



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTIUCIARES PARA LA  
REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA RELATIVO AL SERVICIO  
DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILLAFRANCA**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

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

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

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

### **3. IMPORTE DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cantidad de 106.500Euros, IVA excluido, en la que se incluyen el importe de las tres anualidades del contrato..

Las proposiciones que presenten los licitadores no podrán superar el mencionado presupuesto 35.500€, IVA excluido; que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquellas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para los años 2020, 2021 y 2022.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2022.

### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de tres años, contados a partir de la formalización del contrato.



Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1000 euros del importe de adjudicación.

Cuando el retraso no fuera imputable al contratista, y este se ofreciera a cumplir sus compromisos, la Administración le concederá una prórroga equivalente al tiempo perdido salvo que el contratista hubiera solicitado una menor.

## **5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

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

## **6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

La Administración contratante publicará el pliego en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los demás medios de difusión con los que cuenta la Entidad local.

Los interesados deberán de presentar sus ofertas en el plazo de 15 días naturales desde la publicación del anuncio de licitación. No obstante el plazo finaliza el día 18 de diciembre a las 14:00 horas.

Cuando la documentación se envíe por correo, se deberá justificar la fecha de imposición en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta 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

Las proposiciones se presentarán en tres sobres que contendrán los siguientes documentos:

**SOBRE Nº1:** Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador

- a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme el ANEXO I.
- b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por el siguiente medio:



- Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse mediante los siguientes medios:

- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato siempre que no se evalúe como criterio de adjudicación.
- Indicación e las medidas de gestión medioambiental que quien vaya a licitar es capaz de ejecutar, en los casos en que sea procedente, para la adjudicación de contratos de obras, servicios y suministros.
- Indicación de la parte del contrato que quien licita vaya a subcontratar expresando los subcontratistas que vayan a intervenir de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley Foral.

SOBRE Nº2: Documentación Técnica

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 7 del presente pliego, excepto el de la oferta económica.

SOBRE Nº3: Oferta económica

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo II a este condicionado, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La selección del adjudicatario se resolverá en orden a la proposición que se considere más ventajosa para los fines del mismo, sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable, sino que en el adjudicación se seguirán los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

- 1) Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería..... Hasta 30 puntos
- 2) Otras mejoras o propuestas..... hasta 10 puntos
- 3) Oferta económica (Anexo I)..... Hasta 50 puntos.
- 4) Plan de limpieza puntual y fines de semana..... Hasta 8 puntos
- 5) Disponibilidad.....Hasta 2 puntos

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

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio M\u00ednimo Ofertado} \times 50}{\text{Precio Ofertado}}$$



Las propuestas que incurran en ofertas anormalmente bajas, se comunicarán a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna; en todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en la Ley de Contratos Públicos, 2/2018.

A todos los efectos se considerará oferta anormalmente baja aquella esté por debajo del 30% del importe de licitación.

El apartado Plan de Trabajo a desarrollar en conserjería se valorará en base a la explicación de las tareas a realizar, metodología organización de la prestación dentro de los horarios determinados en los derechos y obligaciones del adjudicatario, y cualquier otra propuesta planteada que se adecúe a las necesidades del trabajo.

En el apartado de Mejoras se valorará, la mejora adicional ofertada sobre el personal para la realización del trabajo de conserjería, y cualquier otra propuesta planteada. En el apartado de limpieza, en cuanto a su número, jornada, funciones y metodología.

La disponibilidad para el desempeño de los trabajos en supuestos de emergencia, con asistencia al puesto de trabajo de forma inmediata. Se acreditará dicha disponibilidad mediante certificado de empadronamiento en el municipio.

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

- a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia
- c) La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- d) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- e) El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
- f) El reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo mínimo 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.

## **8. APERTURA DE PROPOSICIONES. APORTACION DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA.**

El Tribunal Calificador de las propuestas estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Villafranca: M<sup>a</sup> Carmen Segura Moreno
- Vocal 1<sup>o</sup>, Concejal de Navarra +: José Ángel Muñoz Calahorra
  - Sustituto: Gabriel Pejenaute Ventura
- Vocal 2<sup>o</sup>, Concejal del PSN: Delia Linzoain Pinillos
  - Sutiluto: Francisco Javier Fernández Jaurrieta
- Vocal 3<sup>o</sup>, Concejala de All: Judith Barainca Cenicacelaya
- Vocal 4<sup>o</sup>, Técnico deportivo: Álvaro Parco
- Secretaria con voz y sin voto: Maite Ibiricu Lecumberri

En acto interno, el Tribunal procederá a la apertura y análisis de los sobres de Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador, calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que haya presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos públicos si la documentación presentada fuese incompleta o se presentase alguna duda o defecto, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de, al menos, cinco días.

