido, portátiles…) que considere que pueden mejorar los servicios, sin que suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Ribaforada.

7.- Control e inspección:
La adjudicataria deberá nombrar un coordinador o coordinadora que se encargue de la comunicación entre el Ayuntamiento y el personal propio.
La adjudicataria deberá cumplimentar y tener al día un Registro de Mantenimiento en las máquinas y equipamiento, en el que habrá de reflejar todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia en este libro-Registro del tipo de actuación realizada, identificación del equipo según inventario, origen de la avería, materiales empleados, fecha de intervención y operario.
- En el caso de que se produjera cualquier avería, el adjudicatario deberá avisar inmediatamente a la empresa encargada de su reparación, para lo cual desde el Ayuntamiento se facilitará un listado de las empresas encargadas. Recibirá el albarán de la reparación y lo entregará en las oficinas del Ayuntamiento.
- Será responsabilidad del adjudicatario el buen funcionamiento de los servicios que se establezcan y de la programación de actividades que se oferten.

8.- Cualesquiera otros trabajos necesarios para el buen orden y ejecución de las tareas de gestión de las instalaciones deportivas objeto del presente pliego.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los productos de limpieza y aseo, incluido papel higiénico, a utilizar en la limpieza de las instalaciones.

El presente Pliego formará parte del contrato que se suscriba, y se adjuntará al mismo.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 30

La prestación del objeto del presente contrato constituye un lote único debido a que los trabajos se realizan en la misma instalación, 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 LFCP.

No se admiten variantes.

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, por procedimiento abierto y tramitación anticipada, por lo que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio de , año de inicio del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 139 de la LFCP.
En consecuencia, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que hayan de financiar el contrato en el ejercicio 2023 y sucesivos, en su caso.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribaforada.
La unidad gestora del contrato es el Alcalde de Ribaforada.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de DOSCIENTOS DOCE MIL EUROS (212.000 €) IVA excluido e incluidos el resto de conceptos.
El presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de CINCUENTA Y TRES MIL EUROS (53.000 €), al año, IVA excluido, e incluidos el resto de conceptos.

A todos los efectos, en las ofertas presentadas se incluyen todos los factores de valoración, gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para la correcta ejecución del contrato, como son los gastos generales, todo el material fungible necesario para realizar las actividades, las herramientas y utensilios, gastos financieros, seguros, transportes y desplazamientos, así como toda clase de tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.
En dicho importe se incluye así mismo los productos de limpieza, papel higiénico y demás productos precisos para cumplir con las medidas higiénicas que resulten de aplicación.

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas y excluidas.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 30

La financiación se realizará, en su caso, con cargo a la aplicación presupuestaria de gastos 1 34204 22740 "Gestión instalaciones deportivas" del presupuesto de gastos del año 2024, o la que resulte, una vez se apruebe definitivamente el citado presupuesto y años sucesivos, en su caso, y la adjudicación del presente contrato, de tramitación anticipada, queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2024.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de un año, y se tiene previsto que se inicie en los primeros meses de 2024.

El contrato de servicios que se suscriba, en su caso, no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, incluidas todas sus prórrogas, que deberán tener carácter expreso.

En caso de que no proceda la prórroga expresa del contrato, se deberá avisar con un plazo anterior a tres meses a la aprobación expresa de la prórroga. El adjudicatario, a su vez, deberá solicitar la prórroga expresa del contrato en el mes de septiembre del año anterior en que pudiera tener lugar.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 30

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.

Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

.- Declaración formulada por entidades financieras que acredite la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato de servicios de gestión de las instalaciones y actividades deportivas municipales del Ayuntamiento de Ribaforada no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico.

8. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

Se justificará la solvencia técnica mediante la presentación de la siguiente documentación:

.- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato, así como del o de los monitores que realizarán las actividades que se programen por el Ayuntamiento en las instalaciones deportivas (gimnasio). A este efecto, se exigirá, como mínimo, para el monitor de sala y de actividades, el título de Grado Superior en Acondicionamiento Físico y/o Grado Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva (o la antigua titulación de Técnico de Animación de actividades físico deportivas).

.- Documentación que acredite que las personas que prestarán el servicio de monitor están en posesión del curso DESA (curso desfibrilador semiautomático).

