

**Extracto de los acuerdos adoptados por la Corporación
Municipal en sesión plenaria**

En la sesión plenaria celebrada por este Ayuntamiento el día 26 de marzo de 2018, se adoptaron los acuerdos que se extractan a continuación.

- Se aprueba el borrador del Acta de la sesión ordinaria celebrada el día 26-03-2018.

GESTIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LERÍN. Aprobación del pliego de condiciones para su contratación.

Informa la Secretaria que, el 22 de febrero de 2018, Blanca Pellejeros Martínez, adjudicataria de la gestión de las piscinas municipales durante la temporada 2017 (acuerdo de pleno 10 de abril de 2017), comunicó por escrito a este Ayuntamiento su decisión de no prorrogar el contrato para la temporada 2018.

Por lo que, resulta necesario iniciar el procedimiento para la contratación de la gestión de las piscinas municipales de Lerín.

Se presenta para su aprobación por el Pleno el siguiente “Pliego de cláusulas administrativas”:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es la gestión de las siguientes instalaciones deportivas de Lerín:

- Piscinas con sus vestuarios, zona verde y bar.

2.- PRESUPUESTO DE ADJUDICACIÓN.

El precio de esta adjudicación se fija en 31.500 €, IVA incluido.

En la temporada 2018, del citado precio se descontará la cantidad de 5.952 euros, correspondientes a los trabajos preparatorios de las instalaciones que no va a realizar el adjudicatario en la citada temporada, salvo el tratamiento contra la legionela y la desinsectación de vestuarios y césped, que serán de su cuenta.

No se admitirán ofertas por encima del precio de licitación.

El pago se realizará por mensualidades vencidas, salvo el correspondiente al mes de septiembre de cada temporada, que se hará efectivo el último día hábil del mes de octubre, previa comprobación del cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones derivadas del contrato.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de 5 meses: del 1 de mayo al 30 de septiembre de cada una de las temporadas, excepto la temporada de piscinas 2018 que se iniciará el 1 de junio y el adjudicatario no tendrá que realizar los trabajos preparatorios de las instalaciones, salvo el tratamiento contra la legionela y la desinsectación de vestuarios y césped que serán de su cuenta.

El contrato podrá prorrogarse, de mutuo acuerdo entre las partes, hasta un máximo de 4 temporadas incluida la inicial

Si alguna de las dos partes no estuviera interesada en la prórroga, deberá notificarlo a la otra parte antes del 25 de octubre de la última temporada concluida.

4.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El servicio objeto del presente condicionado será adjudicado por procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, con publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

5.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

- El precio de la oferta, hasta un máximo de 45 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.
- El Plan de trabajo, medios materiales, personal disponible y el porcentaje que se contratará, hasta un máximo de 45 puntos que se distribuirán del siguiente modo: medios personales: hasta 20 puntos, medios materiales hasta 10 puntos y plan de trabajo hasta 15 puntos.
- Otras mejoras propuestas en el servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar establecidas en los artículos 18 y siguientes de la Ley Foral 6/2006 de 9 de julio de contratos públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, en las condiciones establecidas en el artículo 10 – párrafos 2 y 3 – de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos.

7. SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La solvencia económica y financiera para la ejecución de este contrato podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

Declaraciones formuladas por entidades financieras

La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato o licitador esté establecido.

Una declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

La capacidad técnica y profesional de los contratistas deberá acreditarse por uno o más de los medios siguientes:

Relación de la prestación de servicios de gestión de instalaciones deportivas realizados por la empresa en el curso de los cinco últimos años.

Declaración de todo el personal perteneciente a su estructura, con indicación de su cualificación técnica, que aportará la empresa para la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá contar con personal con titulación para el tratamiento del agua de la piscina, de socorrista y de manejo de desfibriladores.

Declaración que indique la plantilla media anual de la empresa y la descripción del personal directivo dedicado a la gestión deportiva durante los tres últimos años.

Declaración sobre los medios, programas y equipos técnicos e informáticos que dispondrá el licitador para la ejecución del presente contrato.

8. GARANTÍAS

Los licitadores deberán presentar una garantía provisional por un importe de QUINIENTOS VEINTE EUROS CON SESENTA Y SEIS CÉNTIMOS (520,66 €), equivalente al 2% del presupuesto de licitación. Podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 95 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos. Esta garantía se devolverá a todos los licitadores junto con la notificación del acuerdo de adjudicación, excepto al que resulte adjudicatario que se le devolverá en el momento en que presente la garantía definitiva.

El adjudicatario presentará una garantía definitiva equivalente al 4% del valor estimado del contrato. Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la fecha de finalización del contrato, y servirá de garantía del buen funcionamiento de los servicios durante el período establecido. Si alguna penalización o indemnización se hiciese efectiva con cargo a la fianza definitiva, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciera efectiva la indemnización o penalidad.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 125.3. de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las personas que deseen participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato, deberán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Lerín, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, 31260 de Lerín (Navarra) o en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, **antes de las 14:00 horas del próximo día 20 de abril de 2018.**

La presentación de proposiciones presume por parte del empresario la aceptación incondicional de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Lerín.

Las proposiciones se presentarán con la documentación que se señala a continuación:

INSTANCIA DE SOLICITUD conforme al modelo que se acompaña a este pliego.

SOBRE ÚNICO con la leyenda: *“Proposición para tomar parte en el procedimiento para la adjudicación del contrato de “Gestión de las piscinas municipales de Lerín”* DENTRO DE ESTE SOBRE SE INCLUIRÁN - a su vez - TRES SOBRES CERRADOS con la siguiente documentación en cada uno de ellos: SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Contendrá la siguiente documentación:

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme al modelo que se acompaña a este pliego.

Documentación acreditativa de la **solvencia** económica y técnica o profesional.

Documentación acreditativa de haber constituido la garantía provisional.

SOBRE 2: PROPUESTA TÉCNICA

Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidas en la cláusula 5.

SOBRE 3: PROPOSICION ECONOMICA

Habrà de presentarse en sobre cerrado, conforme al **modelo** que se acompaña a este pliego y será única por licitador.

10.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y EXAMEN Y VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones y constituida la Mesa de Contratación, en acto interno procederá a la comprobación de la documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE 1.

A continuación y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá al examen de las propuestas técnicas contenidas en el SOBRE 2 y a su valoración conforme a los criterios de valoración recogidos en este pliego.

Si la mesa de contratación considera que alguna de las ofertas presentadas adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias a los licitadores, que no podrán – en ningún caso – modificarla.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

En el acto público de apertura de las proposiciones económicas, con carácter previo a la misma, se comunicará a los asistentes, los licitadores admitidos y excluidos y el resultado de la valoración de las propuestas técnicas realizada por la Mesa de contratación.

Realizada la apertura de las proposiciones económicas y valoradas conforme a lo previsto en el pliego, se sumarán estas puntuaciones a las obtenidas por las propuestas técnicas; una vez recogidas en el Acta, la mesa de contratación formulará **propuesta** de adjudicación a favor de la empresa que haya obtenido la mayor puntuación por resultar su oferta la más ventajosa conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones para la adjudicación del contrato de gestión de las piscinas municipales de Lerín.

Dicha propuesta se elevará al **Pleno** del Ayuntamiento para su aprobación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos:

1. Los contratos de la Administración se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación empleado.

2. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida de acuerdo con las siguientes normas:

a) En los contratos de obras, suministro y asistencia de valor estimado inferior al umbral comunitario, durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

b) En los contratos de obras, suministro y asistencia de valor estimado superiores al umbral comunitario así como en las concesiones de obras y servicios, durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

A tal efecto en los expedientes deberá constar certificación de la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

3. 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.

