



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-P  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

**DILIGENCIA.** Como Secretaria del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu hago constar, que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares para la contratación de la gestión de las instalaciones deportivas de Pueyo-Puiu: "Piscinas Municipales", ha sido aprobado mediante Resolución de Alcaldía 38/2020 de 3 de junio

## **PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO**

### **I.- CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

#### **1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las cláusulas administrativas particulares que van a regir la adjudicación del contrato de gestión de servicio público, mediante gestión indirecta en forma de concesión de servicios para la gestión y explotación de las instalaciones deportivas: piscinas municipales.

La concesión comprenderá, entre otras cuestiones, prestar servicio de bar-cafetería y terraza, control de acceso a las instalaciones, control y acceso a la pista polideportiva y todas las tareas complementarias necesarias para la buena gestión del complejo de las piscinas municipales de Pueyo-Puiu.

El contrato objeto de este pliego tendrá naturaleza de contrato administrativo. Por lo que según el artículo 224.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra (en adelante LFAL), los contratos de las entidades locales se regirán por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra (LFCP) y sus disposiciones de desarrollo, con las especialidades que establezca la propia LFAL.

Corresponde a este contrato, conforme el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo el siguiente CPV: -92610000 Servicios de explotación de instalaciones deportivas.

#### **2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu y la Unidad Gestora del contrato la Concejalía del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu, encargada de la gestión de las piscinas municipales.

#### **3. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de duración inicial del contrato aproximadamente 3 meses, coincidiendo con la apertura y cierre de las piscinas esta temporada 2020

#### **4. PRECIO DE LICITACIÓN**

El presupuesto de gasto mínimo de la contratación y que ha de servir de base a la licitación:

<b>Presupuesto de licitación (IVA excluido)</b> 800,00€	<b>IVA (21%)</b> 168€	<b>Total (IVA incluido)</b> <b>968€</b>
--	--------------------------	--

Las proposiciones que no superen dicho presupuesto serán desechadas. No procederá aplicar revisión de precios en ningún caso.

El adjudicatario obtendrá sus ingresos de la venta de los servicios que preste en las instalaciones, así como, del 25% de la recaudación de la venta de entradas a las piscinas (queda excluida esta participación en el importe de los abonos).

## **5. GARANTÍAS EXIGIBLES**

---

### **Garantía definitiva y garantía complementaria.**

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

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

Con independencia de lo anterior, en el caso de que la empresa adjudicataria hubiera presentado una oferta anormalmente baja de conformidad con la legislación foral de contratos públicos constituirá una garantía por el 50 % del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

### **Reajuste de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.**

Se reajustará la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de dicho acuerdo:

- si se hicieren efectivas penalidades o indemnizaciones con cargo a la misma o
- como consecuencia de la modificación del contrato, reajustándose en todo caso de modo que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

### **Forma de constitución de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.**

- a) En metálico, que deberá depositarse en la cuenta bancaria ES84 3008 0064 9307 0187 1923 que el Ayuntamiento de Pueyo tiene abierta en Caja Rural.
- b) Mediante aval prestado por entidad bancaria, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizada para operar en España.
- c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la Secretaria del Ayuntamiento. En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa al beneficio de excusión.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

Las garantías exigidas tanto para la licitación como para el cumplimiento de obligaciones en los contratos serán depositadas en la Tesorería de la entidad contratante.

## **6. MESA DE CONTRATACIÓN**

---

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 228 de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio de la Administración Local de Navarra con la siguiente composición:

Presidente y suplente: M<sup>a</sup> Rosario Guillén Guillén, Alcaldesa del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu.

Vocal: Idoia Navarlaz Sánchez. Suplente: Javier Hualde Ziordia.

Vocal: Unai Labat Sanchez Suplente: Rafael Guillén Artazcoz

Secretaria: Iosune Olite Azcona, secretaria de la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## **7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS ENTIDADES LICITADORAS.**

---

### **Capacidad para contratar**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2019, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

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

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

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

cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones las condiciones que el presente pliego establezca.

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

### **Umbrales de solvencia económico-financiera y técnico y profesional de la entidad licitadora:**

#### Solvencia económica financiera:

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica de la licitadora, en la que, tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

#### Solvencia técnico profesional

Asimismo, para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia técnica o profesional, entendiéndose por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución de este contrato. La capacidad técnica de la contratista adjudicataria deberá acreditarse necesariamente mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Detalle de experiencia en la explotación de bar, cafeterías, restaurantes o similares realizados en los últimos tres años que incluya importes, fechas y destinatarios, públicos o privados de los mismos, avalada mediante certificados expedidos por tales destinatarios.
- Trabajos realizados por cuenta ajena: Vida laboral acreditada por la Seguridad Social.

Para acreditar su solvencia las entidades licitadoras podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

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

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, la entidad licitadora deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las o los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que las empresas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

## **8. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

---

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO inferior al umbral comunitario, tramitación ordinaria.

Se publicitará el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra y en el Tablón de anuncios Ayuntamiento de Pueyo-Puiu, pudiendo cualquier persona interesada que reúna los requisitos exigibles presentar su oferta.

## **9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

---

### **Cuestiones generales**

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, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Pueyo- Puiu.

Las entidades licitadoras podrán solicitar a través del Portal de contratación, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de 5 días naturales desde que la soliciten.

