

## **ASISTENCIA**

D. TOMÁS PRIETO BLANCO  
D. EDUARDO VALENCIA LARRAÑETA  
Dña. M<sup>a</sup> ÁNGELES ARMENDÁRIZ MEKJAVICH  
Dña. M<sup>a</sup> CARMEN CANGA COTO  
D. JAVIER ORDÓÑEZ ARANGUREN  
D. VICENTE MONTES CALSO  
Dña. GLORIA RUIZ GARCÍA  
D. OSCAR AYESA DOMÍNGUEZ  
D. JOSÉ LUIS RUIZ RUIZ

## **ACTA**

En Beriain, siendo las diecinueve horas treinta minutos del día **SIETE de MARZO** de dos mil trece, en SESIÓN ORDINARIA se reunieron los miembros de la Corporación de este Ayuntamiento arriba indicados, en el Salón de Plenos del mismo, bajo la Presidencia de Don TOMÁS PRIETO BLANCO, auxiliado por el Secretario Don CÉSAR SUESCUN GARCÍA, para tratar los asuntos del Orden del Día.

No asisten a la Sesión D. José Manuel Menéndez Álvarez, por encontrarse enfermo, y D. Félix Rivera López.

### **1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA ANTERIOR.**

SE ACUERDA: Por unanimidad, aprobar el Acta de la Sesión anterior.

### **2.- INFORME DE LA COMISIÓN DE AGRICULTURA Y COMUNALES.**

#### **2.1.- SOLICITUDES DE CAMBIO DE HUERTAS COMUNALES Y RENUNCIAS.**

La Presidenta de la Comisión quiere que conste el agradecimiento personal que realiza a los concejales que asistieron a la celebración del sorteo de las huertas comunales el pasado 10 de enero del año en curso.

Vistos los escritos presentados referentes a solicitudes de cambio de huertas comunales, así como de renuncias a las mismas,

SE ACUERDA: Por unanimidad, aceptar los cambios de huertas comunales que se relacionan a continuación:

1.- XXX (nº 36) con XXX (nº 31), de tal forma que al primero se le adjudica la huerta nº 31 y al segundo la huerta nº 36.

2.- XXX (nº 24) con XXX (nº 30) y XXX (nº 25), de tal forma que al primero se le adjudica la huerta nº 30, al segundo la huerta nº 25 y al tercero la huerta nº 24.

3.- XXX (nº 37) con XXX (nº 34), de tal forma que al primero se le adjudica la huerta nº 34 y al segundo la huerta nº 37.

4.- XXX (nº 33) con XXX (nº 7), de tal forma que al primero se le adjudica la huerta nº 7 y al segundo la huerta nº 33.

Igualmente, y también por unanimidad, aceptar las renunciaciones presentadas por XXX y XXX, ofreciendo las huertas objeto de renuncia a las dos primeras personas que se encuentran en la Lista de Espera elaborada al respecto, teniendo en cuenta la renuncia presentada por XXX a formar parte de dicha lista.

Finalmente, se deja constancia del compromiso de revisión del cumplimiento de la normativa existente, por parte de los adjudicatarios de huertas comunales, concretándose a petición del Sr. Ordóñez, que cada dos meses se remita a la Comisión informe elaborado por los Alguaciles municipales al respecto de dicho cumplimiento.

Por otro lado, la Presidenta de la Comisión da a conocer la posibilidad de organizar un curso, sin coste económico para el Ayuntamiento, sobre huertos ecológicos, estando la Corporación de acuerdo en que se ponga en contacto con el Coordinador de Cultura con la finalidad de llevarlo a cabo.

### **3.- INFORMES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA.**

#### **3.1.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE VECINOS XXX, AL AMPARO DE LA ORDENANZA DE SUBVENCIONES PARA LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS.**

Visto el escrito presentado por XXX, en representación de XXX de esta localidad, en el que solicita una ayuda económica para la ejecución de la obra de reforma de la cubierta del edificio, al amparo de la Ordenanza de Subvenciones para la Rehabilitación de Edificios,

SE ACUERDA: Por unanimidad, denegar la solicitud presentada puesto que no existe partida presupuestaria para la concesión de subvenciones al amparo de la Ordenanza de Subvenciones para la Rehabilitación de Edificios de Beriain.

#### **3.2.- APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.**

Planteado por el representante del grupo municipal de NA/BAI en la Comisión de Hacienda la posibilidad de incluir dentro de los criterios de valoración del Pliego, puntuar a los ofertantes que propongan la contratación de vecinos de Beriain desempleados y habiéndosele indicado de la imposibilidad de hacerlo por la ilegalidad de la cláusula, no obstante se solicitaron los informes oportunos al respecto, que una vez obtenidos, indicaron la imposibilidad de incluir cláusulas de este tipo.

El representante del grupo municipal de NA/BAI en la Comisión de Hacienda, no obstante, plantea la posibilidad de que, a pesar de los informes, se busquen los

resquicios legales oportunos para intentar que se tenga en cuenta la contratación de colectivos desfavorecidos a la hora de elegir a la empresa, bien a través de los Servicios sociales u otra forma, contestándosele que pueden tenerse en cuenta, pero no que sean de la localidad.

Sometido a votación el dictamen de la Comisión obtiene ocho votos a favor (los correspondientes a los representantes de los grupos municipales de PSN/PSOE, UPN, AVB y PP) y una abstención (la correspondiente al representante del grupo municipal de NA/BAI). Por lo tanto,

SE ACUERDA: Aprobar el Pliego de Condiciones que ha de regir el Concurso para la Limpieza de los Edificios Municipales de Beriain, que se transcribe a continuación:

## **“CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN”**

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

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

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en la contratación de la realización de trabajos de limpieza de Edificios Municipales de Beriain, cuyo código CPV, de conformidad con el Anexo II de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos, es 90919000 (Servicios Limpieza Edificios).

Los Edificios Municipales son los siguientes:

- 1.- Edificio Sede del Ayuntamiento.
- 2.- Consultorio Médico de la Calle Besaire.
- 3.- Colegio Comarcal.
- 4.- Casa de Cultura.
- 5.- Locales en Nave Servicios Exteriores.
- 6.- Local de la antigua Biblioteca.
- 7.- Centro Juvenil y Ludoteca.
- 8.- Vestuarios Campo de Fútbol.
- 9.- Vestuarios Polideportivo.

El presente contrato tiene carácter administrativo (contrato de asistencia técnica) y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este condicionado y sus anexos, a la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de las Entidades Locales de Navarra.

El Ayuntamiento de Beriain se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento para la contratación de los trabajos, en el caso en que tanto los precios o el contenido de los mismos no satisfaga las necesidades y expectativas del Ayuntamiento.

#### **2ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO**

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Beriain y la unidad gestora del contrato es la Alcaldía del mismo.