4. Los contratos derivados de los Acuerdos Marco y de los Sistemas Dinámicos de Compras serán eficaces desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

12. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

En el plazo máximo de **15 días naturales**, contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, el licitador a favor del cual haya recaído la adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

Documentación acreditativa de la **personalidad jurídica**.

a) 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.

a) **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.

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 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

b) Obligaciones Tributarias:

Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

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

c) 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 y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo 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.

d) Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

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.

Para las empresas **extranjeras**, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

Garantía definitiva por un importe de 4% del precio de adjudicación en cualquiera de las formas señaladas en la cláusula 8.

Seguro de responsabilidad civil.

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.

Los contratos se formalizarán en documento administrativo. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

13.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1. PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Lerín, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su empleado, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa e indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del presente contrato.

Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir cuantos documentos exija la legislación sobre la materia.

Así mismo, el Ayuntamiento de Lerín podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja, o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

El adjudicatario deberá contar con personal con titulación para el tratamiento del agua de la piscina, de socorrista y de manejo de desfibriladores.

13.2. MATERIAL

El adjudicatario, para el desarrollo del servicio, utilizará el material que hoy se dispone en las instalaciones deportivas según inventario que se acompaña y el resto que sea necesario para la realización del objeto de contratación deberá aportarlo él. No obstante, cualquier instalación o mejora que pretenda realizar el adjudicatario, necesitará autorización previa del Ayuntamiento.

Los productos para el tratamiento y correcto mantenimiento del agua que se emplee en los vasos de la piscina serán por cuenta del adjudicatario.

Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de agua, electricidad y gas necesarios. **También correrá a cargo del Ayuntamiento el gasto de la línea de teléfono, pero el consumo será por cuenta del adjudicatario.**

13.3 FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES: CALENDARIO Y HORARIOS.

Piscinas:

Los vasos de las piscinas y el césped permanecerán abiertos desde el 15 de junio al 15 de septiembre, de 11:00 horas a 21:00 horas. A partir de las 21 horas deberán estar cerrados, tanto los vasos como el césped, siendo responsable el adjudicatario de cualquier incidencia que ocurra en caso de incumplimiento del citado horario.

Durante las fiestas patronales, del 14 al 21 de agosto, se cerrarán a las 19:30 horas.

El bar existente en el recinto de las piscinas deberá permanecer abierto y con atención al público durante todos los días del mismo plazo, de 11:00 a 21:00 horas, pudiendo ampliarse el horario teniendo en cuenta los límites legales del horario de cierre para establecimientos similares.

13.4 TARIFAS.

Las tarifas a cobrar por la utilización de las instalaciones deportivas municipales durante el plazo de vigencia del presente contrato, serán las aprobadas por el Ayuntamiento para cada año.

El adjudicatario, durante el período de apertura de las piscinas, deberá realizar el servicio de portería o control de accesos, no permitiendo la entrada a persona alguna que no posea su correspondiente abono y proveyéndoles de las correspondientes entradas que le serán suministradas por el Ayuntamiento. La recaudación por la venta de entradas junto con las matrices de las mismas, deberá entregarlas mensualmente en el Ayuntamiento. El beneficio del uso de las instalaciones deportivas municipales, en actos o celebraciones excepcionales será para el Ayuntamiento o beneficiario que éste autorice. Estarán exentos del pago de entrada a las instalaciones deportivas, las personas a las que el Ayuntamiento de Lerín autorice con motivo de actos promovidos por el mismo (campeonatos de natación, competiciones u otros que se organicen a lo largo del año).

14.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario está obligado:

- cumplir el condicionado específico establecido por el Ayuntamiento de Lerín para la utilización de las piscinas con sus vestuarios y resto de instalaciones.
- reponer los útiles, mobiliario y herramientas que, previo inventario, haya recibido en la adjudicación y que entregará al finalizar el arriendo.
- será responsabilidad de la empresa y por consiguiente deberá reponer la cuantía económica correspondiente al ayuntamiento en los siguientes casos:

Pérdida, robo, sustracción, roturas y desperfectos que se produzcan en los elementos de la instalación o fuera de la misma como consecuencia de la negligencia por acción u omisión de los trabajadores de la empresa adjudicataria y/o el mal uso de los productos y elementos utilizados para la prestación del servicio.

En caso de no reponer la cuantía económica correspondiente, ésta podrá ser reducida de la/s factura/s mensual/es, todo ello independientemente de la aplicación de la fianza a la finalización del contrato a cuyo cargo irá la subsanación de los desperfectos entonces inspeccionados imputables a la empresa.

Y en general, todas las que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato.

15.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario tendrá derecho a:

La **explotación del bar** ubicado en las piscinas municipales durante el periodo de la adjudicación.

El derecho a la explotación del bar, no implicará un detrimento en el cuidado y mantenimiento del césped y el agua de los vasos de las piscinas ni descuido del cumplimiento del resto de sus obligaciones por parte del adjudicatario.

Cualquier evento que el adjudicatario vaya a organizar dentro de las instalaciones de las piscinas municipales, deberá contar con las preceptivas autorizaciones y serán de su cuenta los gastos que origine.

16.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La explotación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales (piscinas municipales) se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las instrucciones que por escrito se comuniquen por la Alcaldía al adjudicatario, sometiéndose éste a las facultades de interpretación, modificación o resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

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

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún por error u omisión, aumento del precio fijado en su oferta, ni **modificación** de las condiciones económicas del contrato.

En caso de que el contrato se **resolviera** por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento, además de retener íntegramente la fianza definitiva, podrá pedir la indemnización correspondiente a los daños y perjuicios que dicha resolución causare.

Si el contratista **incumpliera** alguna de las condiciones o requisitos señalados en el presente Pliego o de los que se incluyeren en el contrato, el Ayuntamiento podrá imponer algunas de las **sanciones** señaladas en los siguientes puntos, de acuerdo con las diferentes causas que las hayan motivado.

A efectos contractuales se considera **falta** sancionable, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias determinadas en el contrato. Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su transcendencia, malicia y reiteración:

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

Son faltas **leves**, las que afectando desfavorablemente al control de acceso a las instalaciones y limpieza, no sean debidas a una actuación negligente o a deficiencia en las inspecciones, ni causen molestias a los usuarios de los servicios municipales.

Son faltas **graves**, cualquiera de las que tengan relación con deficiencias en el servicio de socorrismo y control de la depuración, así como las que influyen negativamente en las actividades desarrolladas en las piscinas, causando molestias o perjuicios a los usuarios. También se considerará falta grave la acumulación de dos faltas leves en un mes.

Son faltas **muy graves**, la no prestación de las operaciones o servicios contratados, el fraude económico al Ayuntamiento y a todas las actuaciones o dictámenes

maliciosos o engañosos. También tendrá la consideración de muy grave la acumulación de dos faltas graves en un mes.

La **sanción** por la realización de cualquier tipo de falta se impondrá por la alcaldía. Con carácter previo a la imposición de la sanción se dará audiencia al interesado, para que alegue cuanto estime conveniente y proponga las pruebas que estime oportunas en su defensa.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves al año y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contar desde la fecha en que las faltas se hubieran cometido.

