



Burgo, 4 Tel. 948 362057
CIF. P-3117200-J
31471 MONREAL (Navarra)
E- Mail: monreal@izaga.es

LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACION EN ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO GUARDERÍA. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

1.-OBJETO Y NATURALEZA

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones económico-administrativas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo el arrendamiento del local municipal sito en la C/ en la Calle Santa Bárbara nº 4 bajo, Parcela 123 del Polígono 4 del Catastro, que comprende local y patio, de 230,33 m2, para su explotación con destino a guardería Infantil. Además del patio que está unido al propio local, el adjudicatario podrá hacer uso tanto del baño que existe en la planta baja como del espacio entre cubierta habilitado en la planta segunda del edificio.

Se adjunta cédula parcelaria para facilitar su identificación y descripción.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del arrendatario, en régimen de libre concurrencia con la iniciativa privada.

La concesión se otorgará salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

La prestación del servicio se realizará conforme a lo establecido en el **DECRETO FORAL 28/2007, de 26 de marzo**, por el que se regula el primer ciclo de educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN

El Ayuntamiento aporta los locales y las instalaciones que sirven de soporte a la actividad, debiendo el arrendatario proveerse de cuanto mobiliario precise para el buen desarrollo del negocio.

2.1.- Calendarios y horarios de apertura

La guardería deberá permanecer abierta al menos en coincidencia con el calendario escolar. No obstante, los licitadores deberán presentar junto con su oferta, una propuesta de calendario de apertura al público que servirá para la selección de la oferta más ventajosa y será vinculante para el licitador.

2.2.- Personal

El personal deberá ser suficiente y estar capacitado para atender el servicio.

El personal que por su cuenta deba emplear el adjudicatario para el servicio no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, Social, a la normativa sobre prevención de riesgos laborales y la relativa a la Seguridad e Higiene en el trabajo vigentes o que en lo sucesivo puedan dictarse y sin que en ningún caso

resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Debiendo estar en todo momento el adjudicatario al corriente de pago las obligaciones legales que deriven de los contratos que suscriba para llevar a cabo el servicio, ya que el conocimiento del incumplimiento de los mismos por parte del Ayuntamiento podrá ser causa de resolución del contrato, previa audiencia del interesado.

Es requisito necesario para poder concurrir a la presente licitación, estar en posesión de titulación que habilite la formación en educación Infantil, pudiendo ostentar el interesado la condición de técnico superior en edición Infantil. Maestro especialista en educación Infantil, profesor de EGB con especialidad en preescolar, licenciado en psicología, pedagogía o psicopedagogía.

2.3.- Funciones del gestor o equipo gestor.

- a) Apertura y cierre de la instalación.
- b) Recibimiento y atención, información y apoyo a los niños y familias que acudan a la Guardería.
- c) Llevar un registro de niños, identificando a los escolares mediante documento oficial. Para ello se creará una base de datos con el nombre y apellidos, nacionalidad, nº de identificación, fecha nacimiento y sexo. Como dato a aportar voluntariamente una dirección de correo electrónico.
- d) Vigilancia de la instalación, seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine el Ayuntamiento de Monreal.
- e) Realización de tareas de mantenimiento, reparación, adecentamiento de las instalaciones, mobiliario y enseres, así como la limpieza diaria del inmueble. Se deberán mantener limpias y en condiciones higiénicas las fundas protectoras de los colchones, así como las fundas extraíbles de las almohadas. La limpieza de dichas fundas se realizará al menos dos veces por temporada.
- f) Registro de incidencias, del que se dará cuenta puntual al Ayuntamiento.
- g) Deberán tener a disposición de los usuarios, hojas de reclamación.

2.4.- Gestión de los servicios de la Guardería. Normas generales.

Será responsabilidad de la persona adjudicataria el correcto funcionamiento de la Guardería Infantil de Monreal, con todos los servicios que lo integran, establecidos o que se establezcan.

