



DILIGENCIA Para hacer constar que el presente documento de Pliego Regulador fue aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 60/2022, de fecha 3 de marzo de 2022, constando de 29 folios.

VºBº

El Alcalde-Presidente

La secretaria

Fdo.: Gustavo Rodríguez Aguado

Fdo.: María Ortega Aicua

**PLIEGO REGULADOR DE CONTRATACION DE CONCESION DE SERVICIO:
GESTIÓN DEL SERVICIO DE ALBERGUE JUVENIL MUNICIPAL “EL
ENCUENTRO”, MEDIANTE MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO**



MARZO 2022



Índice

Cláusula 1.- Objeto del contrato.....	4
Cláusula 2.- Naturaleza jurídica y procedimiento de contratación	4
Cláusula 3.- Órgano de contratación y unidad gestora del contrato	4
Cláusula 4.- Valor estimado del contrato y presupuesto de licitación	4
Cláusula 5.- Plazo de ejecución	4
Cláusula 6.- Capacidad para contratar.....	5
Cláusula 7.- Solvencia económica y financiera	5
Cláusula 8.- Solvencia técnica y profesional	6
Cláusula 9.- Presentación de proposiciones	6
Cláusula 10.- Oferta anormalmente baja.....	9
Cláusula 11.- Mesa de contratación y apertura de proposiciones	9
Cláusula 12.- Criterios de adjudicación	10
Cláusula 13.- Criterios de desempate	11
Cláusula 14.- Presentación de documentación y propuesta de adjudicación	11
Cláusula 15.- Adjudicación.....	13
Cláusula 16.- Garantías	14
Cláusula 17.- Cesión del contrato y subcontratación	15
Cláusula 18.- Ejecución del contrato.....	15
Cláusula 19.- Resolución del contrato.....	16
Cláusula 20.- Reversión de la instalación al Ayuntamiento	16
Cláusula 21.- Infracciones y sanciones.....	16
Cláusula 22.- Obligaciones relativas a la gestión de los servicios.....	18
Cláusula 23.- Derechos de la entidad gestora.....	18
Cláusula 24.- Falta de pago	18
Cláusula 25.- Rescate.....	18
Cláusula 26.- Titularidad municipal de la instalación	19
Cláusula 27.- Acceso a la instalación.....	19
Cláusula 28.- Programa de actividades	19
Cláusula 29.- Régimen económico de la gestión.	20
Cláusula 30.- Utilización de los servicios por el Ayuntamiento de Cabanillas.....	20
Cláusula 31.- Dirección, inspección y seguimiento	20
Cláusula 32.- Régimen jurídico y prerrogativas.....	21
Cláusula 33.- Confidencialidad	21



Cláusula 34.- Protección de datos	21
Cláusula 35.-Recursos y reclamaciones	23

ANEXOS

ANEXO I.- Modelo de solicitud - Identificación (Sobre A).....	24
ANEXO II.- Declaración responsable (Sobre A)	25
ANEXO III.- Oferta económica (Sobre C).....	26
ANEXO IV.- Criterios sociales (Sobre C)	27
ANEXO V.- Tratamiento de datos personales por el contratista.....	28

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO PARA EL ARRENDAMIENTO Y CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL ALBERGUE JUVENIL “EL ENCUENTRO”

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el arrendamiento de la gestión de los servicios de albergue juvenil, así como la cesión de los bienes de dominio público a los mencionados servicios.

2.- NATURALEZA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato es de naturaleza administrativa.

Este expediente de contratación se llevará a cabo mediante procedimiento abierto inferior al umbral comunitario.

El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato, están sometidos a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas.

La unidad gestora del contrato es la Secretaría del Ayuntamiento de Cabanillas.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

4.1.- El valor estimado del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 LFCP, asciende a la cantidad de 18.000 euros (IVA excluido), que resulta de contabilizar el presupuesto de licitación determinado por el coste anual del servicio, multiplicado por cuatro para tener en cuenta las tres posibles prórrogas.

4.2.- El presupuesto de licitación será de 4.500 euros (IVA excluido). Serán desestimadas las proposiciones económicas inferiores al presupuesto de licitación señalado.