Las faltas serán **sancionadas** de la siguiente forma:

Las **leves**, con multa entre 60 y 120 euros. Las **graves**, con multa entre 121 y 300 euros. Las **muy graves**, con multas entre 301 y 600 euros, pudiendo rescindirse el contrato con pérdida de la fianza definitiva.

La **reparación** de las deficiencias en tareas de socorrismo y control de depuración en las piscinas municipales deberá realizarse en un plazo de tiempo no superior a las **cuatro** horas de haber sido detectadas. En el resto de las tareas, la reparación deberá realizarse dentro de las **doce** horas de ser detectadas. Transcurridos dichos plazos sin repararse, tendrán la consideración de falta grave.

17.- NATURALEZA JURÍDICA Y NORMATIVA APLICABLE

Este contrato tiene naturaleza jurídico-administrativa y se regirá por las cláusulas de este pliego y, en lo no previsto, será de aplicación la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos con las especificaciones contenidas en la Ley Foral 6/1990 de la Administración local de Navarra y cualesquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación, adjudicación y prestación del servicio y en la interpretación de las disposiciones de este pliego y del propio contrato, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, siendo los acuerdos adoptados inmediatamente ejecutivos. Contra estas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales señalados en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio de la Administración Local de Navarra. Las partes con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten a los juzgados y tribunales de Navarra para la resolución de estas incidencias.

ANEXO

TRABAJOS A REALIZAR PARA PREPARAR LAS INSTALACIONES ANTES DEL INICIO DE LA TEMPORADA DE PISCINAS

- Comprobar el funcionamiento de todos los elementos existentes en las instalaciones que el Ayuntamiento entregará funcionando y el adjudicatario al finalizar la campaña entregará en las mismas condiciones.
- Realizar el inventario.
- Revisión maquina corta césped.
- Limpieza de jardineras, plantar y regarlas.

- Cortar orillos césped, alrededor de árboles, aspersores y los lugares donde no llega la cortacésped.
- Cortar césped, echar abono y regar.
- Recoger ramillas o ramas que se desprendan de los árboles con motivo del viento o cualquier otra causa, antes de la temporada y durante.
- Quitar esforrecinos a los plataneros.
- Barrer y recortar césped de zonas de hormigón, pasillos de acceso a las distintas instalaciones, etc.
- Recoger y organizar almacenes, sótano, sala de máquinas, cloro, ordenando los productos químicos.
- Vaciar el agua de ambos vasos.
- Limpieza y desinfección de suelos, paredes y aledaños o playas de ambos vasos.
- Observar si hay alguna baldosa rota y avisar al Ayuntamiento para su reparación.
- Lavar tuberías y filtros de arena con Detartran o similar, haciendo circular el agua durante 4 o 5 horas, enjuagando y limpiando ambos vasos.
- Reparar y pintar de azul piscina las canales de ambos vasos.
- Vaciar y limpiar los vasos de compensación del vaso de recreo y del chapoteo.
- Comprobar el marcaje de las alturas (nivel de agua) y repintar si es necesario.
- Colocar rejillas blancas alrededor de ambas piscinas y que se retiran al almacén al finalizar cada campaña de piscinas.
- Dar producto algicida en suelos y paredes de ambos vasos mediante pulverización.
- Llenado de agua, con el tratamiento obligatorio para el arranque o inicio de temporada.
- Llenar los cloradores con pastillas de cloro disolución lenta, poner en marcha los sistemas de depuración y llevar el control de las aguas.
- Desinsectación de las instalaciones.

LEGIONELA – TRATAMIENTO.

UNA VEZ AL AÑO (Inicio temporada):

- Limpieza y desinfección de los depósitos acumuladores de A.C.S
- Limpieza de tuberías mediante el sistema de hiperdorción e hipercalentamiento.
- Limpieza de filtros o difusores de los grifos.
- Toma de muestras representativas para el análisis de legionela.

Todos estos trabajos debe realizarlos una persona o empresa cualificada, que acredite tener el curso de prevención y control de legionelosis.

TRABAJOS A REALIZAR DURANTE LA TEMPORADA DE PISCINAS.

- limpiar los aledaños y accesos exteriores a las piscinas municipales.
- limpiar diariamente todo el recinto: aseos, vestuarios, bar, terraza, áreas de descanso, accesos, pasillos, etc., siendo a su cargo todos los útiles y

- productos de limpieza necesarios. Limpieza de refuerzo en aseos y vestuarios tantas veces como sea necesario.
- mantener limpios los desagües de la terraza para evitar estancamientos de agua.
 - limpiar diariamente las playas perimetrales, platos de ducha, limpieza de fondos y superficies de ambos vasos. Desinfectar con antihongos las playas perimetrales, suelos de vestuarios, duchas y zonas de paso
 - realizar los controles de los análisis de la calidad del agua de los vasos de la piscina y chapoteo, realizando la cloración y regulación del pH, todos los días de la semana (mañana y tarde) y responsabilizarse de que estén dentro de los parámetros exigidos conforme a la normativa sanitaria vigente, aumentando las horas de depuración o renovando un mayor porcentaje de agua si fuera necesario.
 - controlar la maquinaria depuradora y limpieza diaria de filtros, cuantas veces sean necesarias para garantizar una buena depuración.
 - cortar el césped, proceder por el personal encargado a su limpieza de forma completa y regarlo para su mantenimiento, que deberá encontrarse completamente seco y en condiciones de uso a la hora de apertura de las instalaciones.
 - la apertura y cierre de las piscinas para entrada y salida durante el horario señalado por el Ayuntamiento, tanto para la práctica del deporte como para los demás usos y actos que se desarrollen en las mismas.
 - realizar el servicio de portería todos los días de funcionamiento de las instalaciones y en horario de la actividad y proveer a los usuarios de las instalaciones de las correspondientes entradas o pase, que le serán suministradas por el Ayuntamiento, no permitiendo la entrada a ninguna persona que no posea su correspondiente entrada o abono.
 - recaudar las cantidades que se efectúen por despachos de entradas, debiendo presentar mensualmente, ante el interventor municipal, la liquidación.
 - prestar los servicios de socorrismo, consistentes en la vigilancia y cuidado de los bañistas, durante todos los días de funcionamiento de las instalaciones y en el horario de la actividad, provisto del material imprescindible para el rescate y realizar, si procediera, las primeras curas.
 - exigir a los usuarios el cumplimiento de las normas o reglamento de las instalaciones.
 - mantener el orden dentro del recinto. En caso de que alguno de los usuarios se comporte de forma inconveniente y persista en su actitud, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento a fin de que adopte las medidas que considere oportunas.
 - no permitir el acceso de vehículos al recinto de las piscinas excepto, los de carga y descarga de productos y servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones, los de minusválidos y un vehículo por parte del

adjudicatario. Las puertas de acceso de vehículos permanecerán cerradas durante el horario de funcionamiento de la instalación.

- prohibir la entrada de cualquier animal en el recinto, vigilando estrictamente la norma.
- pondrá especial interés en el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, césped, piscinas, aledaños, procurando que se encuentren las mismas en perfecto funcionamiento en todo momento, notificando al Ayuntamiento todas las averías o desperfectos que puedan existir, para su reparación. Será responsable de todos los daños y averías que se causen en las instalaciones por el mal uso, así como el abandono de su cuidado, cuya conservación y vigilancia llevará a cabo con el mayor celo y esmero.
- velar, colaborar y participar en la eficiencia energética de las instalaciones, mediante el control en el encendido y apagado de máquinas, iluminación de la instalación, temperaturas de los diferentes espacios, etc. Utilización adecuada y racional de combustible, energía eléctrica, agua, etc.