### **3ª.- BASE DE LICITACIÓN**

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a ciento veinte mil euros (120.000), IVA excluido, no admitiéndose las ofertas que superen dicho presupuesto. El gasto para la realización de los trabajos se financiará con cargo a las diferentes partidas de gasto.

### **4ª.- PLAZO DE VIGENCIA Y PRÓRROGAS**

El plazo de ejecución del contrato es de un año, comenzando a computarse desde la fecha en que se lleve a cabo la firma del correspondiente contrato de ejecución. El contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año hasta un plazo de vigencia máximo de cuatro años incluidas todas sus prórrogas.

Si no mediara denuncia expresa del contrato por alguna de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su finalización, el contrato se considerará prorrogado tácitamente.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

### **5ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS**

El Ayuntamiento de Beriain, previa conformidad del responsable, abonará de forma mensual al adjudicatario, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado con arreglo al precio convenido, a la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad social de todos los trabajadores que realizan el servicio.

En todo caso, el abono de los trabajos se realizará de conformidad con lo señalado en el artículo 114.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En caso de producirse lo previsto en la cláusula 16 relativa a "ejecución del contrato", el Ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar las condiciones higiénicas de los Centros Municipales.

En este contrato, dada la duración del mismo (un año), no procede revisión de precios. Únicamente en el supuesto de que se prorrogue el mismo anualmente, procederá una revisión de precios equivalente al aumento del IPC de Navarra (en caso de que hubiera aumento) o a la oferta realizada por el licitador y que será tenida en cuenta dentro de los criterios de valoración establecidos en la Cláusula 9ª de este Pliego.

## **6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante el Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si el licitador es persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si el licitador es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de los casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la aportación del siguiente documento:

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

Para la ejecución de este contrato deberá disponerse, además, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

Para acreditar dicha solvencia técnica o profesional deberán presentarse los siguientes documentos:

- Relación de los principales contratos que tengan por objeto servicios de limpieza iguales o semejantes al del presente contrato, efectuados por el licitador durante los tres últimos años, en la que se indique el servicio de limpieza de que se trate, el año a que corresponda, su importe anual y su destinatario, público o privado.

- Justificantes de la realización de los contratos expedidos por las receptoras de los servicios de limpieza, en los que se indicará el servicio de limpieza de que se trate, que los servicios han sido realizados correctamente y su importe anual. No será necesario aportar dichos justificantes cuando los servicios hayan sido realizados para este Ayuntamiento, en este caso se podrá indicar esta circunstancia para su aportación de oficio por esta entidad.

En caso de que la licitadora no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

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

A tenor de lo establecido en el artículo 45 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de los Contratos Públicos, los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

## **7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El presente contrato se adjudicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

## **8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Quienes participen en la licitación deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Beriain o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando la documentación se presente en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo antes citado, la empresa deberá justificar la fecha de imposición del envío en dicho Registro y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo 1) se presentará un sobre único con la leyenda "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN", en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externamente y firmados por quien licite y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

La presentación de proposiciones presume por parte de la licitadora la aceptación incondicionada de este Pliego, así como de su correspondiente pliego de cláusulas técnicas sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Beriain.

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

### **Sobre nº 1: “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de la empresa licitadora”**

Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador conforme al modelo (Anexo 2) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación.

b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional en los términos establecidos en este pliego.

c) Si la proposición es suscrita 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 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 el caso de existir licitadores que participen conjuntamente, la documentación que se exige en los apartados a) y b) deberá ser presentada por todos y cada uno de los licitadores que participen conjuntamente.

### **Sobre nº 2: “Documentación Técnica”**

Cada licitador podrá presentar únicamente 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 el licitador.

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9ª del presente Pliego, excepto el de la oferta económica y, como mínimo, la siguiente:

a) Plan de trabajo y calendario anual de aplicación para cada edificio objeto del contrato.

Este plan se hará siguiendo las indicaciones y aportando los datos siguientes:

- Organización y métodos previstos para atender las tareas a realizar.
- Enumeración y especificación de las horas semanales a realizar y su distribución diaria.

b) Medios humanos a emplear

- Relación de personal adscrito al servicio indicando su experiencia en puestos similares.
- Enumeración y especificación de las horas semanales a realizar y su distribución diaria.

b) Medios materiales a emplear

- Relación de los medios materiales y maquinaria a emplear para el servicio.
- Cuantos datos o documentos estime oportuno hacer constar para su valoración.

**Sobre nº 3: “Oferta Económica”**

La oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo 3, será única. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración 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.

La inclusión en el sobre nº 1 o sobre nº 2 de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Cada participante únicamente podrá presentar una sola proposición. Quienes presenten oferta formando parte de una unión de empresas que se constituya temporalmente al efecto o de empresas/licitadores que concurren conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto base de licitación.

**9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la selección de la empresa adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

- Oferta económica..... 60 puntos
- Plan de trabajo..... 20 puntos
- Medios humanos y materiales a emplear..... 10 puntos
- Fórmula de revisión anual del precio..... 5 puntos
- Situación Laboral de la Empresa..... 5 puntos

a) A la Oferta económica más barata se le aplicará la puntuación máxima y a las siguientes ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional, siendo la fórmula a aplicar la siguiente:

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 60}{\text{Precio Ofertado}}$$

b) El apartado del Plan de trabajo se valorará en base al desarrollo explicativo de todas las tareas que es preciso realizar conforme a las prescripciones técnicas, valorándose la



organización y métodos previstos para atender las mismas, la adscripción a las mismas del personal necesario, sistema de cubrición de los diferentes turnos de trabajo, festivos, vacaciones, bajas....., las mejoras o prestaciones complementarias sobre las mínimas exigidas y todo aquello que pueda mejorar la calidad de la prestación del servicio.

c) En medios humanos y materiales se valorará la composición y preparación de la plantilla y su retribución. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación con la indicación de su cualificación y experiencia. Además, se valorará la cantidad y calidad de la maquinaria y útiles de limpieza que se aporten, así como su adecuación a la prestación del servicio.

d) En la fórmula de revisión anual del precio se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más ventajosa, a la que se atribuirá la puntuación máxima, ponderándose las demás ofertas mediante una regla de tres según la revisión del precio ofertada.

e) En la situación laboral de la empresa se valorará con 5 puntos a las ofertas presentadas por empresas que en el momento de acreditar su solvencia técnica tengan en plantilla un número de trabajadores provenientes de grupos de riesgo o colectivos desfavorecidos (jóvenes desempleados, mayores desempleados o parados de larga duración, personas con alguna discapacidad, etc....) superior al 10 por 100 y con 0 puntos a las que no cumplan esta condición.

La empresa licitadora designará a la persona responsable ante el Ayuntamiento. Sus datos deberán ser aportados como parte de la propuesta técnica a presentar en este procedimiento.