Los documentos deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

### **Lugar y plazo de presentación**

Las entidades que concurran a esta licitación podrán presentar sus proposiciones, dirigidas al Ayuntamiento de Pueyo-Puiu, en el registro del general del Ayuntamiento sito en C/ La Plaza nº 12, con horario de atención al público los lunes, miércoles y viernes de 11.00 a 14.30 y en la Agrupación de Servicios Administrativos de la Valdorba, sita en el Conjunto Catalain NA 5100 km 2 de Garínoain, con horario de atención al público de lunes a viernes de 11.00 a 14.30, o en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo registro electrónico del Ayuntamiento, ya que no está implantado en la actualidad.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, o se presenten en alguno de los Registros Oficiales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el licitador deberá comunicar este hecho y justificar en su caso la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos o de presentación en el Registro correspondiente, anunciando al órgano de contratación, la remisión de la oferta, en el mismo día, mediante email a [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es) dirigido al Ayuntamiento de Pueyo-Puiu. Sin la

conurrencia de ambos requisitos (1.- email – 2.-presentación de oferta en correos o registro en plazo) no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 7 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

**Debido a la situación generada por la crisis sanitaria del COVID 19, se recomienda la presentación telemática o por correos.**

En el caso de que se quiera realizar **la presentación de la documentación presencialmente**, esta será **mediante cita previa**, por lo que deberá concertar la misma llamando al teléfono 948 721022 o mandando un correo electrónico a la dirección [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es), en el cual deberá poner sus datos personales incluido su teléfono para que la persona encargada del registro del Ayuntamiento pueda ponerse en contacto con el/la interesado/a y concertar la cita.

**La solicitud de cita previa deberá realizarse dentro del plazo señalado para la presentación de las propuestas, no se dará cita previa para presentación de ofertas si está se ha solicitado fuera del plazo para la presentación de las mismas.**

El plazo para la presentación **será de QUINCE días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil en Puyo-Puiu se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

#### **Forma y contenido de las proposiciones**

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones, conforme al Anexo I de este Pliego.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único que llevará la siguiente inscripción “Proposición para participar en la licitación para la **“GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES”** en el que se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador y haciendo constar el nombre de la entidad licitadora.

En el caso de que no se presente un “sobre” en sentido estricto, sino cajas, etc. el licitador deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los “sobres” el contenido de éstos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido de la licitación.

El Ayuntamiento podrá solicitar el documento original de cualquiera de los presentados si tuviese alguna duda sobre su autenticidad.

**La inclusión en los sobres nº 1 y nº 2 de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.**

Cada uno de los sobres contendrá los siguientes documentos:

<p><b>SOBRE Nº 1: “GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES”. Documentación Administrativa.</b></p>
--



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

Deberá contener:

- a) Declaración responsable de la licitadora conforme al modelo Anexo II que se adjunta al presente Pliego, en la que se indica que cumple con las condiciones exigidas para contratar.

**La entidad licitadora que resulte ADJUDICATARIA deberá acreditar la posesión y validez de los documentos a los que se hace referencia en la declaración responsable presentada, de conformidad con lo establecido en la cláusula 12 (Propuesta de Adjudicación) de este pliego.**

En caso de que la proposición sea presentada por uniones o agrupaciones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por empresas que concurren conjuntamente: se incorporará además 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 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.

(\*) En el caso de existir subcontratación o licitadores que participen conjuntamente, la documentación que se exige en el apartado b) deberá ser presentada por todos y cada uno de los licitadores que concurren a la licitación y/o a la ejecución.

- b) Documentación justificativa de la capacidad de solvencia técnica y financiera, establecida en la cláusula 7 de este pliego y que son:

Solvencia económica financiera:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica de la licitadora, en la que, tras valorar los principales datos económicos de la empresa, se concluya que la empresa pueda asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

Solvencia técnico profesional

- Detalle de experiencia en la explotación de bar, cafeterías, restaurantes o similares realizados en los últimos tres años que incluya importes, fechas y destinatarios, públicos o privados de los mismos, avalada mediante certificados expedidos por tales destinatarios.
- Trabajos realizados por cuenta ajena: Vida laboral acreditada por la Seguridad Social.

**SOBRE Nº 2: "GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES". "Documentación Técnica".**

En este sobre se incluirá la propuesta técnica conforme al modelo oficial que figura como Anexo III y se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte la licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios técnicos de adjudicación establecidos en el Pliego, excepto el precio ofertado debiendo realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato. En particular deberán incluirse los siguientes apartados

- **Plan de gestión y explotación**
  - Descripción global del planteamiento y modo de desarrollo del servicio.
  - Oferta de productos (consumiciones, menús, platos combinados...etc), precios y detalle y adecuación del horario de apertura.
  - Otros aspectos a valorar en relación a la explotación del bar y el servicio a los clientes que supongan un valor añadido a la oferta presentada.
- **Plan de limpieza del local y cumplimiento de normativa a este respecto**
- **Equipo de trabajo en las instalaciones objeto del contrato.**
  - Personal disponible
  - Detalle de la Experiencia

Cada licitador no podrá presentar más que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes. La infracción de este punto supondrá la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito la licitadora.