Efectuada esta valoración, o examinada la admisión de las ofertas, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los medios en que se hayan publicado las bases de la convocatoria, con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura de los sobre relativos a la oferta económica (nº3)

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

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán



modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

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

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



- hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo en el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- f) Declaración del licitador, o en su caso de apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.
  - g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
  - h) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran sufrir de contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

- i) El adjudicatario deberá prestar una garantía del 4% del importe de adjudicación en concepto de garantía, quedando afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

## **9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

## **10. ABONO DE LOS TRABAJOS**

El contratista tendrá derecho al abono mensual previa presentación de la correspondiente factura, con arreglo a los precios convenido, de los servicios o asistencia que ejecute, con sujeción al contrato otorgado, de forma que el pago de la



cuantía anual aprobadas se repartirá en mensualidades naturales para su abono conforme se determine por el órgano de contratación.

Este contrato no tiene revisión de precios.

## **11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Deberá realizar, de lunes a sábados ambos inclusive, a las horas y momentos adecuados, los siguientes trabajos:

- Cumplimiento del horario de apertura y cierre del Polideportivo municipal.
- Control de acceso a las instalaciones y de la utilización de las mismas.
- Revisión de la temperatura del agua de las duchas una vez por semana.
- Rellenar los partes de avería y dar cuenta de los mimos al Ayuntamiento en las oficinas municipales de forma inmediata.
- Encender la calefacción dos hora antes de cualquier actividad programada
- Atender el alquiler reserva de pista
- Colocar en el Tablón de anuncios del Polideportivo el planning semanal de utilización y reserva de las instalaciones del mismo.
- Atender a las solicitudes de inscripción
- Tener en perfecto estado el botiquín del Polideportivo
- Atender las demandas de los usuarios del Polideportivo de forma inmediata.
- Facilitar impresos de reclamación, quejas y sugerencias
- Vigilar el control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones deportivas
- Distribución de los usuarios en las dependencias del Pabellón
- Apertura y cierre de puertas, luces, encendido de calefacción y control del uso del material deportivo
- Vigilancia de la buena conservación del mobiliario
- Control de acceso a las instalaciones y de la utilización de las mismas.
- Limpieza puntual del vestíbulo, pasillos servicios, vestuarios, duchas, gimnasio, pista deportiva y demás instalaciones del pabellón, los sábados y domingos, y días de apertura del Polideportivo en los que no haya contratado un servicio de limpieza.
- Limpieza y mantenimiento de la pista de pádel.
- Cualquier otra labor que dentro de sus competencias pudiera encomendarle el órgano competente del M.I. ayuntamiento de Villafranca.

## **12. CONDICIONES DE TRABAJO**

El adjudicatario organizará el trabajo en la forma que mejor convenga a sus intereses en cuanto a medios, horarios y demás condiciones, aunque deberá respetar en todo caso las siguientes:

- Deberá procurar en todo momento el más esmerado y eficaz cumplimiento de los servicios contratados



- En ningún caso deberá coincidir con el horario laboral y demás actividades extras programadas que se organicen tanto por las Asociaciones correspondientes como por la dirección del colegio Público y por el Ayuntamiento en los locales.

### **13. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones estarán en funcionamiento los días y horas siguientes:

Horario de apertura:

- Del 1 de junio al 14 de septiembre  
Lunes a viernes  
Mañanas → 10:00h - 13:00h  
Tardes → 18:00 h - 22:00h  
Sábados → 10:00h – 13:00h
- Resto del año  
Lunes a viernes  
Mañanas → 10:00h – 13:00h  
Tarde → 17:00h – 22:00h  
Sábados:  
Mañanas → 10:00h – 13:00h  
Tarde → 16:00h – 21:00h

El polideportivo permanecerá cerrado:

- Los domingos y festivos
- Del 15 al 24 de septiembre por Fiestas Patronales
- Sábados de fiestas de la juventud
- Sábado de Semana Santa
- Sábado de Carnavales

### **14. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**

La relación derivada del contrato será administrativa y se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, sin que en ningún caso pueda entenderse que entre el adjudicatario y el Ayuntamiento existe una relación de carácter laboral cuando aquel sea una persona física.

El adjudicatario deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como de sus obligaciones con la Tesorería de la seguridad Social respecto del personal de su plantilla y cumplir a su exclusivo cargo con sus obligaciones de previsión social. A estos efectos, semestralmente deberá aportar en las oficinas municipales certificado acreditativo de tales extremos.



## **15. MATERIAL Y MAQUINARIA**

El material de limpieza y la maquinaria que se utilice en la limpieza serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento, que será aportado por la entidad mediante vales previamente firmados por la persona competente para ello, siendo también de cargo de la entidad el pequeño material de mantenimiento de las instalaciones. El Ayuntamiento podrá obligar a la empresa a renovar el material y elementos adscritos a la prestación del servicio en el supuesto de que sean constatadas deficiencias en el mismo.

Esta limpieza es puntual, y se hará en relación con las acometidas que se incluyen dentro del presente pliego.

## **16. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN**

La dirección de todos los trabajos de asistencia será de cuenta y a cargo del contratista adjudicatario quien mantendrá una relación directa con el Ayuntamiento de Villafranca a través del funcionario encargado de obras municipal, por medio del cual la empresa adjudicataria podrá proponer las modificaciones que estime oportunas para una mejor prestación de las tareas contratadas.

No obstante el Ayuntamiento de Villafranca, mantendrá en todo caso la potestad de inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establecen en el presente pliego, debiendo en este sentido el adjudicatario colaborar con el Ayuntamiento facilitando a éste cuantos datos sean necesarios al efecto.

## **17. EMERGENCIAS Y RESCISIÓN:**

Si como consecuencia de emergencias empresariales u otras causas el adjudicatario estima que no puede realizar los trabajos contratados, estará obligado a comunicar dicha circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para evitar o reducir perjuicios a los usuarios de los locales del presente contrato, así como también por parte municipal se podrá rescindir el contrato por incumplimiento o mal servicio en las obligaciones contractuales a los dos meses de la formalización o dentro del período contractual acora por el órgano de contratación conforme se determina en el artículo 160 de la Ley 2/2018, de Contratos públicos.

## **18. RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIAS**

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

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, e Seguridad Social y de seguridad y



salud en el trabajo, y en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

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

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

## **19. RECLAMACIONES Y RECURSOS**

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

La presente contratación es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales recogidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra.

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

## **20. PROTECCIÓN DE DATOS**

### **20.1. Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores**

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

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

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



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

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos.

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, portabilidad y limitación en los supuestos legalmente previstos. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose a las oficinas municipales, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la dirección del delegado de protección de datos [dpd@villafranca.es](mailto:dpd@villafranca.es)

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o dirigirse previamente al delegado de protección de datos quien le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

#### 20.2. Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

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

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

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

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

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



### 20.3. Estipulaciones como encargado del tratamiento

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

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento que ponga a su disposición el Ayuntamiento y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.
- d) Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. El Ayuntamiento le informará de las medidas de seguridad a adoptar y deberá acatarlas.
- e) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación y salvo en los supuestos que las comunicaciones de datos a terceros destinatarios sean necesarias para el desarrollo del servicio.
- h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por el adjudicatario por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna. El adjudicatario podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo.
- i) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro



- la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.
- j) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al responsable del tratamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Responsable del tratamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
  - k) Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.
  - l) Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento.
  - m) El responsable del tratamiento, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar y el adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento para garantizar este derecho a los titulares siguiendo las instrucciones que le sean comunicadas.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

#### 20.4. Subcontratación

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

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



## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONALIDAD Y, EN SU CASO, DE LA REPRESENTACIÓN ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN PARA CONTRATAR

Don/Doña.....  
D.N.I.(o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero)  
....., con domicilio en.....  
C.P....., localidad....., teléfono.....en  
relación con el contrato de ASISTENCIA DEL SERVICIO DEL POLIDEPORTIVO  
MUNICIPAL

#### DECLARO:

Que me hallo al corriente/que dicha entidad se halla al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

Que no me hallo incurso/ que dicha entidad no se halla incurso (según proceda) en ninguna de las prohibiciones, para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Que poseo/que dicha entidad por mi representada/ tengo o tiene (según proceda) la personalidad y, en su caso, de la representación así como de la documentación relativa a las causas de exclusión para contratar conforme lo establecido en el pliego de condiciones.

Que el correo electrónico a efectos de notificaciones es el siguiente:

.....

Villafranca, a.....de.....de 2019



Información Básica de Protección de Datos. **Responsable** del tratamiento: Ayuntamiento de Villafranca. **Finalidad:** gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. **Derechos:** acceso, rectificación y supresión. Puede consultar la información ampliada sobre protección de datos en la cláusula 20 del Pliego.

## ANEXO II

### MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/doña.....  
con D.N.I..... domiciliado en la calle.....  
núm..... Localidad.....  
C.P....., enterado de las condiciones aprobadas por el Ayuntamiento de Villafranca para la contratación de los trabajos de asistencia al POLIDPORTIVO MUNICIAPL de Villafranca, me comprometo a realizar dichos trabajos de acuerdo con el pliego de condiciones que rigen la contratación, recibiendo a cambio del Ayuntamiento de Villafranca la cantidad anual de..... IVA EXCLUIDO.

En Villafranca, a .....de.....de 2019

(Firma)



Información Básica de Protección de Datos. **Responsable** del tratamiento: Ayuntamiento de Villafranca. **Finalidad:** gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato. **Derechos:** acceso, rectificación y supresión. Puede consultar la información ampliada sobre protección de datos en la cláusula 20 del Pliego.