No obstante lo antedicho, el canon definitivo del contrato será el que figure en la oferta del adjudicatario.

El importe del canon anual adjudicado se prorrateará en doce mensualidades y será ingresado en la cuenta bancaria indicada por el ayuntamiento dentro de los cinco primeros días de cada mes.

El canon anual se actualizará cada año con la variación del IPC de Navarra y podrá ser revisable anualmente según los gastos del año anterior.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un año, contado a partir del día siguiente a la formalización del contrato, pudiendo prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de 4 años.



El contrato se prorrogará tácitamente, salvo denuncia expresa por escrito efectuada por cualquiera de las partes y notificada con una antelación mínima de tres meses respecto al inicio de la correspondiente prórroga. En caso de prórroga, las condiciones de adjudicación permanecerán invariables, salvo pacto en contrario.

El incumplimiento del plazo del contrato o rescisión sin el preaviso señalado conllevará la pérdida total de la fianza definitiva.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

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

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

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

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

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

De conformidad con el artículo 16 de la LFCP los licitadores deben acreditar solvencia económica y financiera por alguno de los siguientes medios:



- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la capacidad económica del licitador o licitadora.
- La presentación de balances o extractos de balances.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios (2021,2020,2019) disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la licitadora, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

8.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

De conformidad con el artículo 17 de la LFCP, los licitadores pueden acreditar la solvencia técnica o profesional por uno o varios de los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios y prestaciones similares que tengan por objeto actividades de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por quien licite durante como máximo los tres últimos años, en la que se indique el servicio o denominación del contrato de que se trate, el importe, el plazo la fecha y el destinatario, público o privado. En el caso que no hubiere cumplido tres años de actividad, se referirá a los ejercicios en activo.
- Se considerará que quien licita posee solvencia técnica o profesional para la ejecución de este contrato cuando acredite haber ejecutado, en el curso de los tres últimos años, al menos, un contrato que tenga por objeto actividades de características semejantes al del presente contrato, durante al menos el periodo de un año ininterrumpidamente.

Para verificar dicha relación de servicios, la empresa que presente la oferta de mejor relación calidad-precio, para ser propuesta como adjudicataria, aportará los correspondientes certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el servicio, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años.

Esta certificación no será necesaria para el caso en que los servicios hayan sido realizados para el Ayuntamiento de Cabanillas, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados en el Ayuntamiento.

9.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES

9.1.- Lugar y plazo de presentación de proposiciones

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.



El plazo de presentación de las ofertas será el que se señale en el anuncio de licitación, que serán **15 días naturales** contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

9.2.- Forma y contenido de las proposiciones

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

La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas. La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

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

- Sobre A): “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.
- Sobre B): “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A CRITERIOS CUALITATIVOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS”.
- Sobre C): “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS”.

SOBRE A. “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”
--

En este sobre se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas y uniones temporales de empresarios. También se presentará una dirección de correo electrónico del licitador conforme al modelo señalado en el **Anexo I**.
2. Declaración responsable del licitador o de su representante indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar conforme al modelo señalado en el **Anexo II**.
3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con



facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

SOBRE B. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”

Este sobre incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor. Por razones de eficacia en la documentación técnica, ésta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato con el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

En concreto, deberá contener el siguiente documento:

1. Proyecto de gestión y actividad a desarrollar.

No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

SOBRE C. “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”

En este sobre se incluirá por el licitador la siguiente documentación:

1. Oferta económica (obligatorio) que habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como **Anexo III** a este condicionado.

No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2. Criterios de carácter social (opcional), que habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como **Anexo IV** a este condicionado.

En cumplimiento del artículo 53 de la LFCP, la oferta económica se introducirá únicamente en el sobre C, que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe no alcance el presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

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



*NOTA: Será causa de exclusión de la licitación incluir en el sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en este pliego, corresponda incluir en el sobre C porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante formulas hasta su apertura (artículo 97.3 de la LFCP).

10.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

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

Presidente: D. Gustavo Rodríguez Aguado, alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas, o persona en quien delegue.

Vocal 1: D^a. Raquel Paz Aperte, teniente de alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas, o persona en quien delegue.

Vocal 2: D. Román Alonso Alonso, concejal del Ayuntamiento de Cabanillas, o persona en quien delegue.

Secretaria: D^a. María Ortega Aicua, secretaria del Ayuntamiento de Cabanillas, o persona en quien delegue.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el **sobre A**, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a 5 días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación.

Si transcurre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del **sobre B**, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 3 días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas y se publicará en la plataforma de licitación el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores, indicando las personas licitadoras admitidas, inadmitidas y las causas de inadmisión, así como la valoración de las propuestas técnicas.

Seguidamente se abrirá el **sobre C** de "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas", siendo público el contenido de las mismas.



12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

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

– **CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS (20 puntos).**

Esta documentación irá en el Sobre B) de Documentación técnica relativa a criterios cualitativos no cuantificables por fórmulas.

1. Proyecto de gestión y actividad a desarrollar, con indicación de las circunstancias siguientes:
 - a. Descripción global del planteamiento de gestión y actividad a desarrollar.
 - b. Personal que considere necesario para la ejecución del servicio, indicando puesto de trabajo y carácter de su contratación.
 - c. Material que considera necesario para la ejecución del servicio.
 - d. Plan de conservación y mantenimiento del inmueble.
 - e. Relación de productos a servir.
 - f. Todos aquellos detalles de funcionamiento y diseño que el ofertante considere suficientes para que la Mesa de Contratación pueda valorarlo.

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, calidad y adecuación a las necesidades del municipio de Cabanillas y de los usuarios de la instalación

– **CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA OBJETIVA (80 puntos).**

Esta documentación irá en el Sobre C) de Documentación relativa a criterios cuantificables por fórmulas.

1.- La proposición económica (70 puntos), que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo III al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Se valorará de forma proporcional, asignando la máxima puntuación de 70 puntos a la oferta económica más elevada de todas las presentadas.

Aplicándose fórmula proporcional pura para valorar las ofertas conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = 70 * (\text{oferta a valorar} / \text{oferta más alta})$$



2.- Criterios sociales (10 puntos). Compromiso de empleo de personas desfavorecidas por el mercado laboral: se valorará el compromiso de contratación para la prestación del servicio de jóvenes desempleados y/o parados de larga duración.

El reparto de puntos se realizará previo compromiso de la dedicación del personal a emplear en la ejecución del contrato, de forma que al licitador que se comprometa al empleo del mayor número de personas de alguno de estos grupos recibirá la máxima puntuación, obteniendo el resto de los licitadores la puntuación que resulte de aplicar la proporcionalidad directa.

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 99 de la LFCP.

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

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de 5 días naturales presente la documentación pertinente.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

14.1. Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria.

A solicitud de la Mesa de Contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales, la siguiente documentación:

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

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

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

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.



Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

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

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

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

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

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

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

5. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

6. Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de

un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Cabanillas. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Cabanillas, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

La falta de aportación de la documentación necesario en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación, supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, de conformidad con el artículo 96 de la LFCP.

14.2. Propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación, una vez que haya comprobado que la documentación presentada está completa y es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de la persona licitadora que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato.

La propuesta señalará las puntuaciones que, en aplicación de los criterios de adjudicación, se realicen de cada proposición admitida.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

15.- ADJUDICACIÓN

15.1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable mediante fórmulas. El acto de adjudicación será notificado a todas las personas interesadas en la licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 100.3 LFCP.

15.2.- Perfección del contrato. El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde la notificación de la adjudicación;

- Justificante de haber consignado la garantía señalada en la cláusula 16.



- Póliza de seguro de responsabilidad civil de su actividad, incluyendo responsabilidad civil profesional, vigente que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio con una cobertura no inferior a 100.000 euros.
- En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la parte contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Cuando la falta de formalización del contrato en plazo fuese imputable a la Administración, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de daños y perjuicios procedente.

15.3.- Declaración de desierto. De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la LFCP, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

15.4.- Notificación y publicidad de la adjudicación. La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de 30 días desde el acuerdo correspondiente.

16.- GARANTÍAS

La persona adjudicataria del contrato estará obligada a constituir, con carácter previo a la formalización del contrato, una garantía definitiva del 4% del importe de la adjudicación (IVA excluido).

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

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

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la LFCP.

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

17.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATO

El adjudicatario deberá desarrollar directamente la gestión de los servicios de albergue juvenil de Cabanillas, no pudiendo cederla, subarrendarla o traspasarla a terceros. Sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la LFCP.

18.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.1.- Obligaciones sociales y laborales a cargo del adjudicatario.

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

La persona adjudicataria deberá dar cumplimiento de manera inexcusable las exigencias previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones que desarrollan esta Ley.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones vigentes, no implicarán responsabilidad alguna para la administración contratante.

18.1.1.- El personal que por su cuenta contrate el adjudicatario no tendrá derecho alguno frente el Ayuntamiento de Cabanillas, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista.

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

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

18.1.2.- El arrendatario no podrá introducir variación alguna en el local sin autorización municipal expresa.

Si a la finalización del contrato se observa algún deterioro ajeno al uso normal del albergue y sus instalaciones, las reparaciones se realizarán con cargo a la fianza depositada por el arrendatario. Si el importe de la fianza no fuera bastante para cubrir los gastos de reparación, el ayuntamiento podrá exigir al arrendatario el resto del importe en vía administrativa, previa tramitación de expediente contradictorio.



18.2.- Responsabilidad el adjudicatario.

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

Para ello, tendrá la obligación de contar con un seguro de responsabilidad civil a terceros. No obstante, la empresa será la única responsable por los daños que por su culpa o negligencia o de su personal cause en la ejecución del contrato.

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

En la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional. los convenios colectivos o en las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al estado español. Y en particular, las establecidas en la LFCP.

19.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 160, 215 y 107.5 de la LFCP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación mediante procedimiento tramitado conforme a lo dispuesto en el artículo 160.3 LFCP; resultando aplicable, en cuanto a los efectos de la misma, lo dispuesto en el artículo 161 del mismo cuerpo legal.

20.- REVERSIÓN DE LA INSTALACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Una vez extinguido el presente contrato por cualquiera de las causas previstas en la LFCP, así como las particulares establecidas en el presente contrato, el conjunto de las mejoras realizadas en las instalaciones revertirá al Ayuntamiento de Cabanillas, así como el conjunto de bienes inmuebles adquiridos con cargo al presupuesto del albergue juvenil durante el periodo vigente de este contrato, salvo los que sean de su propiedad, conforme al inventario de la cláusula 29.

Los servicios técnicos municipales procederán a inspeccionar periódicamente el edificio y el conjunto de las instalaciones y ordenarán, en caso necesario, las actuaciones pertinentes con cargo a quien corresponda, con el objeto de que los bienes reviertan al Ayuntamiento en las condiciones adecuadas.

La reversión de la instalación deberá producirse en la finalización del periodo pactado.

21.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Con independencia de lo que prevé este condicionado por el incumplimiento de las obligaciones de la entidad gestora de la instalación, se aplicará el siguiente régimen sancionador:

2.9.1.- Infracciones.

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.



- Serán infracciones leves:
 - o Las acciones u omisiones referidas a incumplimiento de horarios y a normas de desarrollo de las actividades culturales, juveniles y otras análogas.
- Serán infracciones graves:
 - o La omisión de medidas de higiene y limpieza que incida en las condiciones de salubridad de las instalaciones.
 - o El incumplimiento en el cobro de las tasas establecidas.
 - o La falta de respeto a los usuarios por parte del personal del albergue.
 - o Incumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los locales.
 - o Reiteración o reincidencia en faltas leves.
 - o Mantenimiento irregular del Albergue juvenil.
- Serán infracciones muy graves:
 - o La dedicación o utilización de las dependencias de la instalación en actividades no previstas en el presente pliego de condiciones y que no hayan sido autorizadas por este ayuntamiento.
 - o Reiteración o reincidencia en faltas graves.

2.9.2.- Sanciones.

Las sanciones a imponer en caso de cometer alguna de las infracciones tipificadas en este pliego serán las siguientes:

- La comisión de una infracción leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el alcalde-presidente del ayuntamiento, con audiencia a la persona adjudicataria, a la imposición de una multa por importe de hasta 250 euros.
- La comisión de una infracción grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el alcalde-presidente del ayuntamiento, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de una multa de hasta 1.000 euros.
- La comisión de una infracción muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el alcalde-presidente del ayuntamiento, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de una multa de hasta 2.000 euros.
- La acumulación de dos faltas graves en el periodo de tres meses podrá dar lugar a la revocación del contrato.
- Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la revocación del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la resolución de todos los contratos adjudicados a dicha entidad, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos. A estos efectos se establece el plazo de tiempo de un año para la acumulación de sanciones.

2.9.3.- Reiteración y reincidencia.

Existe reiteración cuando al cometer la infracción, hubiera sido sancionado por otra de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior.



Existe reincidencia cuando al cometer la infracción, hubiera sido sancionado por u otras de la misma índole.

2.9.4.- Cancelación de infracciones.

La cancelación de las anotaciones de infracción no impedirá la apreciación de reiteración o reincidencia si volviera a incurrirse en ellas.

2.9.5.- Órgano sancionador

Será órgano competente para imponer las sanciones la alcaldía del ayuntamiento de Cabanillas.

22.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Serán obligaciones de la persona adjudicataria:

- a) Mantener las instalaciones en buen estado, para lo que se establecerán unos programas de conservación y de mantenimiento de las mismas, de conformidad con las instrucciones de los servicios competentes de la Corporación.
- b) No alinear ni gravar los bienes objeto del presente contrato.
- c) Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra todo el desarrollo de su actividad.
- d) Proporcionar al Ayuntamiento de Cabanillas antes de la prestación del servicio la documentación que a continuación se detalla:
 - a. Comunicación de precios aplicables a los servicios y actividades a desarrollar en el ejercicio siguiente, en el albergue juvenil. En dicha comunicación se especificarán los precios aplicables por el uso que, del albergue, pueda realizar el propio ayuntamiento directamente.
 - b. Propuesta de actuaciones de conservación y mantenimiento de las instalaciones.
 - c. Propuesta de programación de actividades a realizar.
 - d. Acreditación, mediante certificado expedido por el organismo competente, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y laborales.

23.- DERECHOS DE LA ENTIDAD GESTORA

Serán derechos de la persona adjudicataria:

- a) Contratar al personal necesario.
- b) Utilizar las instalaciones de acuerdo con el programa previsto.
- c) Percibir de los usuarios los correspondientes precios por la utilización de los servicios y las instalaciones del albergue juvenil.

24.- FALTA DE PAGO

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del concesionario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en las instalaciones.

25.- RESCATE

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público



26.- TITULARIDAD MUNICIPAL DE LA INSTALACIÓN

La titularidad de la propiedad de la instalación, así como los bienes, es municipal. La entidad que gestione los servicios queda obligada a:

- a) No utilizar la imagen interna o externa de la instalación con motivos publicitarios o para cualquier otro interés exclusivo de la entidad sin que lo autorice previamente y de forma expresa el Ayuntamiento de Cabanillas.
- b) En cualquier difusión de actividades de la instalación que realice la entidad gestora, debe hacerse constar la titularidad pública de la misma.
- c) La publicidad que se realice en la instalación deberá ajustarse a la normativa municipal. Los derechos económicos que genere la misma, serán ingresos propios y específicos de la instalación, una vez deducidas las cantidades que en concepto de canon deban ingresarse a la Corporación.
- d) En todo elemento de rotulación y señalización, así como en la denominación de la instalación. Deberá constar el carácter municipal de la misma, realizándose de conformidad con los criterios y la normativa municipal.
- e) El Ayuntamiento de Cabanillas y la entidad gestora, divulgarán los servicios que ofrezca la instalación, los precios y las condiciones de acceso a los mismos.
- f) Los proyectos de mejora de la instalación deberán ser aprobados y fiscalizados por los servicios técnicos competentes del Ayuntamiento.

27.- ACCESO A LA INSTALACIÓN

La instalación será de libre acceso para todos los ciudadanos, sin más limitaciones que el pago de los precios estipulados para los servicios y la propia capacidad y características del albergue.

Deberá figurar un cuadro en la recepción de la instalación en el que se indique:

- a) El precio por la estancia individual o por grupos
- b) El horario de información al público
- c) El horario de actividades y servicios existentes
- d) Los servicios y programas que se realizarán

28.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El programa de actividades a desarrollar deberá contemplar las líneas de trabajo siguientes, de acuerdo con las características de la instalación y en función de la demanda social:

- a) Proponer iniciativas de conocimiento de la zona en la que se encuentra ubicado el albergue juvenil de acuerdo con su historia, tradiciones, naturaleza, etc.
- b) Establecer posibilidades de dinamización del espacio multifuncional del albergue juvenil, considerado no exclusivamente como lugar de alojamiento, sino como generador de actividades de oferta a la población local y a cualquiera de los posibles alberguistas, sean grupos o individuales.
- c) Establecer un plan de oferta de la instalación, como posible lugar a utilizar en tiempo de emergencia a las autoridades locales de protección civil.



- d) Crear planes de colaboración en la tarea de formación a los jóvenes en el uso del tiempo libre, tanto de la localidad, como de su zona de influencia.
- e) Presentar un plan de actividades que incida en la educación medio ambiental de los usuarios de la instalación.
- f) Facilitar información sobre la Red de Albergues de Navarra, española e internacional.

29.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA GESTIÓN

Los precios previstos para los distintos servicios y actividades desarrollados en el albergue juvenil por la empresa adjudicataria.

En los precios comunicados siempre se entenderá incluido el IVA que normativamente sea aplicable.

La cuenta de explotación del albergue juvenil será independiente del resto de actividades que pueda desarrollar la gestora y deberá reflejarse de acuerdo con el plan general contable.

La entidad está obligada a llevar un libro inventario de los bienes muebles existentes en la instalación que sean de su propiedad, con expresión de sus características, marca, modelo, así como de su valoración económica y estado actual.

30.- UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS

El Ayuntamiento de Cabanillas podrá utilizar las instalaciones objeto del presente pliego para la realización de actividades. En este sentido, y con una antelación lo mas amplia posible, comunicará a la entidad gestora la necesidad de habilitar los horarios y servicios correspondientes.

31.- DIRECCIÓN, INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO

31.1.- Dirección e inspección.

Corresponde al Ayuntamiento de Cabanillas, a través de su personal, ejercer el seguimiento, la dirección e inspección de la gestión contratada. A tal efecto, el Ayuntamiento de Cabanillas, podrá inspeccionar y visitar en cualquier momento la instalación para comprobar que, tanto el cuidado, como la limpieza e higiene del local, como el funcionamiento del servicio, en general todo lo que pudiera repercutir en los usuarios, se ajusta a lo estipulado en el presente pliego y en las condiciones legales aplicables.

31.2.- Comisión de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento con la función genérica de vigilar el cumplimiento de este pliego de condiciones y en concreto, dar el visto bueno a:

- Programa de actividades del albergue juvenil
- Programa de actividades del ayuntamiento en el albergue
- Plan de conservación y mantenimiento
- Precios de las actividades (IVA incluido)

- Propuesta de inversiones

Para el cumplimiento de estas funciones, la Comisión se reunirá preceptivamente y como mínimo una vez al trimestre de forma ordinaria y de manera extraordinaria siempre que se considere conveniente y a propuesta del presidente.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por los miembros siguientes: alcalde y Comisión Informativa de festejos, cultura y juventud.

32.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

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

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

33.- CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

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

34.- PROTECCIÓN DE DATOS

33.1.- Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

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



es el Ayuntamiento de Cabanillas y que la finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

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

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos).

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

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

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o reclamar previamente ante el Delegado de Protección de Datos en la dirección indicada anteriormente.

33.2.- Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

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

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

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

33.3.- Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.



35.- RECURSOS Y RECLAMACIONES

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

- Recurso de reposición ante el órgano autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación, o en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción Contencioso-Administrativa del ámbito de Navarra en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.



ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DEL LICITADOR Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Sobre A)

D/Dña _____,

DNI _____,

con domicilio en _____, calle de _____,

teléfono _____,

correo electrónico _____,

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

D/Dña _____,

DNI/CIF _____,

con domicilio en calle _____,

de _____, teléfono _____,

correo electrónico _____.

DECLARA:

1. Que actúa en nombre propio o en representación de la empresa con CIF n.º _____
2. Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:
3. Que, a los efectos de admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato, acompaña a esta instancia la siguiente documentación:
 - SOBRE A: "DECLARACIÓN RESPONSABLE Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
 - SOBRE B: "DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".
 - SOBRE C: "DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".

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

En Cabanillas, a _____ de _____ de 2022

(Firma de la persona licitadora o su representante legal)

Información Básica de Protección de datos. Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Cabanillas. Finalidad: posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada y detallada en la cláusula n.º 33 del Pliego de contratación.



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Sobre A)

D/Dña _____,
DNI _____,
con _____ domicilio _____ en _____ calle _____
de _____,
teléfono _____,
correo electrónico _____,
en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda)

D/Dña _____, DNI/CIF _____,
con _____ domicilio _____ en _____ calle _____
de _____, teléfono _____,
correo electrónico _____.

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no está incurso/a en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos
2. Que se compromete, para el caso de resultar adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación
3. Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme a lo estipulados en el pliego de condiciones reguladoras de la contratación.
4. Que su finalidad o actividad tienen relación directa con el objeto del contrato y dispone de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato
5. Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones.
6. Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

En Cabanillas, a _____ de _____ de 2022

(Firma de la persona licitadora o su representante legal)



ANEXO III
OFERTA ECONÓMICA (Sobre C)

D/Dña _____,

DNI _____,

con _____ domicilio _____ en _____ calle _____,

de _____,

teléfono _____,

correo

electrónico _____, en

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

D/Dña _____,

DNI/CIF _____,

con domicilio en calle _____,

de _____, teléfono _____,

correo electrónico _____.

Enterado/a del procedimiento anunciado en el Portal de Contratación de Navarra por el Ayuntamiento de Cabanillas para adjudicar el servicio de **GESTIÓN DE ALBERGUE JUVENIL “EL ENCUENTRO”**, y teniendo interés en su adjudicación,

Se comprometo a la prestación de estos servicios con sujeción al Pliego de condiciones reguladoras abonando al Ayuntamiento de Cabanillas **LA CANTIDAD ANUAL** expresada en letras y número de _____ euros (IVA excluido) *(en caso de ser distintas prevalecerá la cantidad expresada en letras)*.

En Cabanillas, a ____ de _____ de 2022

(Firma de la persona licitadora o su representante legal)



ANEXO IV
CRITERIOS SOCIALES (Sobre C)

D/Dña _____,

DNI

_____ ,
con domicilio en calle

_____ , de
_____ , teléfono _____ ,

correo

electrónico _____ , en
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda)

D/Dña _____,

DNI/CIF _____ , con domicilio en calle

_____ , de _____

_____ , teléfono _____ , correo
electrónico _____ .

DECLARA LOS SIGUIENTES COMPROMISOS (Señalar aquellos a los que se compromete):

- Compromiso de participación de profesionales jóvenes para supuestos de contrataciones a efectuar por el licitador.
- Compromiso de contratar, para la ejecución del contrato, un porcentaje de las nuevas contrataciones, bajas o sustituciones a víctimas de violencia hacia las mujeres, conforme a la Ley Foral 14/2015, de 10 de abril, para actuar contra la violencia hacia las mujeres en lo relativo a acreditación y manifestaciones de violencia.
- Compromiso de subcontratación con centros especiales de empleo y empresas de inserción.
- Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Se deberá identificar cada medida y las condiciones de aplicación de forma suficientemente detallada.
- Compromiso de utilizar criterios éticos y de responsabilidad social en la gestión de la explotación.

En Cabanillas, a ____ de _____ de 2022

(Firma de la persona licitadora o su representante legal)



ANEXO V

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL CONTRATISTA

OBJETO DEL TRATAMIENTO

El tratamiento tendrá por objeto la prestación del servicio de gestión del albergue municipal.

COLECTIVO Y TIPOS DE DATOS TRATADOS

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

El tipo de datos será:

- Datos identificativos
- Datos económicos

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a los datos se realizará en las instalaciones del albergue y mediante los medios y recursos propios del adjudicatario.

INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

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

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



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

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

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en su ejecución.