<b>SOBRE Nº 3: “GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU: PISCINAS MUNICIPALES”. “Proposición Económica”</b>
--

La oferta económica propuesta se presentará conforme al modelo oficial que figura en el Anexo IV del presente Pliego y se indicará la cantidad anual. No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea inferior a 800 euros IVA excluido.

Cada licitadora no podrá presentar más que una sola proposición económica, no admitiéndose variantes.

Se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Mesa de Contratación estime fundamental para considerar la oferta. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por la licitadora o persona que la represente.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de las licitadoras comprende todos los factores de valoración, gastos que la adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada y demás tributos de cualquier índole que sean de aplicación.

## **10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

---

El Ayuntamiento de Pueyo-Puiu puede declarar desierta la licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines de aquél.

Para la selección de la empresa adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### **A. PROPUESTA TÉCNICA: Hasta 55 puntos**



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

La valoración de la propuesta técnica relativa al Proyecto de gestión, actividad y manera de desarrollo se hará en base a los siguientes criterios según el grado de estudio y calidad de las soluciones propuestas que se observen en las ofertas sobre los siguientes apartados:

**a. Plan de gestión y explotación. Máx. 15 Puntos**

- i. Descripción global del planteamiento y modo de desarrollo del servicio.
- ii. Oferta de productos (consumiciones, menús, platos combinados...etc), precios y detalle y adecuación del horario de apertura.
- iii. Otros aspectos a valorar en relación a la explotación del bar y el servicio a los clientes que supongan un valor añadido a la oferta presentada.

**b. Plan de limpieza del local y cumplimiento de normativa a este respecto. Máx. 15 puntos**

**c. Equipo de trabajo en el bar-restaurante objeto del contrato. Máx. 25**

- i. Personal disponible. Max. 10 puntos
- ii. Detalle de la Experiencia. Max. 15 puntos

**B. PROPUESTAS ECONÓMICA. Hasta 45 puntos**

La propuesta económica se valorará de forma proporcional directa al porcentaje de incremento en la oferta, asignando la máxima puntuación de 45 puntos al porcentaje más alto y cero a la oferta con incremento cero. Si el porcentaje de la mayor oferta es inferior al 5% se otorgará (a efectos del cálculo de la proporcionalidad) 45 puntos al 5% y a partir de ahí se calcularán, de manera proporcional directa al porcentaje de incremento de la oferta, la puntuación de dichas ofertas. Para todos estos cálculos se tendrán en cuenta dos decimales.

## **11. APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

---

**1. Apertura del sobre nº 1 documentación administrativa y admisión de licitadores.**

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre nº 1 "Documentación Administrativa", presentados en tiempo y forma, efectuando la calificación de documentos para la comprobación de su contenido, acordando la admisión o rechazo de aquella proposición que no sea considerada correcta en forma y contenido.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

**2. Apertura y valoración del Sobre Nº 2 documentación técnica.**

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación Técnica", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez naturales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos, la mesa de contratación tendrá la facultad de rechazar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, debiendo quedar constancia documental de esta circunstancia.

### **3. Apertura y lectura pública del Sobre Nº 3 oferta económica.**

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre Nº 3 "Oferta económica". En ese acto y con carácter previo a la apertura de las ofertas económicas, se comunicará a las personas asistentes la admisión de las empresas licitadoras presentadas y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Mesa.

### **4. Criterios de desempate**

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 99.1 de la Ley Foral de Contratos y en el orden establecido en dicho artículo.

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

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

## **12. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.**

---

La Mesa de contratación, antes de realizar la propuesta de adjudicación a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu, solicitará al licitador que haya obtenido la mayor puntuación, y sobre el que vaya a recaer la adjudicación, que acredite **la posesión y validez de los siguientes documentos en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación:**

### **1.- Documentación acreditativa personalidad jurídica y representación:**

a) Si la proposición es presentada por una persona física:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.

b) Si la proposición es presentada por una persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadoras de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo. ANEXO V
- d) En caso de Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrita en el registro correspondiente.
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
  - Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- e) En caso de Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
  - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
  - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Las empresas extranjeras presentarán su documentación en castellano o traducido de forma oficial al castellano.

f) Escritura pública de formalización de la unión de empresas constituidas temporalmente para licitar conjuntamente, si resultase adjudicada alguna de dichas uniones.

2.- Certificado de estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente de este especificando, clase de actividad y ámbito territorial (municipal, territorial, estatal) Si el licitador se halla domiciliado en Pamplona la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

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

5.- Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, en su caso, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes. (ANEXO V)

6.- Para las empresas 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 surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

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.

Una vez que haya comprobado que la documentación presentada, 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.

### **13. ADJUDICACIÓN.**

---

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se podrá declarar desierta la licitación de forma motivada siempre que las ofertas recibidas no se adecuen a los criterios establecidos.

El órgano de contratación podrá renunciar a la adjudicación del contrato por razones de interés público debidamente justificadas, así como desistir del procedimiento por infracción no subsanable de las



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, conforme a lo establecido en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

**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. 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.- Notificación y publicidad de la adjudicación.** - La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el plazo máximo de un mes en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

#### **14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

---

La empresa o persona que haya resultado adjudicataria deberá presentar, como requisitos previos e indispensables para la formalización del contrato dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, los siguientes documentos:

1. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Pueyo-Puiu la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por el importe de 4% del precio resultante de la licitación.
2. En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de esta cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

El contrato se formalizará en documento administrativo en plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral de Contratos Públicos.