- a) Responsabilidad y gestión del buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario del inmueble. Así como, el mantenimiento no especializado de toda la instalación y el material necesario para este.
- b) Será necesario suscribir un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 100.000 € anual.
- c) El Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al arrendatario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la explotación.

3- PLAZO DE CONCESIÓN.-

El alquiler se otorga por un plazo de CINCO AÑOS, que se extenderá desde el 1 de septiembre de 2021 hasta el 31 de agosto de 2026.

El arrendatario deberá con el equipo que en la actualidad esta llevando a cabo la explotación del local municipal el modo en que se efectuará el desalojo durante el mes de agosto actual, de tal modo que la transición del antiguo adjudicatario al nuevo, se realice sin perjuicio alguno para las familias.

Finalizado el plazo de la concesión e iniciados los trámites para una nueva adjudicación, el arrendatario, si así lo dispusiera el Ayuntamiento, estará obligado a continuar al frente de la explotación durante el plazo de tiempo necesario hasta la adjudicación de una nueva concesión a fin de que la explotación no se vea interrumpida durante ese periodo.

Salvo el supuesto anterior, al extinguirse la concesión, independientemente de la causa por la que se produzca, el arrendatario estará obligado a entregar las instalaciones al Ayuntamiento dentro de los 15 días siguientes, en el estado de conservación y mantenimiento adecuados,

Queda expresamente prohibido el desistimiento voluntario del adjudicatario, producido durante la vigencia del curso escolar, siendo únicamente posible comunicar el desistimiento al adjudicatario, una vez concluido el curso escolar.

El incumplimiento de dicha prohibición conllevará una penalización de 1.000 euros por cada mes que reste de concluir el curso escolar, así como la obligación de indemnizar todos los daños y perjuicios ocasionados.

4- CANON DE LA ARRENDAMIENTO.-

Se establece un canon mínimo anual de **2.500 euros**, que podrá ser mejorado por el adjudicatario. Deberá ser abonado en un único pago anual en el mes de julio de cada año durante el tiempo de vigencia del contrato.

El adjudicatario podrá ofrecer servicios complementarios al de guardería pudiendo percibir contraprestación económica por ellos, siempre y cuando haya informado con anterioridad al Ayuntamiento tanto del servicio que se pretende ofrecer, así como de la tarifa a aplicar y una vez haya recibido el visto bueno por parte del Ayuntamiento.

5- DEBERES Y DERECHOS DEL ARRENDATARIO

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

- a) Prestar el servicio de manera regular y continuada conforme a su propuesta.
- b) Explotar de forma directa el inmueble objeto de arriendo, sin que pueda subrogar en ésta a ninguna persona, ni arrendar, subarrendar o ceder directa o indirectamente, en todo o en parte las instalaciones.
- c) Mantener el personal en servicio, el inmueble y los útiles con esmerada limpieza.
- d) Comunicar al Ayuntamiento las Altas o Bajas que se produzcan, así como cualquier otra incidencia que se produzca.
- e) Velar por el orden y decoro dentro del establecimiento, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de los representantes de la autoridad.
- f) Mantener durante todo el periodo del alquiler las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
- g) Efectuar la devolución al Ayuntamiento de las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfectas condiciones de uso.
- h) La explotación deberá realizarse debidamente, y en todo caso, con la máxima corrección para los usuarios.
- i) Dar cumplimiento a todos los compromisos, propuestas y obligaciones incluidos en la proposición presentada a licitación y que fueron valorados en la adjudicación de la concesión.
- j) Realizar la limpieza ordinaria de las dependencias de la guardería antes de las once de la mañana.
- k) Realizar una memoria anual detallando la actividad realizada e indicando asimismo las actividades y mejoras para el año próximo, la cual se presentará en el ayuntamiento durante los meses de Julio durante el tiempo de vigencia del arrendamiento.