A las empresas incluidas en Uniones Temporales de Empresarios y licitadores que participen conjuntamente se les puntuará prorrateando la puntuación en función de su participación.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más participantes éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personal con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personal eventual, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoseles un plazo de cinco días para su aportación.

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

## **10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- Presidente, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Beriain.
- Vocales: los miembros de la Comisión de Hacienda de este Ayuntamiento, más el Interventor municipal.
- Secretario: el de la Corporación.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de la empresa licitadora", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de las empresas que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Beriain en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Técnica" de las empresas admitidas con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

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.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres de "Oferta Económica" y con anterioridad a la misma, se comunicará a quienes asistan el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

Por la Mesa de Contratación se efectuará la 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 quienes han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

## **11ª.- ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses a contar desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego.

No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés

público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

Quienes hubieran licitado podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las empresas participantes en la licitación y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Contratación de Navarra.

## **12ª.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA**

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

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

- Si 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 fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre de la empresa licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si 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 de la empresa licitadora, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores/as están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 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 la empresa licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que se halla al corriente de las mismas.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el

pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.

f) Declaración de la empresa licitadora, o en su caso de su apoderado/a 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 personas y/o empresas 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 una y se designe representante o apoderado/a único/a que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas personas o empresas concurrentes como por la persona apoderada.

h) 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 a la empresa licitadora o candidata.

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, les eximirá de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

i) Acreditación de tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima establecida en este pliego.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario.

### **13ª.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA.**

Dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación y, en todo caso, antes de la formalización del contrato si se hiciera, deberá presentar como requisito previo e indispensable para la ejecución del contrato resguardo del Ayuntamiento de Beriain acreditativo de haber consignado a favor del mismo la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4 por 100 del precio de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 95.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista.

### **14ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación. 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 2 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

### **15ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **16ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose la empresa contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Cuando la empresa contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento 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 21ª de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de prescripciones técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La empresa 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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones higiénicas de las instalaciones objeto del contrato (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el Ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

Los licitadores designarán a la persona responsable ante el Ayuntamiento. Sus datos deberán ser aportados como parte de la propuesta técnica a presentar en este procedimiento.

### **17ª.- RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario/a, quien

no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato. La empresa contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

### **18ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, las derivadas de este pliego y de su correspondiente de prescripciones técnicas y las derivadas de la proposición técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

- Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el Ayuntamiento de Beriain.
- Subrogarse en todos los derechos y obligaciones laborales del personal destinado por la actual adjudicataria a la prestación del servicio de limpieza de los Edificios Municipales del Ayuntamiento de Beriain, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra y demás normativa laboral vigente, además de aportar el personal necesario para el cumplimiento de este contrato. Corresponde a la empresa licitadora comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.
- Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, con una cobertura no inferior a 300.000 euros. El adjudicatario deberá remitir anualmente al Ayuntamiento la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.
- El adjudicatario será responsable de la vigilancia y seguimiento del servicio prestado, sobre todo en lo que se refiere a los horarios, materiales y tareas desempeñadas por el personal que preste cada uno de los servicios.
- Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales de limpieza y personal que sean necesarios para la ejecución del contrato, asumiendo los costes derivados de su utilización, mantenimiento y reparación así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
- El adjudicatario está obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores ofertado. A este respecto, el adjudicatario tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, de cubrir las vacantes de manera que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas
- El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleve dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán de cuenta del adjudicatario

### **19ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo. El incumplimiento de estas

obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento de Beriain responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutuality Laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Beriain, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario en todo el ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que entregue copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelo TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral.

El adjudicatario asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todos sus trabajadores las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengán establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

## **20ª.- SECRETO PROFESIONAL**

En atención a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el art. 83 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, la adjudicataria queda obligada a informar al personal que acude a

realizar las tareas de limpieza sobre la obligatoriedad de:

- Evitar el acceso directo a la información de carácter personal que se encuentra ubicada en los centros objeto del contrato.
- Evitar manipular los ordenadores y otros recursos informáticos así como los archivos en papel, salvo en lo que sea necesario para realizar tareas de limpieza.
- Guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

En el caso de que la adjudicataria incumpliera esta obligación de secreto y confidencialidad será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Berriain o a terceros.

## **21ª.- PENALIDADES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el Ayuntamiento.

Los incumplimientos del contrato se tipificarán de la siguiente manera:

### **1. Faltas leves:**

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo de los servicios:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) La ligera incorrección en la prestación del servicio.
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

### **2. Faltas graves:**

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del



servicio prestado.

### 3. Faltas muy graves:

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito especialmente las coacciones y robo en las instalaciones municipales.
- g) Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratante.
2. La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la Entidad contratante, a la imposición de multa hasta el 5% del precio de adjudicación.
3. La comisión de cualquier falta muy grave, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la Entidad contratante, dará lugar a la imposición de multa de hasta el 10% del precio de adjudicación.
4. La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.
5. Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

## **22ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causas de resolución del contrato, además de las señaladas en estas cláusulas administrativas, y en los artículos 124 y 181 de la Ley Foral 2/2006 de Contratos Públicos las siguientes:

- a) El incumplimiento por la empresa adjudicataria de cualquiera de las condiciones establecidas en este pliego o de las específicamente consignadas en el contrato.
- b) El hecho de que la empresa adjudicataria con posterioridad a la adjudicación incurra en alguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar establecida por la legislación vigente de contratos.
- c) La suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores

La resolución de los contratos se atenderá a los requisitos exigidos en el artículo 124.2 y concordantes de la Ley Foral antedicha.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la empresa contratista, ésta deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento. A tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren, en la forma y con los efectos determinados por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

### **23ª.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que de lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal, coste de material, elementos y útiles de limpieza, coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio, gastos derivados del mantenimiento y conservación de las maquinaria y demás útiles de limpieza, colocación y reposición de toallitas, jabón de tocador y otros elementos higiénicos como papel, vestuario de personal, financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución
- igualmente aquellos daños ocasionados en los bienes de los centros o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo del adjudicatario y su no atención será considerada como falta grave

### **24ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Podrán efectuarse modificaciones al contrato en los supuestos y con arreglo a procedimientos establecidos en los artículo 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **25ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO**

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y de más 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 la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **26ª.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

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

- Recurso de reposición ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurre
- Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que se recurre

### **ANEXO 1 -MODELO DE SOLICITUD-**

D/Dª. ....DNI .....con domicilio en calle  
.....C.P. ....teléfono..... teléfono móvil  
..... FAX..... Correo electrónico .....

ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE\*

\*(Táchese lo que no proceda)

D/Dª. ....DNI .....con domicilio en calle.....  
C.P..... teléfono..... teléfono móvil..... FAX.....  
Correo electrónico .....