El adjudicatario, además del contrato deberá firmar los pliegos de prescripciones administrativas y técnicas particulares que formarán parte de este contrato y que incorporará como documento anexo al mismo.

El Ayuntamiento podrá solicitar el documento original de cualquiera de los presentados si tuviese alguna duda sobre su autenticidad.

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.

#### **15. INVENTARIO**

---

Simultáneamente a la firma del contrato, se realizará un inventario de conformidad con ambas partes, de las existencias, mobiliarios, menaje y maquinaria existente en las instalaciones.

El adjudicatario, declarará recibidas todas las existencias, instalaciones, mobiliarios, menaje y maquinaria, en buenas condiciones de funcionamiento, quedando obligado al finalizar el arrendamiento, a dejarlas en iguales condiciones que las recibidas

Con respecto a las existencias, al finalizar el periodo contractual se realizará el levantamiento de acta correspondiente y será de cuenta del arrendatario la diferencia que exista aplicando los precios actuales de compra.

## **16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

---

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por la adjudicataria en su oferta, las cláusulas que rigen el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el Ayuntamiento.

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el órgano de contratación.

La ejecución se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la misma sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado. Será a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Ayuntamiento de Pueyo-Puiu o a terceras personas por la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego.

No supondrá relación laboral ni funcional entre la Administración contratante y la persona adjudicataria o el personal de este último, siendo responsable la persona adjudicataria del cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y de todas las que le correspondan.

Asimismo, el personal que la adjudicataria, en su caso, destine a la realización del servicio deberá contar con la preparación profesional adecuada.

La ejecución se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando la contratista o personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación 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 que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 20 de este pliego.

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

## **17. ADVERTENCIAS DE CARÁCTER SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

---

El contrato se halla sujeto 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 se encuadre la actividad de la empresa contratista.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

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 Seguridad Social.

Los incumplimientos o retrasos reiterados en el pago del salario o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa darán lugar a las penalidades establecidas en el artículo 146 de la Ley Foral de Contratos.

#### **18. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO.**

---

El contratista no podrá ceder ni subarrendar el local donde se presta el servicio público.

#### **19. DAÑOS A PERSONAS, INSTALACIONES O BIENES.**

---

El arrendatario se hace responsable directo y exclusivo y exime de toda responsabilidad al Ayuntamiento de todos los daños, directos e indirectos, que con motivo de la gestión del servicio se causen a las personas, locales, instalaciones o bienes afectos a la explotación.

#### **20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

---

Serán **obligaciones** del **adjudicatario**, consideradas como cláusulas de este Pliego, las siguientes:

- a) Abonar el precio establecido en la adjudicación de este contrato, en tiempo y forma.
- b) Prestar el servicio de manera regular y continuada durante el horario establecido en el pliego de prescripciones técnicas
- c) Proveer a los usuarios de las instalaciones de las correspondientes entradas o pase, que le serán suministradas por el Ayuntamiento, no permitiendo la Entrada a ninguna persona que no posea su correspondiente entrada o abono.
- d) Recaudar las cantidades que se efectúen por despachos de entradas debiendo presentar semanalmente, ante el ayuntamiento, la liquidación. El adjudicatario deberá llevar un talonario con los abonos y entradas firmado por el adjudicatario y el usuario y una relación de los usuarios de toda la temporada con detalle de usuario (nombre, dos apellidos y D.N.I) y concepto (abono o entrada) y tarifa abonada. Si el usuario es menor de edad, deberá hacerse constar también los datos del responsable del mismo. El personal del Ayuntamiento recogerá los ingresos derivados de las tarifas.
- e) Cumplir con las recomendaciones y normativa relativas al COVID-19 que se vaya publicando en función de la fase de desescalada de cada momento. Estas obligaciones se referirán al ámbito de competencia del adjudicatario, es decir, a la totalidad del recinto de las piscinas salvo el vaso. En este sentido, la parte adjudicataria deberá cumplir y velar en dicho recinto con las obligaciones de control de aforo y accesos, limpieza y desinfección, seguridad e higiene, distancia social entre usuarios, ventilación, productos desinfectantes y demás obligaciones que de la interpretación del contrato se deduzca que forman parte del ámbito competencial de la parte adjudicataria. Las medidas a tomar relativas a cada una de esas cuestiones se ajustarán a los criterios específicos relativos a cada fase de la desescalada y, con carácter general, a las indicaciones que se establecen

en el documento que se adjunta (“Recomendaciones para la apertura de la actividad en las piscinas tras la crisis del COVID-19”).

