



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA RELATIVO AL SERVICIO DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILAFRANCA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio de asistencia al POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILAFRANCA, de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 9 de junio, de Contratos Públicos de Navarra (LFCP).

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación del presente contrato de asistencia es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villafranca.

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.

Actuará como unidad gestora del mismo, conjuntamente, la Alcaldía y la Secretaría municipal.

3. PRECIO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO.

El precio del contrato será de 43.000.-€, IVA no incluido, calculado sobre la asistencia a prestar durante un año natural, a contar desde la formalización del contrato. Las proposiciones que presenten los licitadores no podrán superar el mencionado precio; que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquellas que lo superen.

El valor estimado del presente contrato asciende a la cantidad de 215.000.-€, IVA no incluido, teniendo en cuenta el precio de una anualidad y las cuatro posibles prórrogas que podrán acordarse según lo establecido en el artículo 45 LFCP.

El precio definitivo del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes de los presupuestos del Ayuntamiento de Villafranca en curso.





4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia inicial del contrato será de un año desde la formalización del mismo tras la adjudicación.

Se podrán acordar prórrogas anuales de forma expresa, que deberán suscribirse con al menos un mes de antelación a la finalización del plazo inicial o de cualquiera de sus prórrogas, hasta completar un máximo de cinco años desde el inicio del contrato.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los servicios objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto, conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El plazo para presentar las proposiciones será de 15 días naturales desde su publicación en el Portal de Contratación y se presentarán a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

Cada 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 interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

La documentación se presentará en tres sobres. Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE N°1: Documentación administrativa. Deberá contener:

- A) Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de





empresarios, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

- B) Declaración responsable, del licitador, o en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.

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.

- C) Documento Nacional de Identidad o tarjeta identificativa equivalente, y en el caso de empresas, tarjeta CIF y documentación acreditativa de la representación que ostente la persona que suscriba la oferta en su nombre.

SOBRE N°2: Documentación Técnica.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas establecidos en la cláusula 7 del presente pliego.

SOBRE N°3: Oferta económica y criterios no cuantificables mediante fórmulas.

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo III a este condicionado, será única, y deberá indicarse el precio de licitación por una anualidad, IVA no incluido.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La selección del adjudicatario se resolverá a favor de la proposición que se considere más ventajosa para los fines del mismo, que será aquella que obtenga la mayor puntuación global según lo que se indica a continuación:





7.1.- Criterios no cuantificables mediante fórmulas (hasta 46 puntos).

- a) Plan de Trabajo a desarrollar en la Conserjería (hasta 20 puntos). Explicación de las tareas a realizar, metodología, organización de la prestación dentro de los horarios determinados en los derechos y obligaciones del adjudicatario, y cualquier otra propuesta planteada que se adecúe a las necesidades del trabajo
- b) Plan de Trabajo a desarrollar en el mantenimiento de instalaciones y maquinaria, incluida la del gimnasio (hasta 15 puntos). Explicación de las labores de mantenimiento de instalaciones y maquinaria.
- c) Plan de limpieza semanal (hasta 5 puntos). Detalle del plan de limpieza a desarrollar, con indicación de horarios, materiales, etc.
- d) Otras mejoras o propuestas adicionales de la licitadora (hasta 6 puntos).

7.2.- Criterios cuantificables mediante fórmulas (hasta 54 puntos).

- a) Oferta Económica (hasta 50 puntos).

La oferta económica se valorará de forma inversamente proporcional, asignando la mayor puntuación a la oferta económica más ventajosa y al resto en proporción inversa, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 50}{\text{Precio Ofertado}}$$

Las propuestas que incurran en ofertas anormalmente bajas, se comunicarán a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna; en todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas o por vulnerar la normativa sobre subcontratación o en materia de condiciones de trabajo, según lo previsto en la Ley Foral de Contratos Públicos.

A estos efectos, se considerará oferta anormalmente baja aquella que reduzca un 30% o más el precio base de licitación.

- b) Disponibilidad (4 puntos).

Se valorará con 0,2 puntos cada hora de servicio adicional que oferte la licitadora sobre el horario general establecido para la apertura del polideportivo, sin incremento del precio de licitación, hasta un máximo de 4 puntos (10 horas). Las horas de apertura





adicionales serán fijadas por el Ayuntamiento, comunicándolo a la adjudicataria con al menos 24 horas de antelación.

7.2.- Criterios de desempate.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadoras, éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios de forma descendente:

- a) El menor precio ofertado.
- b) La mayor puntuación obtenida en la suma de los apartados a) y b) de los criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- c) La mayor puntuación obtenida en el apartado de “mejoras”.
- d) La acreditación de la realización o compromiso de implantación de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

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

8. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por los siguientes miembros de la Corporación, además de personal técnico del Ayuntamiento:

- Presidenta: M^a Carmen Segura Moreno.
- Vocal 1: Christian Burgui Basarte.
- Vocal 2: Gabriel Pejenaute Ventura.
- Vocal 3: Delia Linzoáin Pinillos.
- Vocal 4: Josué Soret Sánchez, técnico nivel B del Ayuntamiento).
- Secretario (sin voto): Álvaro Marcén Echandi.

En caso de no poder asistir a las reuniones de la Mesa, cada miembro podrá designar una persona que la sustituya, de entre los miembros de la Corporación y/o el personal del Ayuntamiento, según el caso.

9. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de documentación administrativa, resolviendo la admisión de las licitadoras que hayan





presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 LFCP, si la documentación presentada fuese incompleta o se presentase alguna duda o defecto, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de, al menos, cinco días.

Efectuada esta valoración, o examinada la admisión de las ofertas si hubiera sido necesario requerir subsanaciones o aclaraciones, se procederá a la apertura del sobre B y la valoración de las ofertas técnicas.

Realizadas las valoraciones de las ofertas técnicas, se publicarán en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa al sobre C de la oferta.

Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación. Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Por la Mesa se efectuará propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y la validez de los siguientes documentos

- a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica





- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el registro mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, persona física mayor de edad, deberá estar afiliado a la Seguridad Social en el régimen de Autónomos, y estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
 - En el caso de no estar dado de alta en el Régimen de autónomos de la Seguridad Social, será condición indispensable que el adjudicatario, en el plazo máximo de siete días tras la recepción de la propuesta de adjudicación, darse de alta en dicho régimen y en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.
- b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento nacional de identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- c) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 22 y ss. De la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.
- d) Obligaciones Tributarias:
- Alta referida al ejercicio corriente en el AIE, y en su caso, último recibo del IAE completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
 - Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, y además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una





antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes, así como de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo en el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- f) Declaración del licitador, o en su caso de apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.
- g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
- h) Para las empresas o licitadoras extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran sufrir de contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.
- i) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.
- j) El adjudicatario deberá prestar una garantía del 4% del importe de adjudicación en concepto de garantía, quedando afecta al cumplimiento de las obligaciones del





contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura de la oferta económica en documento administrativo.

En el caso que se produzca una suspensión administrativa, los contratos se formalizarán en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación.

12. GARANTÍA.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la adjudicataria depositará a favor del Ayuntamiento de Villafranca garantía por importe del 4% del precio de adjudicación. Se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la LFCP.

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular 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 será devuelta a solicitud de la contratista una vez finalizado el contrato y tras verificarse el cumplimiento de las obligaciones previstas en el pliego y en el contrato.

13. ABONO DEL PRECIO Y REVISIÓN.

El contratista tendrá derecho al abono mensual previa presentación de la correspondiente factura, con arreglo al precio de licitación ofertado, con sujeción al contrato otorgado, de forma que el pago de la cuantía anual aprobadas se repartirá en mensualidades naturales para su abono conforme se determine por el órgano de contratación.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios, sin perjuicio de su actualización anual conforme a la variación que experimente el IPC en Navarra en la anualidad inmediatamente





anterior, en caso de prórroga.

14. DESARROLLO DEL SERVICIO.

La adjudicataria deberá realizar, de lunes a sábado ambos inclusive, en las horas y momentos adecuados, sin perjudicar el desarrollo de las actividades y eventos que se organicen, los siguientes trabajos:

- Cumplimiento del horario de apertura y cierre del Polideportivo municipal según se determine por los órganos competentes.
- Control de acceso a las instalaciones y de la utilización de las mismas.
- Revisión de la temperatura del agua de las duchas una vez por semana.
- Rellenar los partes de avería y dar cuenta de los mismos al Ayuntamiento en las oficinas municipales de forma inmediata, así como el seguimiento de las incidencias hasta su resolución.
- Encender la calefacción dos horas antes de cualquier actividad programada, y control de la climatización del polideportivo y el gimnasio.
- Atender las reservas y alquileres de pistas e instalaciones.
- Colocar en el tablón de anuncios del Polideportivo el planning semanal de utilización y reserva de las instalaciones.
- Atender a las solicitudes de inscripción y baja de usuarios/as.
- Tener en perfecto estado el botiquín del Polideportivo.
- Atender las demandas de los usuarios del Polideportivo de forma inmediata.
- Facilitar impresos de reclamación, quejas y sugerencias en caso de ser solicitadas.
- Controlar el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones deportivas y del material, así como y dar parte de cualesquiera incumplimientos que se produzcan.
- Distribución de los usuarios en las dependencias del pabellón.
- Apertura y cierre de puertas, luces, encendido de calefacción y control del uso del material deportivo.
- Limpieza del vestíbulo, pasillos servicios, vestuarios, duchas, gimnasio, pista deportiva y demás instalaciones del pabellón, en caso de necesidad y en los días en que no preste el servicio de limpieza general que tiene contratado el Ayuntamiento.





- Limpieza y mantenimiento semanal de la pista de pádel.
- Vigilancia y control diario de las máquinas del gimnasio, realizando el mantenimiento de las mismas en el período entre las revisiones oficiales de dichas máquinas por parte del proveedor.
- Realización de las pequeñas operaciones de mantenimiento y reparación del material e instalaciones del polideportivo para el buen funcionamiento de las actividades.
- Cualquier otra labor que dentro de sus competencias pudiera encomendarle el órgano competente Ayuntamiento de Villafranca.
- Apertura y prestación del servicio fuera del horario establecido, en caso de que así se hubiera ofertado en la proposición, en los días y horarios que el Ayuntamiento establezca conforme al contrato suscrito.

15. CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA.

Las instalaciones estarán en funcionamiento los días y horas siguientes:

Del 1 de julio al 31 de agosto:

- Lunes a sábado: de 10h a 13:00h y de 18:00 a 22:00h.

Resto del año:

- Lunes a Viernes: 15:30 a 22:00h.
- Sábados: de 09:00h a 13:00h y de 16:00h a 21:00h.

Las instalaciones permanecerán cerradas:

- Los domingos y festivos.
- Durante las Fiestas Patronales de Villafranca.
- Sábado de Fiestas de la Juventud.
- Sábado de Carnavales.

El total de horas del servicio, anualmente, es de 2.034,5 horas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar este horario en función de las necesidades de la instalación. En caso de que el cambio de calendario u horarios modifique el monto de horas totales de servicio anual, deberá aceptarse el mismo por la adjudicataria suscribiendo el correspondiente documento de modificación del contrato, calculándose el precio/hora a abonar al precio que resulte de dividir el precio anual ofertado entre 2.034,5 horas





16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

La relación derivada del contrato será administrativa y se ejecutará a riesgo y ventura de la adjudicataria, sin que en ningún caso pueda entenderse que existe una relación de carácter laboral cuando aquella sea una persona física.

La adjudicataria deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como de sus obligaciones con la Tesorería de la Seguridad Social respecto del personal de su plantilla y cumplir a su exclusivo cargo con sus obligaciones de previsión social durante todo el plazo de ejecución del contrato. A estos efectos, se le podrá requerir para la presentación de los certificados correspondientes.

17. MATERIAL Y MAQUINARIA.

El material de limpieza y la maquinaria que se utilice, así como lo necesario para el mantenimiento y pequeñas reparaciones a cargo de la adjudicataria en la limpieza serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento. En caso de que el pago de dicho material lo realice la adjudicataria, se solicitará el reintegro mediante la presentación de los correspondientes tickets o facturas.

18. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La dirección de todos los trabajos de asistencia será de cuenta y a cargo del contratista adjudicatario quien mantendrá una relación directa con el Ayuntamiento de Villafranca a través del personal de oficina o de la brigada municipal correspondiente, a través del cual la adjudicataria propondrá las modificaciones que estime oportunas para una mejor prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Villafranca tendrá en todo caso la potestad de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el presente pliego, debiendo en este sentido la adjudicataria colaborar con el Ayuntamiento facilitando a éste cuantos datos sean necesarios al efecto.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y OTRAS CAUSAS DE EXTINCIÓN.





Si por cualquier causa la adjudicataria estimase que no va a poder cumplir con los trabajos contratados, estará obligada a comunicar dicha circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para evitar o reducir perjuicios a los usuarios de las instalaciones.

Asimismo, por parte del Ayuntamiento se podrá rescindir el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales tras la incoación del oportuno expediente, así como por el resto de causas de extinción de los contratos públicos previstas en la ley.

20. RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIAS

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

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

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

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

21. RECLAMACIONES Y RECURSOS

En lo no previsto en el presente Pliego de Condiciones, serán de aplicación las disposiciones que en materia de contratos sean aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, y en la ley Foral 2/2018 de Contratos públicos.

La presente contratación 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





cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales recogidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra.

Sin perjuicio de lo anterior, los actos de trámite o definitivos dictados en la presente licitación podrán ser objeto de reclamación ante la Junta de contratación pública, conforme a los artículos 119 y siguientes de la Ley 2/2018, de Contratos públicos.

22. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

23. CESIÓN DEL CONTRATO Y/O SUBCONTRATACIÓN.

La cesión del contrato y el subcontrato solo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en los artículo 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos.

24. PROTECCIÓN DE DATOS.

24.1. Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los licitadores de que el responsable del tratamiento de los datos personales que aporten como consecuencia de su participación en el presente contrato es el Ayuntamiento de Villafranca.

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

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al adjudicatario.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 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.

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.

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, portabilidad y limitación en los supuestos legalmente previstos. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose a las oficinas municipales, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@villafranca.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 dirigirse previamente al delegado de protección de datos quien le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

24.2. Acceso a datos personales por parte del adjudicatario.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar datos personales de los usuarios de las instalaciones cuyo responsable del tratamiento es el Ayuntamiento. Ello conlleva que el adjudicatario actúa en calidad de encargado del tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos, tratando y protegiendo debidamente los datos personales. Por tanto, sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento y sobre el adjudicatario las de encargado de tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del pliego y/o la normativa vigente, será considerado también como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son los datos de usuarios del polideportivo.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo el adjudicatario serán los necesarios para el cumplimiento del servicio: recepción de los datos personales en los formularios proporcionados por el Ayuntamiento, control de acceso, registro en los sistemas de información automatizados propios del Ayuntamiento, y comunicación al Responsable en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

El tipo de datos que se tratarán de los interesados son: Datos identificativos, datos de características personales (fecha de nacimiento), Datos de domiciliación bancaria.





En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el Ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

24.3. Estipulaciones como encargado del tratamiento

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

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento que ponga a su disposición el Ayuntamiento y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.
- d) 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. El Ayuntamiento le informará de las medidas de seguridad a adoptar y deberá acatarlas.
- e) 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 del adjudicatario 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.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.





- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación y salvo en los supuestos que las comunicaciones de datos a terceros destinatarios sean necesarias para el desarrollo del servicio.
- h) 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 el adjudicatario por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna. El adjudicatario podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo.
- i) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 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.
- j) Cuando 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 responsable del tratamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Responsable del tratamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
- k) 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.

- l) Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento.
- m) El responsable del tratamiento, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar y el adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento para garantizar este derecho a los titulares siguiendo las instrucciones que le sean comunicadas.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento 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, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

24.4. Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la LFCP.

No obstante cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

25. JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

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

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca, por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización del objeto del contrato y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de





contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse bien la reclamación en materia de contratación pública o los recursos administrativos y jurisdiccionales regulados en la normativa correspondiente.

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILAFRANCA.

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 con 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:

- ☐ SOBRE 1: "Documentación administrativa".
- ☐ SOBRE 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- ☐ SOBRE 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En....., a de.....de 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES





Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villafranca.
Finalidad: gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.
Derechos: acceso, rectificación y supresión. Puede consultar la información ampliada sobre protección de datos en la cláusula 24 del Pliego de contratación.

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña....., con D.N.I.....
por sí, o en representación de la empresa
NIF, enterado/a del Pliego de Condiciones para la contratación
del servicio de asistencia en el polideportivo municipal de Villafranca.

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que reúno/ mi representada reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar para ser adjudicataria del contrato de servicios al que se refiere esta licitación.
- Que reúno/mi representada reúne los requisitos exigidos de solvencia económica y técnica o profesional para ser adjudicataria del contrato.
- Que no estoy incurso(a)/no está incurso la mercantil a la que represento en causa de prohibición de contratar de los que se refiere el artículo 22 y ss. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra.
- Que me hallo/mi representada se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que reúno/mi representada reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de obras para la ejecución de la reforma parcial de local del bar de las piscinas de Villafranca, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de la contratación.
- Que me someto/ mi representada 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.

En....., a de.....de 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES





Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villafranca.
Finalidad: gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.
Derechos: acceso, rectificación y supresión. Puede consultar la información ampliada sobre protección de datos en la cláusula 24 del Pliego de contratación.

(SOBRE 3) ANEXO III: MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

Don/Doñacon DNI número
mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en la calle
..... de teléfono
actuando en nombre propio o en representación de la empresa (tachar lo que no proceda)
.....

enterado/a del Pliego de Condiciones para la contratación del servicio de asistencia en el polideportivo municipal de Villafranca, presento la siguiente proposición económica y de disponibilidad en el apartado de criterios cuantificables mediante fórmulas:

PRECIO OFERTADO ANUAL: EUROS, IVA no incluido.

DÍAS ADICIONALES DE APERTURA: días

En a de de 2024.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES





Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villafranca.
Finalidad: gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.
Derechos: acceso, rectificación y supresión. Puede consultar la información ampliada sobre protección de datos en la cláusula 41 del Pliego de contratación.