Nota.- Se recomienda dejar constancia de un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERIAIN

EXPONE:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los 3 sobres siguientes:

- SOBRE Nº1: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR/A".
- SOBRE Nº2: "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".
- SOBRE Nº3: "OFERTA ECONÓMICA".

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

En Beriaín a ..... de ..... de 2013

Firma

## ANEXO 2

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_ (según proceda) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ N.I.F. nº \_\_\_\_\_ teléfono de contacto \_\_\_\_\_ enterado/a de los pliegos de condiciones y Proyectos para la contratación la prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales del ayuntamiento de Beriaín

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el pliego de condiciones administrativas para la contratación antes señalada y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

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

Que conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su

realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en Beriain a ..... de ..... de 2013

### ANEXO 3

#### MODELO DE PROPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_ (según proceda) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ N.I.F. nº \_\_\_\_\_ teléfono de contacto \_\_\_\_\_ enterado/a de los pliegos de condiciones para la contratación de la prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Beriain, se compromete a su realización con sujeción estricta a los documentos señalados, y por el costo total de euros \_\_\_\_\_; (expresado en letras y números) más la cantidad de \_\_\_\_\_ euros en concepto de IVA, que hace un total (IVA incluido) de \_\_\_\_\_ euros.

TOTAL (IVA excluido): \_\_\_\_\_ (en números)  
IVA % \_\_\_\_\_

Este precio, distribuido por dependencias, es el siguiente:

- Edificio Sede del Ayuntamiento: ..... euros
- Consultorio Médico de la Calle Besaire: ..... euros
- Colegio Comarcal: ..... euros
- Casa de Cultura: ..... euros
- Locales en Nave Servicios Exteriores: ..... Euros, diferenciando la parte correspondiente al Servicio Social de Base que asciende a ..... euros y que será facturada de forma independiente a dicho Servicio.
- Local de la antigua Biblioteca: ..... euros
- Centro Juvenil y Ludoteca: ..... euros
- Vestuarios Campo de Fútbol: ..... euros
- Vestuarios Polideportivo:.....euros

(Fecha y firma)

### ANEXO 4

PERSONAL QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE EL SERVICIO PARA LA EMPRESA  
ADJUDICATARIA

<b>TRABAJADOR</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>JORNADA</b>	<b>CONTRATO</b>
1	Limpiador/a	01/01/1989	Completa	300
2	Limpiador/a	01/01/1989	Completa	300
3	Limpiador/a	01/09/2001	Completa	100
4	Limpiador/a	14/01/2002	35 semanales	200
5	Peón Espec.	01/07/2003	4,75 semanales	200
6	Peón Espec.	10/12/2003	4,75 semanales	200

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS  
TRABAJOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO  
DE BERIAIN**

**Obligaciones generales**

El adjudicatario se obliga a mantener en estado de correcta limpieza los locales a su cargo, observando para ello las siguientes reglas generales:

- Tener en perfecto estado los suelos, paredes, techos, etc.
- Se prestará especial cuidado a la limpieza de los cuartos de baño, utilizando productos desinfectantes.
- Las basuras se retirarán cuantas veces sea necesario.
- Cuando sea procedente el empleo de desinfectantes, deberán ser éstos de tal naturaleza que en ningún caso dañen la ornamentación o enseres del inmueble ni sean perjudiciales para la salud.
- El adjudicatario aportará y serán de su cuenta la maquinaria y productos de limpieza que se precisen, así como bolsas de basura, siendo éstos los apropiados para cada necesidad.
- El adjudicatario se hará cargo (y serán de su cuenta debiendo aportarlos) de la colocación y reposición de toallitas, jabón de tocador y otros elementos higiénicos como papel, etc, los cuales serán repuestos habitualmente en sus lugares correspondientes por el personal del adjudicatario.
- Las normas reseñadas tienen el carácter de mínima limpieza a realizar.

**LIMPIEZA DEL EDIFICIO SEDE DEL AYUNTAMIENTO**

Organización de los trabajos y frecuencias

**LIMPIEZA DIARIA**

La limpieza se realizará de lunes a viernes durante todo el año. La empresa adjudicataria establecerá el horario de sus trabajadores; dicho horario se adecuará a las necesidades del centro, evitando que las horas de limpieza coincidan con el horario de trabajo.

- Limpieza y desinfección diaria de todos los lavabos y sanitarios. Se deben limpiar y fregar con productos desinfectantes. Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, sin que en ningún caso se constate su carencia. Los sifones de los aseos se revisarán por lo menos dos veces al año.
- El resto de espacios se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente, así como fregarlos dos veces por semana, como mínimo, con producto desinfectante; entre dichos espacios se incluye la escalera y rellanos.
- El salón de sesiones y la sala de comisiones se limpiarán siempre que se realice algún acto o se utilicen las mismas.

### **LIMPIEZA MENSUAL**

- Barrido y fregado de los archivos administrativos de la planta baja y limpiar el polvo
- Limpieza de las dos puertas exteriores con todos sus cristales
- Limpieza de los alicatados de los aseos
- Limpieza de telas de araña y desempolvado de las paredes

### **LIMPIEZA TRIMESTRAL**

- Limpieza de todas las ventanas y puertas, con sus correspondientes cristales

### **LIMPIEZA DEL CONSULTORIO MÉDICO**

Organización de los trabajos y frecuencias

### **LIMPIEZA DIARIA**

La limpieza se realizará de lunes a viernes durante todo el año.

- El vestíbulo y sala de espera se debe limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
- Limpieza y desinfección de lavabos y sanitarios. Se deben limpiar y fregar con producto desinfectante; además se distribuirá papel higiénico, toallas de papel, jabón.... sin que en ningún momento se constate su carencia. Los sifones de los aseos se revisarán por lo menos dos veces al año.
- El resto de espacios se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos dos veces por semana, como mínimo, con producto desinfectante.

### **LIMPIEZA MENSUAL**

- Limpieza de los alicatados de los aseos.
- Limpieza de telas de araña, desempolvado de paredes y radiadores.
- Limpieza de puertas de entrada con sus correspondientes cristales.

### **LIMPIEZA TRIMESTRAL**

- Limpieza de todos los alicatados del edificio.
- Limpieza de todas las ventanas y puertas con sus correspondientes cristales.

La limpieza será realizada por el contratista fuera del horario de servicio habitual y de acuerdo con los responsables del equipo médico.