- f)** Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.
- g)** Una vez finalizada la temporada de piscinas, realizar la limpieza general del bar
- h)** Responder frente a terceros de los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento del servicio concedido, salvo los que procedan de actos realizado en cumplimiento de órdenes impuestas por el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu.
- i)** Controlar el uso de la pista polideportiva cuando la misma sea solicitada para horas determinadas, debiendo extender las autorizaciones por riguroso orden de solicitud, sin que pueda exceder el tiempo de uso del establecido reglamentariamente para el juego de que se trate. Tendrá derecho al uso de la pista polideportiva quien acredite su condición de abonado o poseedor del permiso de día. Asimismo, el adjudicatario quedará encargado de controlar que las personas que no tengan abono o entrada adquiridos, no pasen a las zonas marcadas como uso exclusivo para bañistas.
- j)** Controlar que los usuarios de las piscinas no coman en el césped sino en el bar o terraza habilitado para ello
- k)** Explotar de forma directa el bar-restaurante-cafetería, sin que pueda subrogar en ésta a ninguna persona, ni subarrendar o ceder directa o indirectamente, en todo o en parte las instalaciones.
- l)** El contratista queda obligado al pago de cuantos tributos, exacciones y gastos se deriven de la adjudicación, señalados en el pliego de prescripciones técnicas.
- m)** Mantener el personal en servicio y el local y los útiles con esmerada limpieza y velar por el orden y decoro dentro del establecimiento, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de los representantes de la autoridad.
- n)** Mantener durante todo el periodo de duración del contrato las instalaciones y los bienes de patrimoniales ocupados en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato. Los gastos producidos por las reparaciones necesarias por el uso normal del servicio, bien sean realizados a iniciativa del arrendatario o a requerimiento municipal, correrán a cargo del adjudicatario y del Ayuntamiento a partes iguales.  
  
Si la avería o la necesidad de reparación se debe a un uso anormal, correrán única y exclusivamente por cuenta del arrendatario y deberá solicitar el título habilitante, que corresponda (licencia previa o declaración responsable de obra), según sea el caso, para la realización de dicha obra o reparación.
- o)** Colocar y mantener en lugar visible la lista de precios, título habilitante para el ejercicio de la actividad y disponer de las correspondientes hojas de reclamaciones.
- p)** Prestar el servicio en debidas condiciones higiénico-sanitarias, estando obligado todo el personal a estar en posesión del certificado de formación en materia de manipulación de alimentos.
- q)** En el caso de que tenga personal contratado para el ejercicio de la actividad deberá estar contratado y dado de alta en la Seguridad Social en el régimen que corresponda.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

- r) La explotación deberá realizarse debidamente, y en todo caso, con la máxima corrección para los usuarios.
- s) Dar cumplimiento a todos los compromisos, propuestas y obligaciones incluidos en la proposición presentada a licitación y que fueron valorados en la adjudicación de la concesión.

#### **Serán derechos del adjudicatario:**

- a) Ejercer la actividad en los términos del contrato con sujeción a las prescripciones establecidas en el Pliego de condiciones y demás preceptos legales aplicables.
- b) Percibir los precios de los artículos a la venta y las consumiciones.
- c) La participación del 25% en la recaudación de la venta de entradas a las piscinas (queda excluida esta participación en el importe de los abonos).
- d) Utilizar los bienes objeto de este contrato que sean necesarios para la explotación del servicio. El adjudicatario deberá utilizar los bienes de forma adecuada y bajo su responsabilidad, ya que el ayuntamiento no responderá de aquellos daños, averías o defectos que no sean consecuencia del uso natural de los mismos o por transcurso del tiempo.

El **Ayuntamiento** aporta los locales, las instalaciones y el mobiliario que sirven de soporte a la actividad, según inventario que se efectúe con carácter previo a la firma del contrato.

El **Ayuntamiento** podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, que serán giradas por los servicios técnicos, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al concesionario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la explotación. Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el adjudicatario o por el personal a su servicio, se considerará falta muy grave.

Además de cuantos se establecen en el presente pliego y resulten de su condición de las instalaciones, el ayuntamiento tendrá derecho a organizar, a través de la Mancomunidad de Servicios de Deportes de la Zona de Tafalla, cursillos de natación en la forma y modo que en cada momento se determinen.

#### **21. REGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

---

Se considerará infracción toda acción u omisión por parte del concesionario en el ejercicio de la actividad que suponga una vulneración de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y demás normas de general aplicación.

Las infracciones se clasifican en leves, graves o muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación. Se establece la siguiente tipificación de infracciones:

1. Se consideran infracciones LEVES aquellas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego así como el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Las que, afectando desfavorablemente al control de acceso a las instalaciones y limpieza, no sean debidas a una actuación negligente o a deficiencia en las inspecciones, ni causen molestias a los usuarios de los servicios municipales.
- Las no previstas como faltas graves o muy graves que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en el presente pliego, en perjuicio de la prestación del servicio

2. Se considerarán infracciones GRAVES aquellas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego y el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Que el adjudicatario no ponga en conocimiento del ayuntamiento los actos y documentos prescritos en el presente pliego como objeto de comunicación obligatoria (relación de abonos, permisos diarios...)
- Irregularidades inadmisibles en la ejecución del servicio con arreglo a las condiciones fijadas en el pliego
- La reiterada comisión de infracciones leves

3. Se considerarán infracciones MUY GRAVES aquellas calificadas como tal en cualquiera de los artículos del Pliego, el incumplimiento de las obligaciones impuestas en la siguientes:

- La no prestación de las operaciones o servicios contratados, el fraude económico al Ayuntamiento y a todas las actuaciones o dictámenes maliciosos o engañosos.
- La reiteración en la comisión de faltas graves
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el presente pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la administración municipal
- Las modificaciones no autorizadas mediante obra de los elementos objeto del contrato
- La deficiente conservación de los bienes e instalaciones
- La suspensión temporal de la prestación del servicio sin autorización municipal

Las penalidades consistirán en la imposición de una multa pecuniaria y, en su caso, el otorgamiento de un plazo de subsanación de las deficiencias detectadas, otorgándose a tal efecto un plazo de tiempo determinado.