LEGIONELA – MANTENIMIENTO

MENSUAL: Control de temperatura en los puntos terminales, realizado por personal adjudicatario.

SEMANAL: Apertura de grifos que no se utilizan, realizado por el personal adjudicatario.

DIARIO:

-Control de temperatura de los depósitos acumuladores de A.C.S

-Control de temperatura en el retorno del agua caliente sanitaria (A.C.S), realizado por personal adjudicatario.

AL TÉRMINO DE LA TEMPORADA:

- realizará la limpieza general del edificio, recogida del mobiliario y limpieza del recinto.

Será por cuenta del adjudicatario:

- El combustible y lubricante para el funcionamiento de la corta césped.
- Papel higiénico, jabón, papel seca manos, productos de limpieza, productos desinfectantes, etc.
- Reposición del botiquín. El ayuntamiento dispone de Ambu, Bombona de oxígeno con mascarilla, tabla de columna rígida con cinturones, camilla metálica fija y dos armarios de plástico, botiquín. Repondrá todo lo necesario, deberá encontrarse en adecuadas condiciones, tanto en su estado de conservación como en la vigencia de fechas de caducidad, para garantizar la eficacia y seguridad en su utilización.

Se somete a votación y se aprueba por mayoría absoluta, con los 5 votos a favor de los 4 concejales de la PDL y 1 del concejal de LU-LB. Votan en contra los 4 concejales de UPN.

Pachi Maestu: pienso que había que trabajarlo. Nos tenías que haber llamado para verlo.

GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE LERÍN (0-3 AÑOS). Aprobación del pliego de condiciones para su contratación.

Informa la Secretaria que, el 28 de julio de 2014, el pleno del Ayuntamiento de Lerín, adjudicó la gestión de la Escuela infantil (0-3 años) a la empresa “Ricaldi Sarasola” para el curso 2014-2015, pudiendo prorrogarse anualmente hasta un máximo de 4 cursos, siendo éste, el curso 2017-18 el último del contrato adjudicado..

Por lo que, resulta necesario iniciar el procedimiento para la contratación de la gestión de la Escuela infantil para el próximo curso 2018-2019.

Se presenta para su aprobación por el Pleno el siguiente “Pliego de cláusulas administrativas”:

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del Servicio de la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

La prestación objeto de esta contratación se efectuará con arreglo a las condiciones establecidas en este pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas Particulares, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en ambos documentos.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Lerín y la unidad gestora del contrato es el Ayuntamiento de Lerín.

2. MODALIDAD CONTRACTUAL.

La contratación de este servicio se efectuará por la modalidad de contrato de asistencia

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a la cantidad anual de 97.981,61 euros.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 97.981,61 euros, como en las ofertas que se formulen por 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.

El Presupuesto se desglosa en los siguientes conceptos:

- Gastos de personal: 88.126,48 euros.

- Gastos de funcionamiento: 9.855,13 euros.

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes costes:

- Gastos de personal: una directora, dos educadoras a jornada completa y una auxiliar de limpieza a media jornada.

- Gastos de funcionamiento: gastos de gestión de empresa, seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, material de limpieza, vestuario, suministro de agua, luz, teléfono, internet...

En el caso de la matriculación de niños o niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado al margen de la contratación general.

Igualmente, el servicio de comedor vendrá financiado al margen de la contratación general, en función del número de usuarios a los que se preste el servicio. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el producto del número de usuarios, por el número de meses de servicio, por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

El precio del contrato se ha determinado teniendo en cuenta las solicitudes de admisión presentadas para el curso 2018-2019 y los módulos fijados por el Departamento de Educación para la financiación de los Centros de Primer Ciclo Educación Infantil en el último Convenio suscrito, para el curso 2017-2018. Si estos parámetros (nº de niños o módulos) sufrieran alguna variación se procederá a realizar los ajustes que resulten necesarios en el precio para adaptarlo a los mismos. Las proposiciones que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

El precio del contrato se ajustará cada curso en función de la matriculación y del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Lerín y el Departamento de Educación.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con la disminución experimentada. Igualmente, en el caso de que el número de unidades u horario previsto sufriese variaciones, se procedería a ajustar el precio del contrato en proporción a las referidas modificaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a abonar los gastos de personal de acuerdo con los módulos anuales aprobados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2018 hasta el 31 de julio de 2019. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por periodos anuales, sin que en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de cuatro años; esto es, hasta el 31 de julio de 2022, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

No obstante, en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará a partir de la formalización del contrato y finalizará el 31 de julio de 2019.

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

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

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

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos/ mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador.
- Declaración sobre el volumen global de negocios, y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios.

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

- Presentación de balances o extractos de balances, referida a los tres últimos ejercicios, cuando su publicación sea obligatoria de acuerdo con la ley.

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

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.
- Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas conforme a la normativa vigente en esta materia y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo.
- Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO sin publicidad comunitaria conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Lerín o en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, hasta las 14 horas del viernes día 27 de abril del 2018.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónico 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 de terminación de plazo señalado. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

SOBRE nº 1: “Contratación de la Gestión de la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR”.

SOBRE Nº 2: “Contratación de la Gestión de la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.

SOBRE Nº 3: “Contratación de la Gestión de Escuela Infantil 0-3 años de Lerín. OFERTA ECONÓMICA”.

Todos los sobres deberán estar cerrados y firmados por la persona referente o por quien la represente.

La presentación de proposiciones presume por parte de la persona empresaria la aceptación incondicionada de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Lerín.

La inclusión en el SOBRE Nº1 “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”, o en el SOBRE Nº2 “Documentación técnica”, de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

8. DOCUMENTACIÓN.

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

Sobre Nº 1: “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”

Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación. (Anexo II)

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes deberá presentar la declaración indicada.

b) Documentos para la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente pliego.

c) Dirección de correo electrónico.

d) Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

Sobre Nº 2: “Documentación Técnica”

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9 de este Pliego, excepto el de la oferta económica.

Los licitadores deberán incluir también en el mismo, todos los documentos que integren la misma en soporte digital.

SOBRE N° 3: “Oferta Económica”

La oferta económica habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo IV de este pliego, con caracteres claros. No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición económica.

La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por el licitador por el conjunto del servicio, referido al periodo estipulado en la cláusula tercera de este pliego.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en el cláusula segunda de este pliego asciende a la cantidad de 97.981,61 Euros.

El licitador está obligado a identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios en los que se basará la adjudicación del contrato serán los siguientes:

1.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HASTA 90 PUNTOS

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

1.1. Propuesta pedagógica Hasta 40 puntos.

En este apartado se valorará, entre otros aspectos, la planificación y desarrollo de la actividad educativa en el centro, las propuestas pedagógicas concretas, la organización de la jornada diaria, la utilización de los espacios y los materiales, la relación con las familias, la documentación de los procesos educativos, la evaluación, etc

1.2. Modelo organizativo y de funcionamiento:..... Hasta 30 puntos.

En este apartado se valorarán, entre otros aspectos, los que se establecen a continuación:

- Distribución de tareas entre los profesionales del equipo educativo.
- Organización de horarios y calendario.
- Criterios de organización de grupos.
- Organización general de los espacios y materiales.
- Organización y gestión del comedor
- Organización y gestión de la limpieza
- Previsión de recursos y medidas de adaptación a las necesidades y circunstancias individuales de los niños y de sus familias.
- Proceso de admisión y matriculación.
- Participación de la comunidad educativa.