## **LIMPIEZA DEL COLEGIO COMARCAL**

Organización de los trabajos y frecuencias

### ***LIMPIEZA DIARIA***

- Aireación y ventilación de aulas y despachos.
- Barrido de todos los suelos en general, quitando las manchas.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Eliminación del polvo de todas las aulas y espacios, quitando las telas de araña si hubiera.
- Fregado de pasillos y escaleras.
- En Educación Infantil y Primer Ciclo: Fregado de mesas y de las aulas (las que estén muy sucias de pinturas se fregarán con estropajo). Incluidos los espacios habilitados en la Casa Conserje.
- Limpieza de los servicios: barrido y fregado del piso, fregado de lavabos y sanitarios y desinfección con productos adecuados.
- Barrido del patio de Educación Infantil, vaciado de papeleras y limpieza y desinfección de los baños subterráneos. Se vaciarán igualmente las papeleras del patio de Primaria y del Frontón.
- Fregado y barrido del comedor.

### ***LIMPIEZA SEMANAL***

- Fregado de los suelos de todas las aulas de Primaria y otros espacios, desinfectando.
- Fregado de mesas de Primaria y otros espacios.
- Fregado de pizarras todos los viernes.
- Limpieza de espejos y azulejos.

### ***LIMPIEZA MENSUAL***

- Limpieza del polvo y telarañas en paredes, techos, lámparas, radiadores y cortinas.
- Mover los muebles para limpiar por detrás.

### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas con sus correspondientes cristales.

### ***LIMPIEZAS GENERALES***

Se realizarán al final y al inicio (una muy intensa) del curso y en los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala de los centros (independientemente de por quién), dicha sala deberá quedar en perfecto



estado de utilización. La limpieza general de inicio de curso deberá hacerse justo antes de comenzar las clases, es decir, a finales de agosto.

- Barrido y fregado de todos los suelos.
- Barrido, fregado y desinfección de los servicios.
- Limpieza de marcos, puertas, cristales, ventanas, persianas, techos, paredes y puntos de luz, si es necesario con productos especiales.
- Limpieza del mobiliario en general.
- Fregado de azulejos de las paredes.
- Limpieza de todos los alicatados del edificio.
- Barrido y fregado del comedor y cocina del Colegio, así como limpieza de las mesas y sillas de dicho comedor y mobiliario de la cocina.

La limpieza ordinaria se efectuará todos los días laborables, adaptando el horario al de las actividades del centro, con el número de horas necesario para la prestación del servicio correctamente, ciñéndose a las instrucciones del órgano gestor del inmueble y pudiendo ser objeto de cambio con el consentimiento de las partes.

### **LIMPIEZA DE LA CASA DE CULTURA**

Organización de los trabajos y frecuencias

#### ***LIMPIEZA DIARIA***

- Pasar la mopa, limpiar el polvo y fregar cuando haya manchas las dependencias de la Biblioteca Municipal.
- Hacer los baños correspondientes a la Biblioteca.

#### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas con sus correspondientes cristales.

#### ***LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS***

- Limpieza de Camerinos, baños, accesos y Salón de Actos, cada vez que haya actuación de cualquier tipo. Igualmente, limpieza de la antigua oficina de cultura cuando el uso así lo aconseje.
- Limpieza del hall y sala, cuando el uso así lo aconseje.
- Limpieza de sala en sótano, cuando el uso así lo aconseje.

#### ***LIMPIEZAS GENERALES***

Se realizarán antes del inicio del curso escolar (principios de septiembre) y en el período vacacional de Semana Santa. Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala (independientemente de por quién), dicha sala deberá quedar en perfecto estado de utilización.

La limpieza general de inicio de curso incluye:

- Barrido y fregado de todos los suelos.
- Barrido, fregado y desinfección de todos los baños.

- Limpieza de marcos, puertas, cristales, ventanas, persianas, techos, paredes y puntos de luz, si es necesario con productos especiales.
- Fregado de azulejos de las paredes.

## **LIMPIEZA DE LOCALES EN LA NAVE DE SERVICIOS EXTERIORES**

Organización de los trabajos y frecuencias

### ***LIMPIEZA DIARIA***

- Barrido de suelo y limpieza del polvo de las oficinas de Juzgado de Paz, Cultura (dos veces por semana) y Servicio Social de Base. El resto de salas, cuando su uso así lo aconseje.
- Fregado y limpieza de los cuartos de baño y vestuarios.

### ***LIMPIEZA SEMANAL***

- Barrido de suelo, limpieza y fregado de las oficinas de Exteriores y Alguaciles (dos veces por semana).
- Limpieza de espejos y azulejos en los servicios y vestuarios.

### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas de las oficinas de Exteriores, de Cultura, Juzgado de Paz, Alguaciles y Servicio Social de Base, con sus correspondientes cristales.

### ***LIMPIEZA GENERAL***

Durante el período vacacional de verano se hará una limpieza general que comprenderá todas las dependencias de las oficinas de Cultura, Juzgado de Paz, Alguaciles y Servicio Social de Base.

## **LIMPIEZA DEL LOCAL DE LA ANTIGUA BIBLIOTECA**

Organización de los trabajos y frecuencias

### ***LIMPIEZA DIARIA***

- Barrido y fregado, cuando haya manchas, de las dependencias.
- Hacer los baños.

### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas con sus correspondientes cristales.

### ***LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS***

- Limpieza de las dependencias, cada vez que haya actuación de cualquier tipo. Debe tenerse en cuenta que el local, salvo actuaciones especiales, permanecerá cerrado durante el verano (mitad junio, julio y agosto).

### **LIMPIEZA GENERAL**

Se realizará antes del inicio del curso escolar (principios de septiembre). Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala (independientemente de por quién), dicha sala deberá quedar en perfecto estado de utilización.

La limpieza general de inicio de curso incluye:

- Barrido y fregado de todos los suelos.
- Barrido, fregado y desinfección de los baños.
- Limpieza de marcos, puertas, cristales, ventanas, persianas, techos, paredes y puntos de luz, si es necesario con productos especiales.
- Limpieza del mobiliario en general.

### **LIMPIEZA DEL CENTRO JUVENIL Y LUDOTECA**

Organización de los trabajos y frecuencias

#### **LIMPIEZA DIARIA**

- Aireación y ventilación, barrido y fregado de los locales y aseos, así como del hall de entrada.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Eliminación del polvo de mesas y sillas, teclados y pantallas de ordenadores.

#### **LIMPIEZA SEMANAL**

- Eliminación del polvo en general de todo el mobiliario, especialmente los sofás (con aspiración incluida) y otros elementos, como puffs y moquetas de la Ludoteca (con aspiración incluida).
- Limpieza de espejos y azulejos en los servicios.
- Limpieza de alfombras.

#### **LIMPIEZA MENSUAL**

- Limpieza del polvo y telarañas en paredes, techos, lámparas, radiadores, espejos y persianas.

#### **LIMPIEZA TRIMESTRAL**

- Limpieza de todas las ventanas y puertas con sus correspondientes cristales.

### **LIMPIEZA GENERAL**

Se realizará al inicio del curso (septiembre). Si durante un período vacacional se hace uso de alguna sala de los centros (independientemente de por quién), dicha sala deberá quedar en perfecto estado de utilización.