**La cuantía de las penalidades será la siguiente:**

- Las faltas leves serán sancionadas con multas de 30,00 a 100,00 euros
- Las faltas graves se sancionarán con multas de 100,01 a 249,99 euros
- Las faltas muy graves serán sancionadas con multas de 250,00 hasta 500,00 euros

Todas las sanciones, se impondrán previo expediente en el que, antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado por término de diez días, con vista de las actuaciones. Las multas se harán efectivas inicialmente sobre la garantía definitiva, que deberá en ese caso reponerse hasta su cuantía originaria.

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la reparación de los elementos dañados.

## **22. EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.**

---



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

El contrato se extinguirá por cumplimiento del contrato ó por resolución.

Será causa de resolución del contrato:

- a) Desaparición del bien objeto de concesión.
- c) Renuncia del adjudicatario.
- d) Imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad a la adjudicación.
- e) Fuerza mayor, debidamente justificada, que imposibilite al adjudicatario el cumplimiento del contrato.
- f) Incurrir el adjudicatario en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar contempladas en el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos Públicos
- g) El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
- h) Realizarse en el local actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
- i) Por la comisión o reiteración de tres faltas graves o una muy grave consignadas en la cláusula 20.
- j) La comisión de una falta muy grave, o de tres faltas graves en materia de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.
- k) Permanecer el local cerrado más de tres días naturales consecutivos o seis alternos durante el período de duración del contrato.
- l) La realización de daños causados dolosamente en alguno de los locales o de obras no autorizadas.
- m) Impago del precio.
- n) En general, por incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales recogidas como esenciales en el presente Pliego así como las causas previstas en el capítulo V del Título II de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, que puedan aplicarse a la presente adjudicación.

La extinción anticipada del contrato se acordará por el órgano que aprobó la adjudicación, de oficio o a instancia del adjudicatario, en su caso, mediante la tramitación del procedimiento establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

En los supuestos de rescate, supresión e imposibilidad del ejercicio de la actividad como consecuencia de acuerdos adoptados por el Ayuntamiento por razones de interés público, el adjudicatario tendrá derecho al resarcimiento de los daños que se causaren.

En caso de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva; y deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, en lo que exceda de la garantía incautada.

Al día siguiente de terminar el plazo de concesión, o el día señalado para ello en caso de extinción anticipada, el concesionario está obligado a abandonar y dejar libres, a disposición del Ayuntamiento, los bienes objeto de la utilización. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

## **23. TRASPARENCIA PÚBLICA E INSTITUCIONAL DE LAS ADJUDICACIONES**

---

La participación en el proceso de licitación supone la aceptación voluntaria de quienes concurran al mismo de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

## **24. INTERPRETACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE**

---

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 el presente pliego de condiciones y en lo no previsto en este condicionado será de aplicación la Ley Foral 6/1.990, de la Administración Local de Navarra, en el Reglamento de Bienes y en Ley Foral de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

## **25. RECURSOS Y JURISDICCIÓN**

---

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Pueyo, serán inmediatamente ejecutivos.

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

- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
  - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
  - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
  - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

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

- a) Encontrarse incurso la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.
- b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.
- c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.
- d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

La imposición de este recurso conllevará la suspensión automática del acto impugnado hasta el momento en que el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra adopte un acuerdo sobre la reclamación presentada.

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



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

- 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.

## II.- CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

El Ayuntamiento adscribe al servicio, conservando su titularidad, todos los bienes inmuebles y muebles que conforman las instalaciones deportivas de las piscinas municipales de Pueyo-Puiu y de las cuales se realizará el inventario correspondiente con anterioridad a la firma del contrato con el que resulte adjudicatario de la concesión.

Serán por cuenta del arrendatario la adquisición del resto de mobiliario, vajilla y demás enseres que precise para la correcta prestación del servicio.

### 1. MATERIAL

- El local dispone de equipamiento mínimo para la explotación y funcionamiento del mismo.
- En todo caso, el material existente, del que se levantará inventario antes del inicio de la explotación, deberá hallarse al término del plazo de la explotación en perfecto estado de conservación y utilización, siendo de cuenta del adjudicatario las reparaciones y reposiciones necesarias dentro del plazo contenido en la adjudicación, y al término de la misma.
- En el momento en que finalice el contrato se elaborará un nuevo inventario final y una vez revisados ambos y en caso de no coincidencia entre uno y otro, el adjudicatario deberá reponer los elementos que falten, quedando garantizado este aspecto con la garantía definitiva que se haya depositado.

Con respecto a las mercaderías o existencias, se realizará el levantamiento de acta correspondiente y será de cuenta del arrendatario la diferencia que exista aplicando los precios actuales de compra.

- El adjudicatario responderá de los deterioros que puedan surgir en las instalaciones, mobiliario y material, reparándolos a su costa, siempre que el uso dado a dichos bienes, no haya sido normal y diligente.

En el caso de que el deterioro devenga del uso normal y/o del paso del tiempo la reparación necesaria será sufragada por el adjudicatario y por el Ayuntamiento a partes iguales.