1.3. Proyecto de Gestión.....Hasta 10 puntos

- Planificación de los recursos económicos.
- Planificación de la provisión de personal.
- Gestión de materiales, servicios y suministros.
- Relación con el Ayuntamiento.

1.4. Mejoras en la realización de la prestación:..... Hasta 10 puntos.
Ambos proyectos, educativo y organizativo, habrán de sujetarse a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas

2.- OFERTA ECONÓMICA: HASTA 10 PUNTOS.

La oferta económica se valorará con un máximo de 10 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que haya realizado la oferta económica más baja, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un mayor número de trabajadores de Lerín, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a los licitadores afectados, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación.

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

10. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

1.- Presidente: M^a Consuelo Ochoa Resano, Alcaldesa de Lerín.

2.- Vocal: Cándido Alonso Roldán

3.- Vocal: José Justo López

4.- Vocal: Pachi Maestu Yerro

5.- Vocal: Ana M^a Cabezón Alonso.

6.- Vocal: M^a Julia de Pablo Ezcurra

7.- Vocal: M^a Luisa Zudaire Martínez.

8.- Secretaria del Ayuntamiento de Lerín: Cristina Munárriz Colomo.

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

11. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador”, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registros del Ayuntamiento de Lerín.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres “Documentación Técnica” de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada plantea oscuridad o inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días.

En el acto público de apertura de los sobres “Oferta Económica” y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

12. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura pública del precio ofertado a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a los interesados.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento que se resuelva dicha reclamación.

No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

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

13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, estará obligado a constituir una garantía por importe equivalente al 4 % del valor estimado del contrato.

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

Así mismo, 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, si aquella resultase insuficiente el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a) Si el licitador fuese persona física:

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

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

b) Si el licitador fuese persona jurídica:

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

- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 174/2004, de 19 de Abril, por el que regula dicho registro.

d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e) Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2. 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 los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación

a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadores domiciliados fuera de Lerín. Si el licitador se halla domiciliado en Lerín, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

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

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

7. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Lerín la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a que hace referencia el presente pliego.

8. Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al candidato.

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

10. Declaración responsable emitida por la persona representante legal de la empresa adjudicataria en la que se acredite que el personal que realice actividades que impliquen contacto habitual con personas menores cumplen el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015. Todo personal contratado por la adjudicataria deberá disponer del certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y el Ayuntamiento de Lerín podrá solicitar a la empresa adjudicataria su exhibición en cualquier momento

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

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de quince días naturales a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, salvo suspensión acordada en vía administrativa.

Los contratos formalizados en documento administrativo, constituirán prueba suficiente para acceder a cualquier tipo de Registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por ciento del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo

improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el artículo 102 y 103 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento de Lerín podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 23 de este pliego.

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

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

17. RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO.

1.- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento:

Además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento ostentará las siguientes:

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

- a) Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.

d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.

e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

3.- Obligaciones generales del adjudicatario.

Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria además de las contenidas en otros puntos de este Pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.

- Contar con los medios materiales, técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.

- Deberá tener contratada, al comenzar la prestación del servicio, una póliza de seguros con cobertura suficiente por daños en las personas y en los bienes originados como consecuencia de la prestación del objeto del contrato, obligándose a indemnizar a terceros por todos los daños y perjuicios que a consecuencia de la ejecución del contrato les sean causados. A estos efectos, la cobertura de la póliza a suscribir deberá alcanzar un importe mínimo de 300.000 €.

- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.

- Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.

- Sufragar a su cargo los gastos ordinarios y extraordinarios de carácter tributario y de suministro de servicios (luz, agua, calefacción, teléfono e internet) y cualquier otro que origine la realización del objeto del contrato.

- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.

- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.

- Hacer constar al Ayuntamiento y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de la Escuela Infantil, en toda la documentación e información que divulgue.

- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Lerín.

- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.

- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.

- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.

- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así

como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.

- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

- Admitir a todo niño/a que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Lerín, según los baremos establecidos.

- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento para que en atención a su gravedad éste resuelva.

- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.

19. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Lerín, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento de Lerín se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore el adjudicatario, viniendo éste obligado a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que el mismo considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995 y especialmente en su art. 24, sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

20. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Por consiguiente, la realización del presente contrato conllevará la necesidad de que el adjudicatario acceda a ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

A tal efecto, el adjudicatario recibirá los datos de carácter personal desde el Ayuntamiento y competará a éste observar las prevenciones legales en la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los datos que se recogen de los usuarios son los que constan en el modelo de solicitud de ingreso aprobado por el Ayuntamiento.

Habida cuenta de que el acceso a estos datos de carácter personal es necesario para realizar la prestación objeto del contrato, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, la adjudicataria debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel Alto y que están especificadas en el Anexo V “Medidas de seguridad exigibles”, que se adjunta al presente pliego, siempre y cuando los datos estén tratados en ficheros automatizados

En cualquier caso, la adjudicataria se obliga y compromete a no tratar o utilizar los datos con fines distintos a los propios del objeto del contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, la adjudicataria procederá, una vez concluida la realización de la prestación objeto del contrato a la devolución y entrega al Ayuntamiento de Lerín de los ficheros utilizados, en el plazo máximo de treinta días naturales, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia de los trabajos encomendados.

Igualmente la adjudicataria está obligada a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

En el caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ayuntamiento de Lerín podrá, si lo estima oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas al adjudicatario, incluir en dichos ficheros registros de control solo conocidos por él mismo.

El Ayuntamiento de Lerín podrá efectuar en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las auditorias de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de sus obligaciones y compromisos.

La adjudicataria deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos encargados y hayan sido realizados con ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Lerín.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Lerín, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

21. SECRETO PROFESIONAL.

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

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

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Lerín.

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

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Lerín o a terceros.

22. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerado usuario y que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento según el baremo establecido.

La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberá comunicar todo conflicto personal con los usuarios al Ayuntamiento, informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos.

La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

23. PAGO.

El Ayuntamiento de Lerín abonará al adjudicatario el importe contratado:

- en concepto de gastos de personal: mensualmente, previa presentación dentro de los cinco primeros días del mes siguiente de factura detallada por el trabajo realizado, en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en 11 pagos, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

- en concepto de gastos de funcionamiento: anualmente, al final de curso, previa justificación de los gastos realizados mediante presentación de las facturas y justificantes de pago correspondientes a los considerados como tales gastos por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra

24 RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves.

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

2. Faltas graves:

Incurrirán en falta grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

a) El trato vejatorio a los niños y/o niñas, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.

b) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a los niños y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.

c) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.

d) La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.

3. Faltas muy graves:

Constituirán faltas muy graves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, todos los incumplimientos que ocasionen un perjuicio muy grave al servicio objeto del contrato, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.

b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.

c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.

d) Cualquier conducta constitutiva de delito.

e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y/o niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.

f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.

g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.

h) Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.

i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.

j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.

k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratista.

B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

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

25. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

1. Serán gastos por cuenta del contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
- Los gastos a que pueda dar lugar la realización del contrato (financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, retribuciones, servicios informáticos, limpieza, vestuario de personal, luz, agua, teléfono, internet).

26. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

27. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

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

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

28. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

Finalizado el contrato, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones en buen estado de conservación y uso que deberá ser en condiciones similares a las de su recepción original.

El plazo de garantía del contrato será de dos meses desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos al adjudicatario. Transcurrido el plazo indicado sin que el Ayuntamiento haya formalizado ningún reparo se procederá a la devolución de la garantía constituida para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones.

29. RESOLUCIÓN CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Lerín en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Se somete a votación y se aprueba por mayoría absoluta, con los 5 votos a favor de los 4 concejales de la PDL y 1 voto del concejal de LU-LB. Los 4 concejales de UPN, votan en contra.

Pachi Maestu: aunque no se ha cambiado nada, o muy poco, votamos en contra porque queremos colaborar en todos los asuntos.

PIL 2017-2019: INSTALACIÓN DE ASCENSOR EN EL COLEGIO PÚBLICO. Aprobación del proyecto y del plan financiero.

Informa la Secretaria que, mediante la Resolución 413/2017, de 16 de octubre, del Director General de Administración Local, se aprobó la relación definitiva de inversiones susceptibles de ser incluidas en el Plan de Inversiones Locales 2017-2019, dentro del apartado de Adecuación de dotaciones Municipales a la normativa técnica de la edificación, incluyéndose en la misma la “Instalación de ascensor en el colegio Blanca de Navarra” con una inversión admitida sin IVA de 56.717,05 € a ejecutar en el año 2019.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.4 Ley Foral 18/2016, de 13 de diciembre, reguladora del Plan de Inversiones Locales 2017-2019:

“En un plazo de tres meses a partir de la publicación de la resolución citada en el número anterior, las entidades locales a que se refiere la letra A) del mismo deberán presentar la documentación señalada en el número 4 del Anexo IV. Para las inversiones a ejecutar en el año 2019, dicha documentación habrá de presentarse dentro del primer trimestre de 2018”.

La Ley Foral de Presupuestos para el año 2018, amplió este plazo hasta el 31 de mayo de 2018.

ANEXO IV. Documentación

Para la fijación de la aportación económica máxima de los Programas de Inversiones y Programación Local:

A) Proyecto de ejecución aprobado por pleno, junta o asamblea, con el contenido mínimo a que alude el número 11 de este Anexo.

B) Acuerdo de pleno, junta o asamblea que apruebe el plan financiero, conforme al modelo-tipo a que alude el número 11 de este Anexo.

En febrero de 2018, el Arquitecto Asesor Municipal, Tomás Urmeneta Fernández, redactó el proyecto para la “Instalación de ascensor en el colegio Blanca de Navarra”, cuyo presupuesto asciende a 68.221,85 € incluidos honorarios técnicos e

IVA.

En base a este proyecto y a la normativa sobre el Plan de Inversiones Locales 2017-2019, se realiza el siguiente Plan Financiero:

INVERSIÓN

Importe obra IVA incluido y afecciones en su caso	61.619,73 €
Importe honorarios IVA incluido	6.602,11 €
Importe total de la inversión IVA incluido	68.221,84 €

FINANCIACIÓN

Aportación PIL (IVA excluido)	39.701,93 €
Remanente de Tesorería	28.519,92 €
Total Financiación	68.221,85 €

Ambos, proyecto y plan financiero, se presentan para su aprobación por este Pleno, conforme a lo dispuesto en el artículo 15.4 de la Ley Foral 18/2016, de 13 de diciembre, reguladora del Plan de Inversiones Locales 2017-2019.

Se somete la propuesta a votación y se aprueba por unanimidad.

MODIFICACIÓN Nº 1 DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2018.

Aprobación inicial.

Se presenta para su aprobación por el Pleno la siguiente propuesta para la modificación nº 1 del presupuesto del ejercicio 2018:

GASTOS	TOTAL	32.960,00 €
---------------	--------------	--------------------

Suplemento de créditos

1 3370 2279900 ADJUD. EXPLOTACION PISCINAS	2.500
1 3420 2279900 ADJ. EXPLOTACION GIMNASIO Y FRONTON	1.000
1 9200 12009 HORAS EXTRAS FUNCIONARIOS	2.000
1 3239 4820002 SUBVENCION APYMA, DIA DEL NIÑO Y OTROS	1.620
1 1510 6230000 PARQUE INFANTIL	700
1 9200 63600 AQUISICION ORDENADOR PORTATIL	1.500
1 3300 619001 RUTAS NATURISTAS	13.500

Créditos extraordinarios

1 0110 9130001 AMORTIZACION ALARMA CENTRO CIVICO	2.140
1 9200 2277000 ASESORAMIENTO ORVE	1.400
1 9200 2160002 RENTING FOTOCOPIADORA	1.100
1 9200 62600 IMPLANTACION ADMON ELECTRONICA	1.420
1 9200 216002 MANTENIMIENTO ADMON ELECTRONICA	580

FINANCIACION	32.960,00 €
---------------------	--------------------

Baja de partida de gastos

1 3231 2270001 LIMPIEZA COMEDOR ESCOLAR	1.620
---	-------

Aumento partida de ingresos.

1 29000 ICIO	7.850
1 79100 PROYECTOS LEADER	7.650
1 313000 TASA ENTRADAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	3.500

Remanente de tesorería

REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	8.840
--	-------

CAMBIO DENOMINACION PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2018.

Para su mejor identificación y asignación de gasto más específico, se cambia la denominación de las siguientes partidas: (el cambio de denominación no implica un cambio de la cuantía de la asignación presupuestaria):

AQUISICION ORDENADOR PORTATIL por COMPRA ORDENADORES

HORAS EXTRAS FUNCIONARIOS por HORAS EXTRAS BRIGADA

Se somete a votación la propuesta de modificación nº 1 del presupuesto para el año

2018 y se aprueba por mayoría absoluta, con los 5 votos a favor de los 4 concejales de la PDL y 1 voto del concejal de LU-LB. Votan en contra los 4 concejales de UPN.

RECURSO DE ALZADA 18-00442. Aprobación del informe de alegaciones.

Se presenta para su aprobación por el Pleno el siguiente informe de alegaciones:
INFORME JURÍDICO EN RELACIÓN CON EL RECURSO DE ALZADA Nº 18-00442 INTERPUESTO POR ALFONSO MARTÍNEZ YANGUAS CONTRA ACUERDO DE PLENO DE 18 DE DICIEMBRE DE 2017.

H E C H O S:

Primero.- El pleno del Ayuntamiento de Lerín en la sesión ordinaria del día 18 de diciembre de 2017, en el punto 9 del orden del día, denominado “Convenio para la implantación de parque eólico en Lerín, Modificación.”, adoptó por mayoría absoluta, el siguiente acuerdo:

“Modificar la cláusula II del convenio para la instalación de aerogeneradores en Lerín firmado el 4 de agosto de 2016 entre el Ayuntamiento de Lerín y Agrowind Navarra 2013, S.L., en lo relativo a las fechas de inicio y fin de las obras, adaptándolas al estado de tramitación del PROSIS y de la Declaración de Impacto Ambiental y ajustándolas a las previsiones estimadas por Agrowind Navarra 2013, S.L. que son: fecha de inicio de las obras, antes del 31 de diciembre de 2018 y final de las obras, antes del 31 de diciembre de 2019.

Realizar dos correcciones en el citado convenio: en la cláusula IV, sustituir el término cesión por el de reserva y en relación con la representación de la empresa Agrowind Navarra 2013, S.L., consignar a los dos representantes mancomunados de la misma, Ignacio Domingo Eguiluz Sáenz y Jesús Ignacio Razquin Arregui”

Segundo.- Con fecha 15 de marzo de 2018, tuvo entrada en el Registro de este Ayuntamiento la providencia de la Presidenta del Tribunal Administrativo de Navarra, por la que se nos comunica la interposición por parte de D. Alfonso Martínez Yanguas de un recurso de alzada contra el acuerdo de pleno de fecha 18 de diciembre de 2017, sobre la modificación del convenio para la instalación de parque eólico.

F U N D A M E N T O S D E D E R E C H O:

Primero.- El artículo 333 de la Ley Foral de Administración Local establece:

1. Los actos y acuerdos de las entidades locales de Navarra sujetos al control de la jurisdicción contencioso-administrativa podrán ser impugnados por alguna de las siguientes vías:

a) Mediante la interposición ante los órganos competentes de los recursos jurisdiccionales o administrativos establecidos en la legislación general.

b) Mediante la interposición ante el Tribunal Administrativo de Navarra del recurso de alzada establecido en la Sección Segunda de este Capítulo. Las resoluciones, expresas o presuntas, de dicho tribunal, pondrán fin a la vía administrativa foral y serán impugnables ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa.

2. Lo dispuesto en el número 1 b) y en la Sección Segunda de este Capítulo se entiende sin perjuicio de los recursos que procedan contra los actos y acuerdos de las entidades locales dictados en ejercicio de competencias delegadas por la Administración del Estado o de la Comunidad Foral y de la resolución de los mismos por la Administración delegante.

Segundo.- El artículo 52 de la Ley de Bases del Régimen Local dispone:

1. Contra los actos y acuerdos de las Entidades locales que pongan fin a la vía administrativa, los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y

potestativo recurso de reposición.

2. Ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los siguientes órganos y autoridades:

a) Las del Pleno, los Alcaldes o Presidentes y las Juntas de Gobierno, salvo en los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la comunidad autónoma, o cuando proceda recurso ante éstas en los supuestos del artículo 27.2 67.

b) Las de autoridades y órganos inferiores en los casos que resuelvan por delegación del Alcalde, del Presidente o de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa.

Tercero.- El artículo 4. Ley 39/2015 Concepto de interesado.

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Cuarto.- El artículo 116.Ley 39/2015 Causas de inadmisión de recursos

Serán causas de inadmisión las siguientes:

a) Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública. El recurso deberá remitirse al órgano competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Carecer de legitimación el recurrente.

c) Tratarse de un acto no susceptible de recurso.

d) Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso.

e) Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.

PROPUESTA PARA LA ADOPCIÓN DE ACUERDO: Inadmitir el recurso de alzada interpuesto por D. Alfonso Martínez Yanguas, contra el acuerdo de Pleno de 18 de diciembre de 2017, por carecer de legitimación el recurrente.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

6.- NOTA DE PRENSA PUBLICADA POR UPN. Rectificación.

La Alcaldesa: como corporativos del equipo de gobierno de este ayuntamiento exigimos la rectificación inmediata sobre la nota de prensa publicada por UPN el día 17 de marzo de 2018 en distintos medios de comunicación, donde se miente con falsas ilegalidades y se difama a la persona de Consuelo Ochoa y a su cargo como alcaldesa de este ayuntamiento.

Exigimos así mismo, las explicaciones oportunas y las disculpas necesarias por la campaña de descalificaciones personales y desprestigio hacia los corporativos de la Plataforma de Lerín, con el único objetivo de hacer ruido y desviar la atención de las obligaciones que tienen como oposición, pero sobre todo para tapan las responsabilidades contables y políticas que se atribuyen a Marcelino Azcoiti Alonso, por su nefasta gestión en la legislatura anterior, como bien recoge la

auditoria de la Cámara de Comptos.

Ya con anterioridad, pero sobre todo en los últimos días, los concejales de la Plataforma de Lerín hemos sido acusados de antidemocráticos, de ser poco transparentes, de ser autoritarios, de no ser moralmente aceptables y de cometer ilegalidades con el comunal. Con estos argumentos lanzados a los cuatro vientos, han dejado claro que para UPN la política sigue siendo una batalla de titulares en donde todo vale y que lo utilizan como arma arrojadiza para engañar a la gente y embarrar el ambiente con mentiras y calumnias.

El equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Lerín perteneciente al grupo municipal de la Plataforma de Lerín quiere trasladar a los vecinos y vecinas de este, nuestro pueblo, la tranquilidad absoluta y la seguridad de que seguimos trabajando con las mismas ganas e ilusión que el primer día de esta legislatura que comenzó en el año 2015. Continuaremos trabajando para rentabilizar nuestro patrimonio, para seguir reduciendo la deuda, para mejorar nuestras calles y los servicios públicos, para cuidar de nuestros mayores y para crear un pueblo dinámico en lo cultural y en lo deportivo. Y por supuesto, es posible que cometamos errores pero lo haremos sin difamar, sin mentir y con educación, anteponiendo siempre el interés general a los intereses particulares.

La documentación que tenéis en el expediente (lista definitiva de admitidos y excluidos, certificado de empadronamiento, acuerdo de pleno de 9 de octubre de 2017 sobre parcelas comunales), pone de manifiesto la falsedad de esta nota de prensa. En el año 2016 yo no fui adjudicataria de parcelas comunales, no se me adjudicaron directamente parcelas comunales, se me adjudicaron a canon, como al resto de los que supuestamente no residían.

¿Por qué me disteis parcelas en el año 2008, si incumplía igualmente?

Esto es mentir y difamar y solicito la rápida rectificación de lo publicado en la nota de prensa de UPN que ni siquiera firmáis.

Nosotros no hemos cometido ninguna ilegalidad. Lo que hemos hecho es no admitir una lista que no es objetiva. Entendemos que a todo el que tenía parcelas antes, le corresponden.

Si creéis que esto es una ilegalidad, no hacía falta ir a la prensa, impugnarlo todo, recurrirlo, pero para todo el pueblo.

Cristina ¿en el año 2016 me adjudicaron parcelas?

Secretaria: no, en el año 2016 no se adjudicaron parcelas a los vecinos que no residían en Lerín.

Pachi Maestu: hoy en día ¿Consuelo tiene parcelas de adjudicación directa?

Secretaria: sí

La Alcaldesa: la suegra de Marcelino también tiene parcelas y no vive en su domicilio, vive en tu casa. Es una persona mayor y no puede vivir sola, yo nunca lo diría. Y tú tía también, Nelva.

Yo no he cometido ninguna ilegalidad en este Ayuntamiento.

Pachi Maestu: dices que en el año 2016 no se te adjudicaron parcelas pero, en el 2018 ¿tienes parcelas?

Alcaldesa: ya te ha contestado la Secretaria. En el año 2016, Marcelino dijo, palabras textuales “si no les das parcelas se desempadronan y no pagan el impuesto de circulación”

En definitiva, queda claro que en el año 2016 no se me adjudicaron parcelas.

Pachi Maestu: en el año 2018 sí.

Alcaldesa: adjudicadas por este pleno.

Marcelino Azcoiti: el 23 de marzo de 2018 presentamos unos escritos, uno de ellos hace referencia a la nota de prensa, en él pedimos un informe y que si no recibíamos el informe antes del día 26 pedíamos que se retirara el asunto del orden

del día. No hemos recibido el informe, por lo que pedimos que se retire este asunto del orden del día.

Alcaldesa: lo que planteas no tiene relación con este punto del orden del día.

Pachi Maestu: ¿este tema se puede incluir como asunto del orden del día de la sesión?

Secretaria: sí, es una propuesta que hace al pleno la PDL. En el escrito del 23 de marzo pedís un informe en relación con un asunto que se informó y se trató en la sesión de 9 de octubre de 2017.

Para que este punto del orden del día se retire hay que votar.

Pachi Maestu: yo entiendo que la rectificación será que a la Alcaldesa no se le adjudicaron parcelas en el año 2016, se le adjudicaron en el 2017.

Alcaldesa: en la nota de prensa seguís mintiendo, decís que presente una declaración jurada de un familiar mío y que la unidad familiar mía está en el domicilio de ese familiar, cuando yo he estado siempre en la C/ Jesús. En el expediente está toda la documentación, (lista definitiva de adjudicatarios de parcelas, un certificado de empadronamiento mío) que desmiente todo lo que publicasteis.

Está todo muy claro así que pasamos a la votación.

Se somete el asunto a votación: 5 votos a favor de la rectificación, 4 concejales de la PDL y 1 concejal de LU-LB. Los 4 concejales de UPN, no votan.

Nelva Ramirez: en lo de la declaración jurada no miente nadie, la tengo aquí y la voy a leer.

Alcaldesa: sí léela, además la tenías antes de venir a buscarla al Ayuntamiento.

Nelva Ramirez: la tenía en el registro de entradas que nos mandan.

Alcaldesa: si la tenías ¿para qué la pides?

Nelva Ramirez: la voy a leer para conocimiento de la gente.

Alcaldesa: no, no la vas a leer.

Nelva Ramirez: ¿por qué?

Alcaldesa: porque es un documento que está en el expediente, es de un familiar mío y tú no tienes por qué leerlo aquí.

Nelva Ramirez: ¿no me vas a dejar leerla? Tú que lees todo lo nuestro y todo lo que te da la gana. No digas que mentimos porque no estamos mintiendo ni difamando.

La única que difamas eres tú. Si quieres te traigo el artículo de Facebook.

Alcaldesa: pasamos al punto 7.

RETRIBUCIONES CORPORATIVOS. Información.

Alcaldesa: en la sesión de 7 de agosto de 2007, cuando entrasteis los de UPN, se aprobaron las retribuciones y asistencias para la legislatura 2007-2011. En relación con el sueldo del Alcalde, Marcelino Azcoiti, se aprueba una retribución anual de 12.000 € anuales por dedicación parcial. Conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2.b de la Ley Foral 22/1998, de 30 de diciembre, reguladora del Impuesto sobre la renta de las personas físicas, el 80% de la retribución se asigna a gastos y no está sujeta a retención.

Y sigue, el señor Marcelino Azcoiti manifiesta que de las retribuciones va a dedicar el 50% a actividades o proyectos locales de tipo social, cultural, deportivos, festivos, en los que resulten necesarias aportaciones económicas.

Que quiero decir con esto, que todo está aprobado legalmente, el 80% de la que cobra lo destina a gastos y no paga IRPF.

Jose Justo pide un aplauso para Marcelino.

Alcaldesa: hablando de legal y moral, Pachi tú en el año 2007 cobraste 1.940 €, en el año 2008 1.730 €, en el año 2009 2.005 €, en el 2010 2.070 €, en el 2011 1.327,15 €.

Todo esto es legal, jamás lo pondría en cuestión.

Pachi Maestu: no sé qué quieres decir con esto.

Alcaldesa: es facilísimo, muy fácil, todo lo que cobraste es legal, lo que te corresponde, lo que se aprobó en aquél pleno, y además las órdenes de pago las firmaba Marcelino. La diferencia entre legal y moral, cuando uno está aquí o allá, tiene una línea muy clara, clarísima. Todo esto es legal ¿es moral?

Pachi Maestu: sí, yo creo que sí.

Alcaldesa: todo esto es legal y jamás a nadie de Lerín Democrático o de la PDL, se nos habría ocurrido sacar esto. Nos obligáis a hacer cosas que nos ponen a vuestro nivel. Pero hay una gran diferencia y es que lo que cobró este señor (Cándido Alonso), que lo lleváis sacando y sacando y aburriendo sacándolo, es tan legal y tan moral como lo que cobrasteis vosotros (Marcelino y Pachi).

Pachi Maestu: legal sí pero moral no.

Alcaldesa: legal y moral porque si el adjetivo lo pones tú no me sirve.

Pachi: cuando entré en el Ayuntamiento, presenté una solicitud diciendo que lo que sacaría del Ayuntamiento lo donaba.

Cándido Alonso: y al Ayuntamiento que le importa si lo donas o no, porque ¿lo has cobrado, no?

Pachi Maestu: además, no se cobra lo mismo estando en el gobierno que estando en la oposición, porque no se meten las mismas horas ni se hacen los mismos viajes.

Cándido Alonso: yo te voy a decir que cobré de donde iba, eso está garantizado.

Pachi Maestu: yo te aseguro que también.

Alcaldesa: si nadie lo ha puesto en cuestión, si ibas o no ibas, ni que lo has cobrado legalmente. Lo que quiero es terminar con este tema.

Pachi Maestu: no sé qué quieres que interprete la gente diciendo lo que cobré.

Alcaldesa: pues está bien claro, lo ha entendido todo el mundo.

Nelva Ramirez: vamos a pedir, nosotros también, un aplauso para José para cuando pasa dietas del año 2016 para reuniones particulares a las que te dice la Alcaldesa que no.

José Justo: ¿y me las han pagado?

Nelva Ramirez: no te las han pagado pero has tenido las narices de meterlas a ver si te las pagaban

José Justo: ignorante de mí, no sabía que había que pedir autorización a la Alcaldesa.

Nelva Ramirez: pero hay más, hay reuniones particulares tuyas.

José Justo: Nelva puedes decir todas las reuniones y comisiones a las que he ido y he cobrado, están todas ahí, yo no tengo nada que esconder porque a diferencia de ti, yo he ido a todas, tú no.

Nelva Ramirez: reunión con los trabajadores de los Servicios Sociales a petición de Consuelo Ochoa y la que autoriza el pago pone no ¿esto qué es?

José Justo: si hubieses venido te hubieras enterado.

Lo que me parece inmoral es que Marcelino cobre y no pague a Hacienda.

Marcelino Azcoiti: José Justo si quieres, pide en Hacienda, yo te autorizaré, mis declaraciones de la renta desde el año 2007 y verás que he declarado el 100%. Cuando se habla de algo hay que saber de qué se habla. No aplaudas, no hagas el ridículo. Yo también podría decir muchas cosas y no las digo aquí.

José Justo: me las puedes decir públicamente, no tengo ningún problema.

Marcelino Azcoiti: yo sería incapaz de decir mi prima Nelva no sabía que era prima carnal mía.

José Justo: eres barriobajero Marcelino y no tienes excusa.

Y no habiendo mas asuntos de que tratar, la Sra. Alcaldesa, dio por finalizado el acto siendo las veintiuna horas y treinta minutos, extendiéndose la presente Acta, que firma conmigo, la Secretaria, lo que certifico.

Para su remisión a la Delegación del Gobierno y al Gobierno de Navarra y su exposición en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo ordenado por los artículos 196 del ROF y 345 de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra y 229 del ROF, respectivamente, se expide el presente extracto, con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en LERIN (Navarra), a 21 de junio de 2018.

Vº Bº
LA ALCALDESA,

LA SECRETARIA,