- l) Como Encargada de tratamiento de datos, la adjudicataria deberá cumplir las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679.

Al efecto, la misma deberá suscribir un contrato con el Ayuntamiento con el objeto de detallar las medidas concretas que debe adoptar y las medidas de seguridad exigibles, como Encargada de Tratamiento de Datos.

Serán **derechos** del Arrendatario:

- a) Ejercer la actividad en los términos de las prescripciones establecidas en el Pliego de condiciones y demás preceptos legales aplicables.
- b) Percibir las cantidades correspondientes a la explotación de la actividad de Guardería Infantil.

C) Asimismo el adjudicatario podrá percibir contraprestación económica por los servicios complementarios al de guardería Infantil que realice por cuenta propia, siempre que se haya comunicado previamente al ayuntamiento su realización y éste manifieste su conformidad con las actividades.

D) Derecho a recibir asistencia y colaboración por parte del Ayuntamiento de Monreal siempre que lo precise.

6.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.-

Una vez realizada la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar una Fianza Definitiva por importe de 1.000 euros, que responderá de los daños y perjuicios que pudieran causarse al local durante la vigencia del contrato.

La fianza en metálico podrá sustituirse por aval bancario o cualquiera de las demás garantías previstas en el Art. 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones del arrendatario y de los daños y perjuicios que pueda ocasionar al Ayuntamiento. No se procederá a su devolución o cancelación hasta tres meses después de que el arrendatario haya abandonado y dejado libre y a disposición del Ayuntamiento el local una vez finalizada o extinguido anticipadamente el alquiler

La garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

7- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las personas o entidades que concurran a esta licitación deberán presentar sus ofertas, dirigidas al Ayuntamiento, en el plazo de **veinticinco días naturales (25 días)** a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. Si el último día fuese inhábil se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de lo previsto en el presente Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada (según Anexo I. A), se presentará un sobre único que llevará la siguiente inscripción "Proposición para participar en la licitación para el ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO GUARDERÍA. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS". En este sobre se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador, conteniendo los siguientes documentos:

- Sobre N° 1: Documentación Administrativa.

1.- Documentos identificativos del licitador:

- a) Si la proposición es presentada por una persona individual: fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que legalmente le sustituya.
- b) Si la proposición es presentada por una 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.

Además, se deberá aportar poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

- c) Si la proposición es presentada 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 de cada uno de ellos 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, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Dicho escrito deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

2.- Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, para lo que se cumplimentará el Anexo 1B, en la que se afirme bajo su responsabilidad:

- a) Que ni la empresa ni los administradores se encuentran incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades de los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- b) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y, en su caso, de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes.

3.- Acreditación de la solvencia económica y financiera por medio del siguiente medio:

- a) Declaración formulada por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

La aportación de la documentación indicada en los números 1, 2 y 3 del sobre n° 1 podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I. B del presente Pliego, en la que de conformidad con lo indicado en el artículo 55 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se indique que se cumple con las condiciones exigidas para contratar, debiendo sólo el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos mencionados en tales números en el **plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación.**

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución de la concesión de dominio, previa audiencia del adjudicatario, con pérdida de la fianza provisional.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

- Sobre N° 2: Documentación Técnica.

En este sobre se incluirá toda aquella documentación tendente a poder valorar los criterios técnicos establecidos en la cláusula 12.

- Sobre N° 3: Oferta Económica o canon.

La propuesta económica o canon que se oferte anualmente al Ayuntamiento habrá de presentarse conforme al Anexo II del presente Pliego y se entenderá que en ella está incluido el importe del Impuesto sobre el Valor añadido, si la normativa reguladora de este Impuesto determinase su exacción.

8- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. -

El acuerdo de adjudicación de la concesión constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Dentro de los siete días naturales siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación, el adjudicatario deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Documentación identificativa del adjudicatario según lo indicado en la cláusula 8ª (siempre que el adjudicatario hubiera sustituido su presentación por una declaración responsable).
- c) Certificado de estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo especificando, clase de actividad y ámbito territorial (municipal, estatal) o, en su caso, compromiso de darse de alta inmediatamente después de la notificación por la que se adjudique el contrato.
- d) Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el caso de que tenga obligaciones con esta Administración. De lo contrario deberá presentar una declaración responsable en la que se indique no tener obligaciones con la misma.
- e) Certificado expedido por la Delegación Provincial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el caso de que tenga obligaciones con esta Administración. De lo contrario deberá presentar una declaración responsable en la que se indique no tener obligaciones con la misma.
- f) Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.
- g) Justificante de haber prestado la garantía a que hace referencia la cláusula anterior.
- h) Póliza del seguro de responsabilidad civil suscrito, cuyo capital asegurado, a juicio del Ayuntamiento, cubra el riesgo objeto de cobertura y por una cuantía no inferior a 100.000 euros.

Las certificaciones aportadas deberán haber sido expedidas con una antelación no superior a 30 días naturales a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

9- MESA DE CONTRATACIÓN

La mesa de contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y se constituirá de conformidad con lo previsto en el Artículo 134 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos con la siguiente composición:

Presidente: El Alcalde de la Corporación

Vocales: Teniente de Alcalde o concejal del Ayuntamiento en quien delegue.

Concejal del Ayuntamiento,

La Interventora municipal

Secretario: El de la Corporación Municipal

10- APERTURA DE PROPOSICIONES. -

En acto público que se celebrará en el día y lugar señalados en el anuncio que se publique en el Portal de Contratación, se procederá a la apertura y lectura de los sobres con la oferta económica.

Previamente a tal acto, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y análisis de los sobres de documentación administrativa y técnica, resolviendo sobre la admisión de licitadores y la calificación o puntuación a otorgar a cada uno de ellos. Si se observasen defectos materiales en la documentación presentada, se concederá un plazo de entre cinco y diez días naturales para que el licitador subsane el error.

Del acta que de tal calificación se levante se dará lectura en el momento de apertura de las proposiciones económicas.

12.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. -

Los cien puntos disponibles a estos efectos se distribuyen en la siguiente forma:

PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA	65%
EQUIPO Y MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	10 %
MEJORAS	15 %
OFERTA ECONÓMICA SOBRE EL CANON	10%

Proyecto de gestión, se valorará el proyecto educativo en el que se incluyan los objetivos generales, la propuesta pedagógica, organización de la jornada y del calendario, la relación con las familias, las normas de organización y funcionamiento, la relación con el entorno (Monreal, Ayuntamiento, colegio), el horario de apertura y calendario, el precio del servicio y cuanta documentación estime el licitador que resultara de interés para valorar las características de la actividad que se pretende llevar a cabo.

Equipo y medios, se valorará el número de profesionales y personas que presenten la oferta, así como los medios de que dispongan para llevar a cabo la actividad.

Se valorarán como **mejoras**, aquellas propuestas que se presenten encaminadas a complementar el servicio que va a realizarse y supongan un apoyo, en los términos del concurso, al interés público de Monreal.

El canon a abonar al Ayuntamiento será de 2.500 euros al año que podrá ser mejorado por el adjudicatario. Se abonará en un único pago anual a lo largo del mes de julio del año respectivo.

12- ADJUDICACIÓN. -

Se efectuará propuesta de adjudicación en favor de la proposición que mayor puntuación obtenga, según los criterios expuestos en el presente Pliego.

El órgano de contratación (la Alcaldía) adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes, a contar desde la apertura de las proposiciones económicas.

El Ayuntamiento podrá declarar desierta la convocatoria si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines pretendidos con la concesión.

13- RÉGIMEN JURÍDICO. -

El presente contrato tiene naturaleza privada rigiéndose por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; y en lo no previsto en este condicionado será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, el Decreto Foral 280/1990 o Reglamento de Bienes de la Entidades Locales de Navarra, Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

14- RECURSOS Y JURISDICCIÓN. -

Las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación del contrato serán conocidas por el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

DILIGENCIA. - Para hacer constar que el anterior Pliego de Condiciones fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, con el quórum necesario, en sesión de 9 de junio de 2021.
Monreal, 29 de junio de 2021.

EL SECRETARIO,



**AYUNTAMIENTO
DE
MONREAL**

Burgo, 4 Tel. 948 362057 9
CIF. P-3117200-J
31471 MONREAL (Navarra)
E- Mail: monreal@izaga.es

ANEXO N°1-A
MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña.....
....., con DNI/CIF n°....., con domicilio
.enc/.....n°....., (y a
efecto de notificaciones

.....,
con domicilio en
.....
.....

N. I. F....., teléfonos....., fax
.....

y correo electrónico

Enterado/a del procedimiento para la adjudicación de la ARRENDAMIENTO ADMINISTRATIVA DEL LOCAL MUNICIPAL PARA SU GESTION Y EXPLOTACION COMO GUARDERÍA INFANTIL DE MONREAL y de las condiciones que rigen la misma, se compromete a su realización con sujeción estricta a las mismas, a la propuesta técnica presentada y a la oferta económica que se presenta adjuntando a tal efecto un sobre en el que se contienen dos sobres más, con el siguiente contenido:

SOBRE A) DOCUMENTACION PERSONAL

SOBRE B) PROPOSICIÓN ENCONÓMICA.

Monreal a _____ de _____ de 2021

Firmado:



**AYUNTAMIENTO
DE
MONREAL**

Burgo, 4 Tel. 948 362057
CIF. P-3117200-J
31471 MONREAL (Navarra)
E- Mail: monreal@izaga.es

ANEXO N°2

MODELO DE OFERTA ECONOMICA

Don/Doña.....
....., con DNI/CIF n°....., con domicilio .en
.....c/.....n°..... , (y a efectos de
notificaciones.....
.....), en representación de (si procede)
....., con domicilio en
.....N.I.F.....,
teléfonos, fax n°.....
y correo electrónico

En relación con la conocido el pliego de condiciones que rige la ARRENDAMIENTO ADMINISTRATIVA DEL LOCAL MUNICIPAL DESTINADO PARA SU GESTION Y EXPLOTACION COMO GUARDERÍA INFANTIL DE MONREAL, se compromete a su realización con sujeción estricta a los términos en el regulados, a cuyo efecto formula la siguiente oferta económica:

PRECIO OFERTADO (en letra y número)

Monreal de de 2021
(FIRMA)



**AYUNTAMIENTO
DE
MONREAL**

Burgo, 4 Tel. 948 362057
CIF. P-3117200-J
31471 MONREAL (Navarra)
E- Mail: monreal@izaga.es

ANEXO 1B

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL

Don/Doña.....
.....,con D.N.I....., con domicilio en representación
de....., con
domicilio.....
.....N.I.F.....,teléfono.....,fax.....
..,y

Correo electrónico.....

Conocido el Pliego de Condiciones que rige la ARRENDAMIENTO ADMINISTRATIVA DEL LOCAL MUNICIPAL “GUARDERÍA DE INFANTIL DE MONREAL” PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO GUARDERÍA INFANTIL declara bajo su responsabilidad que:

- 1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos el licitador que suscribe/en cuyo nombre suscribo cumple las condiciones exigidas para contratar por los artículos contenidos en el Título I, capítulo II, Sección 1ª de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, así como con el Pliego de Condiciones que rige la presente contratación. Además, en caso de resultar el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 55 de la citada Ley Foral.
- 2.- Ni la empresa ni los administradores se encuentran incursos en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades de los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- 3.- La empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y, en su caso, de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes.
- 4.- Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

Monreal, a _____ de _____ de 2021

(FIRMA)