- El adjudicatario se compromete al mantenimiento de instalaciones y utillaje, así como a las reposiciones necesarias al objeto de mantener la dotación completa.
- Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario podrá ampliar el equipamiento y material existente en el que considere adecuado para la explotación del local.
- Deberá garantizarse la utilización de las instalaciones deportivas, para la realización de aquellas actividades organizadas por el propio Ayuntamiento.
- Durante el plazo de presentación de ofertas, las instalaciones con su equipamiento pueden visitarse por los interesados en horario de mañana los lunes, miércoles o viernes, para lo que deben ponerse en contacto con el responsable municipal en el teléfono 678201475.

## **2. HORARIO**

---

Las instalaciones permanecerán abiertas al público de lunes a domingo ambos incluidos.

El horario de apertura de todas las instalaciones será a las 11 horas y el de cierre las 20 horas.

El Bar-Cocina existente en las instalaciones permanecerá abierto al público todos los días señalados anteriormente de 11 horas a 21 horas.

En el caso de que el Bar-Cocina, se quiera abrir antes o cerrar con posterioridad a la franja horaria señalada, será necesario obtener autorización previa del Ayuntamiento de Pueyo, debiendo mantener cerradas las demás instalaciones pertenecientes al complejo deportivo.

La modificación de los horarios mínimos, cierre de instalaciones etc, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Los horarios de apertura del bar deberán estar expuestos al público para general conocimiento.

## **3. EXPLOTACIÓN**

---

El adjudicatario deberá directamente desarrollar la explotación del servicio, no pudiendo cederla, subarrendarla o traspasarla a terceros bajo ningún concepto.

El arrendatario deberá:

- a)** Deberá cumplir y hacer cumplir a los usuarios de las instalaciones, en todo momento, las normas aprobadas con respecto a la crisis sanitaria del Covid19, relativa a cada una de las fases de desescalada y nueva normalidad en todas las instalaciones del complejo deportivo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- b)** Prestar el servicio de manera regular y continuada durante el horario establecido en este pliego.
- c)** Proveer a los usuarios de las instalaciones de las correspondientes entradas o pase, que le serán suministradas por el Ayuntamiento, no permitiendo la Entrada a ninguna persona que no posea su correspondiente entrada o abono.
- d)** Recaudar las cantidades que se efectúen por despachos de entradas debiendo presentar semanalmente, ante el ayuntamiento, la liquidación. El adjudicatario deberá llevar un talonario con los abonos y entradas firmado por el adjudicatario y el usuario y una relación de los usuarios de toda la temporada con detalle de usuario (nombre, dos apellidos y D.N.I) y concepto (abono o entrada) y tarifa abonada. Si el usuario es menor de edad, deberá hacerse constar también los datos del responsable del mismo. El personal del Ayuntamiento recogerá los ingresos derivados de las tarifas.
- e)** Exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.
- f)** Controlar el uso de la pista polideportiva cuando la misma sea solicitada para horas determinadas, debiendo extender las autorizaciones por riguroso orden de solicitud, sin que pueda exceder el tiempo de uso del establecido reglamentariamente para el juego de que se trate. Tendrá derecho al uso de la pista polideportiva quien acredite su condición de abonado o poseedor del permiso de día. Asimismo, el adjudicatario quedará encargado de controlar que las personas que no tengan abono o entrada adquiridos, no pasen a las zonas marcadas como uso exclusivo para bañistas.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

- g)** Controlar que los usuarios de las piscinas no coman en el césped sino en el bar o terraza habilitado para ello
- h)** Mantener durante todo el periodo de duración del contrato las instalaciones y los bienes de patrimoniales ocupados en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
- i)** Colocar y mantener en lugar visible la lista de precios, título habilitante para el ejercicio de la actividad y disponer de las correspondientes hojas de reclamaciones.
- j)** Prestar el servicio en debidas condiciones higiénico-sanitarias, estando obligado todo el personal a estar en posesión del certificado de formación en materia de manipulación de alimentos.
- k)** La explotación deberá realizarse debidamente, y en todo caso, con la máxima corrección para los usuarios.
- l)** Utilizar los bienes de forma adecuada y bajo su responsabilidad, ya que el ayuntamiento no responderá de aquellos daños, averías o desperfectos que no sean consecuencia del uso natural de los mismos o por transcurso del tiempo

#### **4. LIMPIEZA**

---

El adjudicatario deberá realizar la limpieza del bar, cocina, terrazas, vestuarios, baños, instalaciones deportivas y zonas comunes.

En relación con la limpieza de las instalaciones e independientemente de las operaciones ordinarias que corresponda efectuar, en todo caso el adjudicatario está también obligado a realizar una limpieza general de las instalaciones con de la terminación del contrato.

Los baños y vestuarios se deberán limpiar todos los días, y mantenerlos abiertos al público en su totalidad.

Asimismo, permanentemente, deberá responsabilizarse de la limpieza del mobiliario y maquinaria que se encuentra en el local.

El adjudicatario deberá cumplir con las indicaciones referidas a la limpieza y desinfección de mobiliario y de los espacios de su competencia en los términos que las autoridades sanitarias vayan indicando en función de la fase de desescalada. No obstante, deberán seguirse a estos efectos, en todo caso, las recomendaciones del documento que se adjunta ("Recomendaciones para la apertura de la actividad en las piscinas tras la crisis del COVID-19").