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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 30

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. Dicho plazo será, como mínimo, de quince días naturales a partir del siguiente al de la fecha de la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.
En el caso de que la remisión de la oferta no ser 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, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones, conforme al Anexo I 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 “Centro deportivo 2024”.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá dos 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 I.
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 II.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 30

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.
4. 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.

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

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en este pliego no cuantificables mediante fórmulas, es decir:

- Para puntuar los criterios sociales: los licitadores deberán presentar y acreditar la existencia de un Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar de la plantilla de que dispone su empresa.
- El programa informático y app para gestión de control de acceso digitalizado, horarios y reservas, facturación y pagos, realización de informes de uso de las instalaciones y usuarios etc., que va a instalar para dicha gestión y compromiso expreso y escrito de su instalación por parte de la empresa con la que la va a contratar en caso de resultar adjudicatario. Deberá explicar claramente el funcionamiento del programa y de la app, de forma clara y sencilla.
- La documentación que acredite que los monitores que prestarán el servicio disponen del curso *check your motion* (valoración funcional) para entrenamientos personales.

En este sobre, se incluirá la documentación precisa para dirimir el empate de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 12 del presente pliego.

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

En este sobre se incluirán por el licitador los siguientes extremos, que se indicarán en el Anexo III, aportando la documentación para poder puntuar los siguientes criterios:
.- La oferta económica.
.- Los Masters o licenciatura, cursados en centros oficiales, relacionados con el puesto de trabajo.
.- Los Cursos/formación.

La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo III.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 30

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.

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

Se deberá presentar la documentación de forma clara y ordenada. No se presentará documentación que no se haya solicitado.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

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

La Mesa de Contratación se integra por los siguientes miembros:
.- Presidente: D. Tirso Calvo Zardoya, Alcalde del Ayuntamiento de Ribaforada. Suplente: D.ª Noemí Beatriz Hernández Rodríguez, Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Ribaforada).
.- Vocal: Interventora del Ayuntamiento de Ribaforada, D.ª María José Aragón García. Suplente: D.ª Ana María Zardoya Gómez, Coordinadora de Deportes del Ayuntamiento de Ribaforada.
.- Vocal-Secretaria: la del Ayuntamiento de Ribaforada, D.ª Andrea Lafuente Bozal.

La Mesa de Contratación deberá 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 podrá conceder 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. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión del procedimiento.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 30

La apertura y evaluación del **sobre B**, relativo a los 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 sometidos a la aplicación de juicios de valor (criterios no cuantificables mediante fórmulas).
Se publicará en el Portal de Contratación de Navarra el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, que podrá ser el mismo día de la apertura de los sobres B anteriores en caso de que no haya que subsanar.
Esta sucesión en la apertura de sobres deberá quedar acreditada en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual vaya a recaer la propuesta de adjudicación, requiriéndole la presentación de la documentación a que se refiere la cláusula 13 del presente pliego.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma y según la siguiente ponderación: hasta un máximo de 100 puntos.

1.- Oferta económica: hasta un máximo de 50 puntos.

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

$$\text{Puntuación Oferta} = 50 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

2.- Por aportación de un programa informático y app de gestión de control de accesos digitalizado, horarios y reservas, facturación y pagos, realización de informes de uso de las instalaciones y de uso de usuarios, con aportación del compromiso expreso y escrito de la empresa con la que lo contratará. Deberá explicar claramente el funcionamiento del programa y de la app, de forma clara y sencilla.
Se podrá otorgar hasta un máximo de 25 puntos.

3.- Por acreditación de Masters, cursados en centros oficiales, relacionados con el puesto de trabajo, Grado en ciencias de la actividad física y el deporte o licenciatura en INEF del personal que formará parte del contrato: hasta un máximo de 5 puntos:

.- Por Master acreditado: 2,5 puntos.
.- Por Grado/Licenciatura acreditado: 2,5 puntos.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 30

4.- Por acreditación de Cursos/formación en ciclo indoor, trabajo en suspensión, zumba o cualquier actividad deportiva de las que se prestarán en el centro deportivo por personal que formará parte del contrato: hasta un máximo de 5 puntos:

.- Por cada curso/formación 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.

5.- Por acreditación del curso check your motion (valoración funcional) para entrenamientos personales: 5 puntos:

.- Por monitor de los que prestarán el servicio que acredite el citado curso: 5 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

6.- Criterios sociales: Por acreditación de existencia de Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar de la plantilla de la empresa: Hasta un máximo de 10 puntos:

- Se otorgará 10 puntos a los licitadores que acrediten que su empresa dispone de un Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar de su plantilla, y 0 puntos a los que no lo presenten ni acrediten.

Para la determinación de las ofertas anormalmente bajas se estará a lo establecido en el artículo 98 de la LFCP, sin que se pueda hacer una baja superior al 10 por ciento del tipo de licitación.
En todo caso, el órgano de contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación, rechazará las ofertas que se compruebe que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, incluyendo el incumplimiento de los convenios sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en la LFCP.

Se advierte que las personas/monitores que se presenten en la licitación, cuya titulación se haya aportado en la solvencia técnica y por las que se haya otorgado puntuación según los anteriores criterios de adjudicación, serán las que deberán prestar los servicios de monitores incluidos en el presente contrato. Si hubiera que realizar un cambio de personal, deberá comunicarse a la Junta de Gobierno Local, en su condición de órgano de contratación, para que, en su caso, acepte o rechace al nuevo monitor propuesto, que deberá acreditar, como mínimo, la titulación y curso que se exige en la solvencia y los cursos y demás extremos que se hayan puntuado conforme a los anteriores criterios de adjudicación.

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%.

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

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 30

13.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION 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 de 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 30

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. Si hubiera variación de personal, se deberá comunicar al órgano de contratación y respecto de la persona que sustituya a la anterior deberá acreditarse la posesión de la titulación y curso exigidos en la solvencia técnica, así como la presentada para la valoración de los criterios de adjudicación (títulos, cursos….). Sin estos requisitos no se admitirá el cambio de personal. Además, deberá presentar también el certificado negativo indicado en el punto siguiente.

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

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 30

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 por medios electrónicos.
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 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 30

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 o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

En el caso de que no se haya cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento y se haya remitido requerimientos en tal sentido al adjudicatario, se procederá a valorar los daños ocasionados a este Ayuntamiento, descontándose su importe de la fianza definitiva depositada.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 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 quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva por importe del 4% del precio de la adjudicación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato y responsabilidad que se derive de la prestación de los servicios incluidos en el objeto del contrato, con un límite mínimo de indemnización por siniestro por valor igual a 150.000 euros. Se aportará la documentación que acredite el pago de la prima.
- 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.
- 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 se ha presentado titulación de alguna persona deberá incluirse para la ejecución de la tarea que corresponda.
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 66.3 d) de la LFCP, tratándose de un contrato cuya ejecución implica la comunicación de datos personales al contratista, es condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. En consecuencia, será obligación del contratista, antes de la formalización del contrato:

1º. Presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

2º. Indicar si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3º. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 30

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 a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) del Ayuntamiento de Ribaforada.

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.

Junto a la factura mensual el adjudicatario presentará la liquidación mensual de entradas al gimnasio o a cualquier otra instalación objeto del contrato que lo requiera, así como por horas de juego del frontón, pistas exteriores y pista de pádel.

Para el pago sólo se admitirá la presentación de facturas en formato electrónico, a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe).

Una vez registrada la factura en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe), se efectuará el abono mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el adjudicatario.

No cabrá revisión de precios en caso de prórroga expresa del contrato, hasta un máximo de 4 años.

19.- REVISION 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 asegura 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).

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 30

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.

20.5.- La ejecución del presente contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que velará por la correcta aplicación de la legislación de la contratación pública y podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. A estos efectos, la unidad gestora contará con el previo asesoramiento técnico de la Coordinadora cultural y deportiva de Ribaforada.

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

20.7.- 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.

20.8.- El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que se contemplan en este pliego.

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, da 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 30

d) En los contratos cuya ejecución implique la comunicación de datos personales por las entidades contratantes al contratista, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. En aplicación de lo anterior, en particular será obligación del contratista:

1º. Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores desde donde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

2º. Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3º. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

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

22.1.- Obligaciones sociales y 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 Ribaforada, 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, y cumplir la citada normativa.

En ningún caso el Ayuntamiento de Ribaforada 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.

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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 30

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. En el presente pliego no se contemplan modificaciones del contrato.

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.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

25.1.- Derechos del Ayuntamiento de Ribaforada:
Además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general en la normativa contractual de aplicación, el Ayuntamiento de Ribaforada ostentará las siguientes:

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato y dictar las órdenes que resulten necesarias para mantener o restablecer la debida prestación.
b) La inspección de la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato se efectuará por la Coordinadora cultural-deportiva, que dará cuenta a la unidad gestora y, en su caso, al órgano de contratación, pudiendo:
   - Dictar instrucciones al adjudicatario, si fuera preciso, para una eficaz realización del trabajo. Si estas instrucciones fueran comunicadas por escrito tendrán el carácter de obligado cumplimiento.
   - Proponer a la Alcaldía, previo apercibimiento al interesado, para que requiera al adjudicatario, la ejecución de las labores objeto del contrato que no se hayan realizado o cuya ejecución resulte deficiente, respecto de las cuales se haya comunicado por escrito su subsanación y ésta no se hubiera realizado.
c) El órgano de contratación tendrá siempre las prerrogativas de dirigir el servicio, interpretar lo convenido, modificar la prestación objeto del contrato según las conveniencias del servicio y suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, al adjudicatario los daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en la normativa foral de contratos públicos.
d) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra, según se establece en la cláusula 27 del presente pliego.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 30

25.2.- Obligaciones del Ayuntamiento de Ribaforada: Además de las establecidas en la normativa vigente en la materia, corresponde al Ayuntamiento de Ribaforada:
a) Poner a disposición del contratista las instalaciones en las que se va a desarrollar el objeto del contrato con el mobiliario, equipamiento, material y demás enseres y utensilios en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas. Con carácter previo, la Coordinadora cultural-deportiva del Ayuntamiento elaborará el inventario de las mismas, cuya copia formará parte del contrato.
b) Abonar el precio del contrato al adjudicatario conforme al precio convenido y en relación con los trabajos efectuados.

26.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

26.1.- Derechos del contratista: además de los establecidos en la normativa contractual de aplicación, el contratista tendrá derecho a percibir el precio del contrato en función de los trabajos efectivamente realizados.
26.2.- Obligaciones del contratista: además de las establecidas en la normativa contractual de aplicación, tendrá las siguientes:
- Cumplir el contrato en los términos indicados en el presente pliego.
- Prestar los servicios objeto del contrato con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones debidas, una vez comprobado el abono de la tasa o del abono, en su caso.
- Prestar los servicios que, dentro del objeto del contrato, solicite toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerada usuaria del servicio o actividad que corresponda.
- Cuidar del orden y buen uso de las instalaciones objeto del contrato.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, salvo que el daño se haya producido por causas imputables al Ayuntamiento de Ribaforada.
- Indemnizar los daños y perjuicios ocasionados en los bienes y/o instalaciones objeto del contrato (mobiliario, materiales e instalaciones), así como de los daños que se ocasionen a los usuarios del servicio por causas imputables al adjudicatario.
- El adjudicatario deberá contar en todo momento de vigencia del contrato con los medios personales necesarios, en número y cualificación, para atender a la ejecución de las labores que forman parte del objeto del contrato.
- El adjudicatario designará la persona responsable que sea interlocutora, ante la unidad gestora y ante la Coordinadora cultural deportiva del Ayuntamiento de Ribaforada, para resolver los aspectos e incidencias que surjan durante la ejecución del contrato. A tal efecto, facilitará un número de teléfono de contacto y sus datos de identificación.
- El adjudicatario deberá cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, estableciendo el protocolo que se exige en la normativa vigente en la materia.
- Serán por cuenta de adjudicatario todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de los servicios que forman parte del objeto del contrato (entre ellos, coste del personal necesario, vestuario del personal, seguros, desplazamientos, y cualquier otro necesario para la buena ejecución del contrato).
- Será por cuenta del adjudicatario cualquier daño ocasionado, en los bienes de las instalaciones o de los usuarios del servicio, como consecuencia de la negligencia por acción y omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria, y por el mal uso de los productos y elementos utilizados para la ejecución del contrato.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 30

27.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

27.1.- 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, 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.

27.2.- 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:

- 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 causen molestias a los usuarios.

Entre otras serán faltas leves las siguientes:

- Originar molestias innecesarias a los usuarios.
- Incumplimiento de las normas de desarrollo de las actividades deportivas programadas por el Ayuntamiento de Ribaforada o por el Consejo de Deportes de Ribaforada.
- La falta de respeto a los usuarios por parte del personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego que no esté calificada con mayor gravedad.

- Grave: Son clasificadas como graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan ocasionar daño a la prestación del servicio y/o a los usuarios, entre ellas:

- 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 30

- 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.
- Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- La no formalización del contrato en plazo por causa imputable al contratista.
- La omisión de las medidas de higiene y limpieza que incida en las condiciones de salubridad de las instalaciones.
- Descuidar la portería y dejar pasar al personal sin mostrar el justificante pago del importe del abono o del pago del importe de la entrada.
- La ausencia de limpieza de los baños, vestuarios y wc.
- Incumplimiento de los horarios de apertura y cierre de instalaciones.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios al Ayuntamiento de Ribaforada o a terceros.

- Muy grave:
  - La reiteración por una sola vez de cualquier incumplimiento grave.
  - El fraude económico al Ayuntamiento, mediante facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
  - 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 respecto de los datos personales que se conozcan en razón del contrato prestado.
  - La falsedad en los informes sobre ejecución del contrato que se le soliciten por la Coordinadora cultural-deportiva o por la unidad gestora del Contrato.
  - 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 abandono o renuncia al contrato antes de finalizar el plazo tanto del contrato inicial como de la prórroga que corresponda.

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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 30

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

27.3.- Cuantía de las penalidades.

Por cada retraso o suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista en el artículo 147 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Además, se impondrán las siguientes penalidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Foral de Contratos Públicos:

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.

28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 224 de dicha Ley para el contrato de servicios.

29.- PLAZO DE GARANTÍA.

Se establece un plazo de garantía de un año, a contar desde la finalización del contrato para la devolución de la garantía definitiva.

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, como que las instalaciones quedan perfectamente limpias y en buen estado, comenzará a contar el plazo de garantía para la devolución, en su caso de la misma.

Se suscribirá, por la unidad gestora del contrato y por el contratista, Acta de conformidad formal de que las instalaciones se reciben en las debidas condiciones y de que el contrato se ha ejecutado correctamente, fecha a partir de la cual comenzará a contar el plazo de garantía de un año, cumplido el cual satisfactoriamente y sin ninguna responsabilidad del contratista, procederá la devolución de la garantía definitiva depositada en garantía de la buena ejecución del contrato.

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

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 30

30.- 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 9/2018, 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 sus anexos 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. Asimismo, 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.

31.- 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 Ribaforada 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 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, 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.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 30

32.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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 de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Ribaforada.

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 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, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad www.ribaforada.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 contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección dpd@ribaforada.es para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

33.- 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. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 30

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CONTRATACIÓN SERVICIOS GESTIÓN INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

□□ Don/doña
.....
..... DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación en ..... C.P....., localidad ..... , teléfonos ....., fax……., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad ..... CIF.....

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

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 30

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR
- CONTRATACIÓN SERVICIOS GESTIÓN INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____ , localidad _____
teléfonos _____
, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
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 reúne los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigidos en el presente pliego.
- Que no está incursa/ que la entidad por mí representada, no está incursa 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 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 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 propuesto como adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la comunicación de la propuesta de 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 somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- 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 LICITADOR O LICITADORES

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 30

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

- CONTRATACIÓN SERVICIOS GESTIÓN INSTALACIONES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____ , localidad _____
teléfonos _____
, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
CIF _____
se compromete a prestar los servicios objeto del contrato de acuerdo con la oferta que se hace a continuación:

- **Oferta económica**: ……...
  ……
  ……
  ……..……(consignar en número y letra) –sin IVA-.
- Aportación/acreditación **Masters/grado o licenciatura**, cursados en centros oficiales, relacionados con el puesto de trabajo del personal que formará parte del contrato:……
- Aportación/acreditación **Cursos/formación** del personal que formará parte del contrato:……..

  A este anexo se acompañará la documentación que acredite dicha formación.

En ....., a ..... de .....de 2023.
FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

El presente pliego, que consta de treinta páginas, se aprobó por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribaforada adoptado en sesión de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés, y se aprueban junto con el mismo los Inventarios de las instalaciones (que consta de siete páginas) y de máquinas y material existentes en las mismas (que consta de siete páginas).

En Ribaforada, a veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

El Alcalde-Presidente. La Secretaria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

Cód. Validación: P2FJS4YH6WXH6C2WA46SFKFLS
Verificación: https://ribaforada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 30