- Barrido y fregado de todos los suelos, si es necesario con productos especiales.
- Barrido, fregado y desinfección de los servicios.
- Limpieza de marcos, puertas, cristales, ventanas, persianas, techos, paredes y puntos de luz, si es necesario con productos especiales.
- Limpieza del mobiliario en general.
- Limpieza de todos los alicatados del edificio.

### **LIMPIEZA DE LOS VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL**

Organización de los trabajos y frecuencias

- Barrido y fregado de los vestuarios y aseos todos los lunes y viernes, en horario de mañana, mientras dure la temporada de fútbol (incluida la pretemporada).
- Vaciado y limpieza de papeleras interiores.
- Barrido y fregado de Oficina los viernes por la mañana.

### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas, polvo y telarañas en paredes, techos con sus correspondientes cristales.

### **LIMPIEZA DE LOS VESTUARIOS DEL POLIDEPORTIVO**

Organización de los trabajos y frecuencias

### ***LIMPIEZA DIARIA***

- Barrido de suelo, limpieza y fregado de los aseos y vestuarios y escaleras de acceso. Limpieza y desinfección diaria de todos los lavabos y sanitarios. Se deben limpiar y fregar con productos desinfectantes. Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, sin que en ningún caso se constate su carencia. Los sifones de los aseos se revisarán por lo menos dos veces al año.

### ***LIMPIEZA SEMANAL***

- Limpieza de espejos y azulejos en los servicios y vestuarios.
- Limpieza de la sauna.

### ***LIMPIEZA TRIMESTRAL***

- Limpieza de todas las ventanas y puertas de los vestuarios y aseos, con sus correspondientes cristales, polvo y telarañas en paredes y techos.”

3.3.- APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE LA ASISTENCIA, CUIDADO, CONTROL, CURSOS DE NATACIÓN y SOCORRISMO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE BERIAIN.

Planteado por el representante del grupo municipal de NA/BAI en la Comisión de Hacienda la posibilidad de incluir dentro de los criterios de valoración del Pliego, puntuar a los ofertantes que propongan la contratación de vecinos de Beriain desempleados y habiéndosele indicado de la imposibilidad de hacerlo por la ilegalidad de la cláusula, no obstante se solicitaron los informes oportunos al respecto, que una vez obtenidos, indicaron la imposibilidad de incluir cláusulas de este tipo.

La portavoz del grupo municipal de AVB indica que, a pesar de que entienden que no puede valorarse a la hora de elegir la empresa, consideran conveniente que se pueda facilitar desde el Ayuntamiento una lista de desempleados o personas necesitadas para aconsejar su contratación, indicando el Sr. Alcalde que es la empresa quien elige y no puede obligársele, aunque sí suelen coger gente del pueblo.

La portavoz del grupo municipal de UPN expone que, dado que en esta legislatura se ha creado una Bolsa de Empleo en este Ayuntamiento, podría facilitársele la lista a la empresa adjudicataria para darle opción a hacer uso de ella.

El Sr. Montes indica que también desde el Servicio Social de Base podría remitirse un listado de las personas con necesidad que pudieran acceder a estos puestos, con la finalidad de que sean tenidas en cuenta por la empresa, exponiendo la portavoz del grupo municipal de AVB que quizás sería mejor comunicar al Servicio Social de Base que se va a hacer este Concurso, que a la empresa adjudicataria se le va a facilitar la lista de la Bolsa de Empleo y que, si tienen conocimiento de personas con necesidad que pudieran acceder a estos puestos, les insten para que se inscriban en la mencionada Bolsa, en el supuesto de que no lo estén. La Corporación se muestra de acuerdo en remitir una carta al Servicio Social de Base en este sentido.

SE ACUERDA: Con la abstención del representante del grupo municipal de NA/BAI, aprobar el Pliego de Condiciones que ha de regir la adjudicación de la Asistencia, Cuidado, Control, Cursos de Natación y Socorrismo de las Piscinas Municipales de Beriain, que se transcribe a continuación:

**“PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y MEDIANTE CONCURSO DE LOS TRABAJOS PROPIOS DE ASISTENCIA, CUIDADO, CONTROL, CURSOS DE NATACIÓN Y SOCORRISMO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE BERIAIN.”**

**1ª.- OBJETO E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico administrativas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos propios de asistencia, cuidado, control, impartición de cursos de natación y servicio de socorrismo de las Piscinas Municipales de Beriain. La descripción de los puestos y del personal adecuado para cubrir correctamente los servicios se describen en el Anexo II a este Pliego. Este personal desarrollará sus tareas bajo la supervisión directa del Encargado de Exteriores del Ayuntamiento de Beriain. Código CPV: 92610000.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Beriain.

## **2ª.- PRESUPUESTO**

El presupuesto del contrato asciende a la cantidad de Sesenta mil euros, (60.000,00 €), I.V.A. excluido, existiendo el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que, en el presente ejercicio presupuestario, se deriven del cumplimiento del contrato. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

## **3ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

La Asistencia se realizará durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre del presente ejercicio para todos los trabajos comprendidos en el Anexo II de esta convocatoria, pudiendo variar el inicio de alguno de los servicios, según el inicio y término de la temporada de piscinas de verano. En concreto, para el año 2013, el inicio de la temporada será el 8 de junio, finalizando la misma el 5 de septiembre.

El Ayuntamiento de Beriain se reserva la facultad de prorrogar el contrato, hasta el máximo marcado por la legislación vigente.

En este sentido deberá notificar al prestador del servicio su decisión de rescindir el contrato durante el último trimestre del año en curso. En el caso de que el Ayuntamiento no manifieste su voluntad de rescindir el contrato en el plazo indicado, se entenderá que el mismo se prorroga para los meses indicados del año siguiente.

Igualmente, el prestador del servicio podrá manifestar su voluntad de rescisión con una antelación similar a la fijada para el Ayuntamiento, la cual se presentará en el Registro General mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

## **4ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos se abonarán según el presupuesto contratado y mediante la recepción de facturas mensuales.

## **5ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidos en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto así como con los licitadores que participen conjuntamente. En el primer caso será precisa la formalización en escritura pública, si bien dicho requisito no será exigible hasta el momento en que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

En ambos casos los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin

perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulta de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **6ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto mediante la forma de concurso.

## **7ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Beriain en el plazo de veintiséis días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este Concurso en el Portal de Contratación de Navarra.

Las proposiciones se presentarán en un sobre único, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por el licitador y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

### **Sobre nº1: Documentación Administrativa**

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del contratista presentando 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.

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 incapacidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o Licencia Fiscal.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de los

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.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Declaración del licitador, o en su caso, de su 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 administraciones vigentes.

- Documentos relativos a la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo señalado en los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos que se señalan a continuación:

- \* declaración formulada por entidades financieras sobre la solvencia económica.

- \* relación de las asistencias a piscinas realizadas en el curso de los cinco últimos años, avalada por certificados de buena ejecución de las más importantes donde conste el importe, fecha, lugar de ejecución y con indicación de si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y si se llevaron normalmente a buen término, respecto de la solvencia técnica.

- En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por Uniones de empresarios, constituidas temporalmente al efecto, o por empresas que participen conjuntamente, se incorporará un escrito en el que conste expresamente tal circunstancia, así como la responsabilidad solidaria o indivisible de todas ellas, el porcentaje de participación que corresponda a cada empresa y el nombramiento de un apoderado único que la represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

## **Sobre nº 2: Documentación Técnica**

Incluirá toda la documentación que aporta el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8º del presente Pliego, excepto el de la proposición económica:

a) A los efectos previstos en la cláusula 8º del presente pliego, se deberá presentar declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se manifieste, bajo su responsabilidad, el tanto por cien de trabajadores minusválidos que la empresa tenga en su plantilla.

b) Fórmula de revisión anual del precio del contrato.

c) Medios humanos que aportará para la ejecución del contrato.

## **Sobre nº 3: Proposición Económica**

La proposición económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo I a este Pliego, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

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



## 8ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

a) Proposición económica: 70 puntos. La oferta económica más barata obtendrá 70 puntos. El resto se puntuarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta más barata}}{\text{Oferta presentada}} \times 70$$

No se valorarán aquellas ofertas que, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, sean calificadas como anormalmente bajas.

b) Medios humanos del ofertante para la ejecución del contrato, conocimiento de la instalación y de la asistencia a realizar, propuesta de mejoras en el servicio: 20 puntos.

c) Fórmula de revisión anual del precio: 10 puntos. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más ventajosa, a la que se atribuirá la puntuación máxima, ponderándose las demás ofertas mediante una regla de tres según la revisión del precio ofertada.

En el caso de empate en la puntuación total de dos o más ofertas, prevalecerá la de la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica o profesional, tenga en su plantilla el mayor porcentaje de trabajadores minusválidos, siempre que no sea inferior al 3 por 100.

## 9ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, está compuesta por las siguientes personas:

- D. Tomás Prieto Blanco, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Beriain.
- D. Eduardo Valencia Larrañeta, Dña. M<sup>a</sup> Carmen Canga Coto, D. Vicente Montes Calso, Dña. Gloria Ruiz García y D. José Luis Ruiz Ruiz, concejales miembros de la Comisión de Hacienda, Personal y Patrimonio del Ayuntamiento de Beriain.
- D. Abel Álvarez Páez, Interventor del Ayuntamiento de Beriain.
- D. César Suescun García, Secretario del Ayuntamiento de Beriain, que desempeñará las funciones de Secretario de la Mesa.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación administrativa", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Beriain, en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación Técnica” de los licitadores admitidos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres de “Oferta Económica” y con anterioridad a la misma, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Entidad contratante.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

Por la Mesa de Contratación se efectuará la 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.

## **10ª.- ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de 30 días a contar desde la apertura de la proposición económica, a la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego, sin atender exclusivamente el valor económico de la misma, y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el concurso que deberá ser debidamente motivado.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y publicada en el Portal de Contratación de Navarra.

## **11ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, salvo que se hubiera acordado su suspensión en vía administrativa.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato Aval Bancario solidario, con pago a primer requerimiento y con renuncia expresa a los beneficios de división, orden y excusión en favor del Ayuntamiento de Beriain y por importe de un 4% del precio de licitación.

La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2 por 100 del presupuesto del contrato e indemnizar de los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan de la cantidad anterior.

## **12ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATO**

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 110 y 111 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **13ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

## **14ª.- RIESGO Y VENTURA**

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

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

## **15ª.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

## **16ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

#### **17ª.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES**

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título profesional adecuado a su cometido.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el personal que sea necesario para la buena ejecución de aquél.

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

#### **18ª.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

El Contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.

#### **19ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El contratista podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la contrata tenga por conveniente.

De estimarse necesaria la mejora propuesta, se procederá conforme a lo prevenido en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos, para la modificación del contrato.

En el supuesto de que la modificación implicara la ejecución de trabajos distintos de los inicialmente contratados, los precios de aplicación a los mismos serán fijados por la Administración previa audiencia del contratista, por un plazo mínimo de tres días. Si éste no aceptase los precios señalados por la Administración, quedará exonerado de ejecutar las nuevas unidades. El expediente de modificación se tramitará de acuerdo con el artículo 107 de la Ley Foral 6/2006 no pudiendo la modificación superar el 50% del precio de adjudicación del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores de la presente cláusula, cuando el órgano correspondiente juzgue necesario introducir modificaciones en el condicionado que rige el contrato, redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquélla para su aprobación por el órgano de contratación, previa audiencia del adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos.

Las modificaciones de contrato que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, sin perjuicio de la que pudiera alcanzar a los funcionarios que hubiesen intervenido.

## **20ª.- SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO**

Si el contrato se resuelve por culpa del contratista, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato.

## **21ª.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

## **22ª.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales regulados en las correspondientes normativas.

Beriain, marzo de 2013.

### **ANEXO I**

D. ...., con domicilio en ....., C/ ....., y D.N.I. nº ....., en nombre propio (o en representación de....., como se acredita en la documentación presentada), enterado del Concurso Público para la adjudicación de los trabajos propios de asistencia, cuidado, control, cursos de natación y socorrismo de las Piscinas Municipales de Beriain, anunciadas en el Portal de Contratación de Navarra de fecha ....., tomo parte en el mismo comprometiéndome a realizarlos de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que acepto íntegramente, en el precio de ..... (letra y número), IVA excluido, y con los Criterios diferentes al Precio a valorar que se presentan en documento adjunto.

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)

## **ANEXO II**

### **SERVICIO DE AYUDANTE DE CONSERJE**

Labores a realizar:

- Limpieza de las piscinas municipales (vasos, playas, jardín, merendero, etc.)
- Análisis del agua de las piscinas.
- Mantenimiento de jardinería.
- Mantenimiento y control del Merendero.
- Vigilancia de las instalaciones.
- Trabajos de peón dentro y fuera de las instalaciones.

Jornada: de lunes a domingo.

Horario:

- Diario ordinario; de 10'45 a 24'00 h.
- Viernes y vísperas de festivo; de 10'45 a 1'00 h.
- Sábado; de 9'00 a 1'00 h
- Domingos y festivos; de 9'00 a 24'00

Comienzo del servicio para el año 2013: 3 de junio.

Finalización del servicio para el año 2013: 7 de septiembre.

### **SERVICIO DE PORTERIA**

Labores a realizar:

- Limpieza de las piscinas municipales (Vestuarios, servicios, etc.)
- Vigilancia de las instalaciones.
- Control de acceso a las instalaciones.
- Confección de abonos y entradas.
- Trabajos de peón dentro y fuera de las instalaciones.

Jornada: de lunes a domingo.

Horario:

- Diario ordinario; de 10'45 a 21'00 h.
- Sábado; de 10'30 a 21'00 h.
- Domingo y festivos; de 10'30 a 21'00 h.

Comienzo del servicio para el año 2013: 5 de junio.

Finalización del servicio para el año 2013: 5 de septiembre.

### **SOCORRISTA**

Labores a realizar:

- Limpieza del botiquín.
- Trabajos propios de socorrista de piscinas
- Vigilancia de las instalaciones.

Jornada: de lunes a domingo.

Horario a cubrir: de 11'00 h. a 21'00 h.

Servicio Mínimo: Estando abiertos los dos vasos de verano, deberá haber en todo momento un mínimo de dos socorristas, uno en cada vaso.

Comienzo del servicio para el año 2013: 8 de junio.

Finalización del servicio para el año 2013: 5 de septiembre.

### **CURSO DE NATACION**

Nº de plazas: el número de monitores que permita prestar el servicio con calidad y seguridad.

Labores a realizar:

- Impartir dos tandas de cursos de natación una en julio y otra en agosto.
- Organización de una fiesta acuática de fin de curso.

Jornada: de lunes a viernes.

Horario: de mañana, repartiendo el tiempo entre los grupos reducidos que se formen.

Duración: cada tanda tendrá una duración de 15 días, (segunda quincena de julio y primera quincena de agosto).”

### **4.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

Se da cuenta de las Resoluciones de Alcaldía adoptadas desde la última Sesión Ordinaria de este Ayuntamiento, cuyo encabezamiento se transcribe a continuación, ofreciéndose las explicaciones oportunas ante las preguntas sobre las mismas por parte de los Concejales.

<b>Nº</b>	<b>TEMA</b>
14.-	SOBRE LICENCIA DE APERTURA PARA AMPLIACIÓN DE ACTIVIDAD INOCUA PRESENTADA POR Doña XXX
15.-	SOBRE LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA PRESENTADA POR LA EMPRESA XXX
16.-	SOBRE LICENCIA DE PRIMERA UTILIZACIÓN DE 86 VIVIENDAS, GARAJES Y TRASTEROS EN CALLE MIRAVALLS Nº 11 Y 13 Y CARRETERA DE SUBIZA Nº 2 Y 4 DE BERIAIN
17.-	SOBRE LICENCIA PARA SUSTITUCIÓN DE TEJADO PRESENTADA POR don XXX
18.-	SOBRE LICENCIA DE APERTURA PARA ACTIVIDAD CLASIFICADA DE GARAJES Y TRASTEROS PARA 110 VIVIENDAS PRESENTADA POR MORELUCEA S.A.U.
19.-	SOBRE LICENCIA PARA CIERRE DE PARCELA EN LA ESQUINA SURESTE DE LA MISMA PRESENTADA POR doña XXX

20.-	SOBRE LICENCIA PARA ARREGLO DE TEJADO Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA PRESENTADA POR COMUNIDAD DE PROPIETARIOS XXX
21.-	INICIO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ASISTENCIA EN LUDOTECA Y EN CENTRO JOVEN DE BERIAIN
22.-	SOBRE PLAZOS PARA COBRO DEL "CANON POR EL ALQUILER DE TERRENOS COMUNALES"
23.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DON XXX
24.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DON XXX
25.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DOÑA XXX
26.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DOÑA XXX
27.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DON XXX
28.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DON XXX
29.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DOÑA XXX
30.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DOÑA XXX
31.-	SOBRE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES DON XXX

## 5.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

### 5.1.- SOBRE CONTENEDOR, CONSULTORIO ANTIGUO y HUERTAS.

La portavoz del grupo municipal de AVB indica que ha recibido quejas de vecinos referentes al depósito de escombros en un contenedor de poda que hay en la zona de las Txantreas, rogando que se ponga un cartel avisando o que se adopte alguna medida al respecto, indicando el Sr. Alcalde que avisará a los Alguaciles para que lo tengan en cuenta y traten de controlarlo, además de que se puede enviar una carta a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona que es la responsable del contenedor para que tome cartas en el asunto.

Por otro lado, interroga sobre las intenciones que hay respecto al uso que se le pueda dar al edificio del actual Consultorio Médico una vez que se inaugure el nuevo, contestando el Sr. Alcalde que, en estos momentos, no hay nada y que ya se hablará del tema llegada la ocasión.

El Sr. Ayesa quiere indicar que un vecino ha renunciado a la huerta que le fue adjudicada debido al estado en que la ha dejado el arrendatario anterior, que tenía animales y ha dejado la huerta y la chabola llenos de suciedad, interrogando si se puede hacer algo al respecto, contestando el Sr. Alcalde que es difícil hacer algo al respecto si el que la ha dejado no es nuevamente adjudicatario de otra huerta, dado que en ese caso se le podría exigir la limpieza o en caso contrario no se le daba la nueva, pero si no es adjudicatario, lo ve difícil.



## 5.2.- SOBRE DESTROZOS EN CAMINOS.

El Sr. Ordóñez ruega que se haga una revisión de los destrozos que han sufrido los caminos locales (alguno como el de las huertas muy deteriorado) y si, en algún momento hay posibilidades, proceder a su reparación. El Sr. Alcalde indica que hay intención de arreglarlos, pero hay que ver lo que cuesta y si se puede acometer.

## 5.3.- SOBRE ORDENANZA DE SUBVENCIONES, JARDINES ZONA 2 y PLAZA HIGA DE MONREAL/ELOMENDI.

El Sr. Montes ruega que se trate en la Comisión correspondiente el borrador de Ordenanza de Subvenciones que ha entregado a los grupos municipales.

Interroga, por otro lado, sobre si se van a terminar los jardines que están en ejecución en la calle San Francisco Javier, como consecuencia de las obras de Pavimentación de la Zona 2, contestando el Sr. Alcalde que sí se van a terminar, que el problema ha sido el mal tiempo que no ha permitido su finalización.

Finalmente, interroga sobre si el proyecto de urbanización de la Plaza Higa de Monreal/Elomendi llevaba una zona de jardín o era toda enlosada, puesto que han dejado una zona como para jardín, contestando el Sr. Alcalde que desconoce el proyecto, pero supone que figurará el jardín en el mismo, pero puede preguntárselo al gestor el próximo martes en la reunión que hay del Consejo de Morelucea. Interroga también sobre si se van a colocar limitadores de velocidad en la carretera antigua NA-6009, contestando el Sr. Alcalde que si hay en el Ayuntamiento, se colocarán ya, considerando conveniente su colocación.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las veinte horas diez minutos.