#### **5. LIBRO DE RECLAMACIONES**

---

Las reclamaciones de los clientes que se ocasionen con motivo de la explotación del bar-restaurant, serán atendidas directamente por el adjudicatario, quien tendrá a disposición del público el oportuno libro de reclamaciones, quedando el arrendatario obligado a informar por escrito al Ayuntamiento de aquellas que se originen en el plazo de dos días hábiles a partir de la inscripción.

#### **6. LLAVES**

---

La Alcaldía y el Empleado de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pueyo dispondrán de una llave general para los casos de urgencias.

Esta llave se pone a su disposición de modo personal e intransferible y no podrá ser cedida a ninguna otra persona siendo los responsables del buen uso de la misma.

## **7. CONDICIONES ECONÓMICAS: TARIFAS E INVENTARIO.**

---

### **1. Tarifas.**

El arrendatario/a tendrá libertad para establecer los precios a aplicar al público en general, si bien deberán ponerse en conocimiento del Ayuntamiento y estar expuestos al público en lugar visible.

Los artículos destinados al consumo deberán ser de primera calidad.

### **2.- Precios públicos de acceso a las instalaciones deportivas**

Estos precios son aprobados anualmente por el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu en sesión plenaria, son de obligado cumplimiento para el adjudicatario por lo que se adjunta a este pliego como anexo I.

## **8. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

---

Serán gastos a satisfacer por el/la contratista, entre otros, los siguientes:

- Los artículos y productos consumibles que se ofrezcan al público en las instalaciones.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, licencias, permisos y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución mediante la explotación del servicio.
- Los cambios a que hubiera lugar para la realización del contrato, como, por ejemplo, financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.
- Los gastos de agua, gas, electricidad, así como los suministros que conlleva el mantenimiento mínimo de las instalaciones.
- El material de limpieza, escobas, mopas, fregasuelos, productos de limpieza, así como el material de oficina y de publicidad de las actividades.
- La reposición del menaje y mobiliario deteriorado



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

### ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

D.Dña. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... y D.N.I. ....  
Teléfono....., email..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF.....  
Teléfono número..... y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **“GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU 2020: PISCINAS MUNICIPALES”**,

EXPONE:

- Que conociendo los Pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.
- SOBRE Nº 2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- SOBRE Nº 3: “OFERTA ECONÓMICA”.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En Pueyo-Puiu, a .....de ..... de 2.02 .

(Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en La Plaza 12 y datos de contacto 948721022 [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es). Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

**ANEXO II. – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PIIU.**

D.Dña. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... y D.N.I. ....Teléfono....., email..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **“GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PIIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES”**,

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, según sea el caso.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente: .....

En , a ..... de ..... de 202 .

**FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES**

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en La Plaza 12 y datos de contacto 948721022 pueyo@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

### ANEXO III – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

D.Ñña. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... y D.N.I. ....Teléfono....., email..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF.....Teléfono número..... y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la “GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES”,

En relación a la ejecución de la **GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES**

#### EXPONE

Que se compromete / que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su realización con sujeción estricta al pliego que rige y a la propuesta técnica. Que la propuesta técnica se realiza de conformidad con el orden siguiente:

- **Plan de gestión y explotación**
  - Descripción global del planteamiento y modo de desarrollo del servicio.
  - Oferta de productos (consumiciones, menús, platos combinados...etc), precios y detalle y adecuación del horario de apertura.
  - Otros aspectos a valorar en relación a la explotación del bar y el servicio a los clientes que supongan un valor añadido a la oferta presentada.
- **Plan de limpieza del local y cumplimiento de normativa a este respecto**
- **Equipo de trabajo en el bar-restaurante objeto del contrato.**
  - Personal disponible
  - Detalle de la Experiencia

En ....., a ..... de ..... de 202

#### FIRMA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en La Plaza 12 y datos de contacto 948721022 [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es). Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente

#### ANEXO IV – MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.

D.Dña. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... y D.N.I. .... Teléfono....., email..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la “GESTIÓN DE SERVICIOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE PUEYO-PUIU AÑO 2020: PISCINAS MUNICIPALES”,

Acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete / la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución de dicho contrato, **por la siguiente cantidad (en número y en letra)**:

	Nº	Letra
Importe (sin IVA)		
Importe de IVA (21%)		
Importe total (IVA incluido)		

En ....., a ..... de ....., de 202

(Firma)

NOTAS:

1. **No se admitirá ninguna oferta por debajo del precio de licitación.**
2. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu es responsable del tratamiento de los datos los datos personales facilitados, con domicilio en La Plaza 12 y datos de contacto 948721022 pueyo@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente



AYUNTAMIENTO DE PUEYO-PUIU  
PUIUKO UDALA  
LA PLAZA, 12  
31394 PUEYO-PUIU  
TFNO.: 948 72 10 22

e-mail: [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es)

## ANEXO V – DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Don/doña....., con D.N.I. número..... ,  
en nombre propio/en representación de .....  
(según proceda), declaro que me hallo al corriente/que dicha entidad se halla al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En ..... de ..... de 20\_

Fdo.

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Pueyo-Puiu es responsable del tratamiento de los datos los datos personales facilitados, con domicilio en La Plaza 12 y datos de contacto 948721022 [pueyo@agrupacionvaldorba.es](mailto:pueyo@agrupacionvaldorba.es). Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente