

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOÁIN “HARROBI” CON CRITERIOS SOCIALES Y DE SOSTENIBILIDAD.

- **EXPEDIENTE DE CONTRATACION: ORDINARIO**
- **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION: ABIERTO / SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO**
- **FORMA DE ADJUDICACION: OFERTA MÁS VENTAJOSA**

I.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económicas, administrativas y técnicas que han de regir en la contratación de la asistencia técnica necesaria para la gestión, organización, desarrollo, atención y funcionamiento de la programación de actividades, con criterios sociales y de sostenibilidad, que se lleven a cabo en la Casa de la Juventud de Ansoáin “HARROBI”.

La asistencia técnica objeto de la presente licitación comprende las siguientes actividades: atención, gestión, organización, desarrollo y funcionamiento de las actividades a llevar a cabo en dicho Centro, incluida la gestión del mobiliario (alquiler del que sea necesario para llevar a efecto las diferentes actividades), materiales e instalaciones, excluyendo de esta gestión el gimnasio de halterofilia y siendo el objetivo general el fomento de la participación y la promoción social y cultural de la población de Ansoáin comprendida entre los 12 y 30 años de edad.

Queda incluida en la gestión el servicio de limpieza interior del edificio y el funcionamiento del Punto de Información juvenil de Ansoáin.

En el importe del contrato estará incluido el coste del personal monitor y de todas las actividades programadas.

Igualmente queda incluida la dinamización y asesoramiento en el proceso iniciado de desarrollo de una política de juventud en Ansoáin.

Teniendo en cuenta la realidad sociolingüística del municipio, el Ayuntamiento de Ansoáin desea que la prestación del servicio sea en euskera y castellano.

Dichos trabajos se encuentran englobados en el siguiente Código CPV (Common Procurement Vocabulary o Vocabulario Común de Contratos): CPV de 80000000-4 (Servicios de enseñanza y formación).

II.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ansoáin y la Unidad Gestora es el Técnico de Cultura y Deporte de este Ayuntamiento.

III.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo anual del contrato que servirá de base a la licitación asciende a la cantidad de **118.181,81 euros (IVA excluido)**, no admitiéndose proposiciones superiores a la cantidad indicada.

El valor estimado del contrato, incluida la prórroga, asciende a la cantidad de **236.363,62 euros (IVA excluido)**.

Tras la primera anualidad de vigencia del contrato, o de la posible prórroga, no procederá la revisión de precios al alza mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumo (IPC) ni de otro tipo de índices correctores. Solo se aplicará la revisión al alza del IPC cuando se justifique y documente por parte de la empresa adjudicataria que se ha producido una revisión al alza, en el mismo porcentaje, de los sueldos del personal de esa empresa, afectado por este pliego de condiciones.

La realización del servicio objeto de este contrato se financiará con cargo a la Partida de Gastos 1-33702-22750 del presupuesto vigente.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un año, desde la firma del mismo, no obstante, podrá prorrogarse por una anualidad más, salvo por denuncia de cualesquiera de las partes, formulada con una antelación mínima de dos meses a la finalización del contrato.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada 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.

Asimismo, si el contrato se resolviese con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones, el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Ansoáin, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

V.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACION

El pago del precio de adjudicación se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria, en un plazo no superior a un mes a contar desde la presentación de la factura mensual en forma reglamentaria. Dichas facturas se expedirán por meses vencidos y deberán ir acompañadas, para que puedan hacerse efectivas, del resguardo del pago de Seguros Sociales del mes anterior de todas las personas que trabajen en la prestación del servicio por cuenta de la adjudicataria.

El total de las facturas emitidas, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, deberá coincidir con la oferta económica presentada por la adjudicataria.

VI.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar 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 se encuentren incurso en ninguna de las causas de prohibición o de incompatibilidad para contratar que se enumeran en los Artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

VII.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea- DOUE.

Cuando la documentación se envíe por correo, el interesado/a deberá remitir, antes de que finalice el plazo indicado en el anuncio de licitación, el resguardo correspondiente acreditando la fecha de imposición del envío por correo electrónico: ansoain@ansoain.es o Fax 948-132200. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo establecido.

La licitadora queda informada de la custodia de sus datos personales por el Ayuntamiento de Ansoáin, quien los mantendrá en sus ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en la presente contratación, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. La finalidad del tratamiento de los datos de las y los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento de Ansoáin, Plaza Consistorial 1 de Ansoáin, C.P. 31013 (Navarra).

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará **un sobre único** en el que **se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido**, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el o la licitadora. En el caso de que no se presente un “sobre” en sentido estricto, sino cajas, etc. el/la licitador/a deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los “sobres” el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido/a de la licitación.

Asimismo, toda licitadora o licitador deberá señalar una **dirección electrónica** para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de la reclamación en materia de contratos públicos.

La proposición se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción **“PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOÁIN - HARROBI.”**

Dentro de este sobre se contendrán otros tres denominados 1, 2 y 3, cerrados y con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo.

SOBRE 1.- "DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA":

Este sobre, referido a la documentación general acreditativa de la capacidad, solvencia y personalidad, contendrá los siguientes documentos:

- a) Identificación de la persona individual, empresario, uniones o agrupaciones de empresas.
- b) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, conforme al Anexo II.
- c) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera. Dicha solvencia podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
 - Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la capacidad económica de la licitadora, o en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - 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 global de negocios y, en su caso, 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.
- d) Documentos relativos a la justificación de la solvencia técnica o profesional. Deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del contrato efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.
 - Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el licitador es capaz de ejecutar, en los casos en que sea procedente.
 - Declaración que indique la plantilla media anual del empresario o profesional y la descripción del personal directivo durante los tres últimos años.
 - Declaración sobre los medios humanos y materiales con que cuenta la empresa, con referencia a organigrama de la misma y adscripción y dedicación en su caso a la ejecución del contrato.
- e) Si la proposición es suscrita por licitadoras 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 o licitadores concurrentes como por el citado apoderado.

SOBRE 2.- "DOCUMENTACION TECNICA":

En este sobre se incluirá la propuesta técnica y se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte la licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios técnicos de adjudicación establecidos en el Pliego.

Se presentará un proyecto no superior a 100 páginas, a doble cara que deberá recoger:

1.- Contextualización del Servicio.

2.- Asistencia técnica en el proceso iniciado de desarrollo de una política de juventud en Ansoáin.

3- Objetivos y Metodología del Proyecto.

4.- Definición y desarrollo de los siguientes programas:

- Programa Intervención Socioeducativa.
- Programa de Animación Sociocultural.
- Programa de Intervención Comunitaria. .
- Servicio de Información Juvenil.

- Programa de emancipación: Formación, empleo y vivienda

Para la definición y desarrollo de estos programas se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Acciones o actividades a desarrollar.
- Coordinación con otras Áreas y Servicios municipales.
- Sensibilización y promoción entre las personas jóvenes de la localidad valores de responsabilidad, convivencia, igualdad, cooperación, solidaridad, respeto a la diversidad e interculturalidad.
- Utilización de la perspectiva de género de forma transversal.
- Fomento y normalización del euskera.

5.- Asesoramiento técnico en materia de juventud.

6.- Propuesta de incorporación de nuevas personas participantes en las actividades del área, especialmente entre los y las más jóvenes (de 12 a 16 años).

7.- Estructura y organización del servicio: funcionamiento, organigrama y funciones del personal asignado al proyecto y organización y gestión de: horarios, calendario, salas, espacios, materiales y actividades

8.- Estrategias para la utilización del euskera, promoción del bilingüismo y desarrollo de acciones a favor de dicha lengua en las actividades realizadas.

9.- Estrategias para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres entre los y las jóvenes de la localidad

10.- Plan de evaluación: indicadores de evaluación y seguimiento.

Así mismo, se deberá aportar en documento aparte las Mejoras introducidas con relación a las condiciones mínimas de este pliego.

Cada licitadora no podrá presentar más que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes. La infracción de este punto supondrá la in admisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador o licitadora.

SOBRE 3.- "PROPOSICIÓN ECONÓMICA":

Este sobre contendrá la proposición económica debidamente firmada, ajustada al modelo contenido en este Pliego (Anexo III).

VIII.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Apertura del sobre nº 1 y admisión de licitadoras. En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres nº 1, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica o profesional y resolviendo la admisión o inadmisión de las licitadoras. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la Mesa, siempre respetando el principio de igualdad de trato, concederá un plazo de entre cinco y diez días naturales para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin en el plazo que se establezca.

Apertura y valoración del sobre nº 2. La Mesa de Contratación, y en acto igualmente interno, procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº 2, "Documentación Técnica" de las empresas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidas en el pliego, excepto el de la oferta económica.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución.

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

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

Apertura y lectura pública del sobre nº 3. Efectuada la valoración técnica, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre nº 3 "**proposición económica**", notificándolo a todas las empresas participantes.

En el acto público de apertura de los sobres de "**proposición económica**" y con anterioridad a la misma, se comunicará a las personas asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Mesa.

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación al órgano competente, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de las

licitadoras que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

IX.- MESA DE CONTRATACIÓN. La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- Presidente: El de la Corporación o persona de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - El Interventor Municipal.
 - El Técnico de Cultura y Deporte Municipal.
 - Una persona técnica externa designada por el ayuntamiento.
 - El presidente de la Comisión de Juventud o en quien delegue.
 - Una persona de la comisión de Juventud elegida por la propia comisión de entre los grupos que no estén en el equipo de gobierno.
- Vocal-Secretaria, la de la Corporación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, en especial en materia de Igualdad, Sostenibilidad o Euskera.

X.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

PROYECTO DE TRABAJO: MÁXIMO 66 PUNTOS.

- **Contextualización:** conocimiento de la estructura municipal y de la realidad social de las personas jóvenes de la localidad. **Hasta 5 puntos**
- **Objetivos:** objetivos generales y específicos del Área de Juventud, así como de los programas y acciones a desarrollar en la misma. **Hasta 5 puntos**
- **Metodología:** principios y criterios de intervención y gestión en los que se asienta el proyecto de trabajo. **Hasta 5 puntos.**
- **Estructura y organización** de la Casa de la Juventud “Harrobi”: funcionamiento, organigrama y funciones del personal asignado al

proyecto y organización y gestión de: horarios, calendario, salas, espacios, materiales y actividades. **Hasta 10 puntos.**

- **Plan de evaluación:** indicadores de evaluación y seguimiento del Área de Juventud y de la Casa de la Juventud “Harrobi”. **Hasta 5 puntos.**
- **Programas y acciones a desarrollar en los mismos que se valorarán de acuerdo a las siguientes cuadros y formulas:**
- **Programa de Intervención socioeducativa : Hasta 6 puntos.**

Hasta el 75% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **1 punto.**

Del 76 al 80% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **2 puntos.**

Del 81 al 85% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **3 puntos.**

Del 86% al 90% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **4 puntos.**

Del 91% hasta el 100% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **6 puntos.**

El licitador deberá presentar un mínimo de 10 acciones o subprogramas Para poder ser tenidas en cuenta las acciones a los efectos de la aplicación de esta formula, cada acción o subprograma deberá tener al menos una duración de 10 horas anuales.

- **Programa de Animación sociocultural: hasta 6 puntos**

Hasta el 55% de las acciones o subprogramas presentados estén realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **1 punto.**

Del 56 al 65% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **2 puntos.**

Del 66 al 75% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **3 puntos.**

Del 76 al 84% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **4 puntos.**

Del 85 al 100% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **6 puntos.**

La licitadora deberá presentar un mínimo de 15 acciones o subprogramas. Para poder ser tenidas en cuenta las mismas a los efectos de la aplicación de esta fórmula cada acción o subprograma deberá tener al menos una duración de 5 horas anuales.

- **Programa de Intervención comunitaria: hasta 6 puntos**

Hasta el 75% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **1 punto.**

Del 76 al 80% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **2 puntos.**

Del 81 al 85% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **3 puntos.**

Del 86 al 90% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **4 puntos.**

Del 91 al 100% de las acciones o subprogramas presentados están realizados por el equipo educativo y no suponen ningún incremento de coste adicional por salarios devengados por la contratista al Ayuntamiento. **6 puntos.**

El licitador deberá presentar un mínimo de 10 acciones o subprogramas. Para poder ser tenidas en cuenta las mismas a los efectos de la aplicación de esta fórmula cada acción o subprograma deberá tener al menos una duración de 10 horas anuales.

- **Servicio de Información Juvenil: hasta 6 puntos.**

Organización y gestión del servicio de Información juvenil: Horas atención, recogida información, difusión de la información, coordinación y colaboración con la Red de Servicios de Información Juvenil de Navarra: **2 puntos**

Por prestación de servicios de asesoramiento y orientación en un ámbito específico de duración mínima de 2 horas semanales que estén realizadas por el equipo educativo y no supongan ningún incremento de coste adicional al Ayuntamiento por salarios devengados por la contratista **1 punto.**

Por prestación de servicios de asesoramiento y orientación en dos ámbitos específicos de duración mínima de 2 horas semanales cada uno que estén realizadas por el equipo educativo y no supongan ningún incremento de coste adicional al Ayuntamiento por salarios devengados por la contratista. **2 puntos.**

Por prestación de servicios de asesoramiento y orientación en tres o más ámbitos específicos de duración mínima de 2 horas semanales cada uno que estén realizadas por el equipo educativo y no

supongan ningún incremento de coste adicional al Ayuntamiento por salarios devengados por la contratista. **4 puntos.**

La licitadora deberá presentar en su oferta un calendario en el que hará constar los horarios que destina para la realización de los servicios de asesoramiento y orientación y el personal que se va a encargar de realizarlos.

- **Programa de emancipación: vivienda, formación y empleo: hasta 6 puntos**

El licitador/a deberá presentar un programa en el que señale qué acciones o subprogramas va a realizar para contribuir a alcanzar estos objetivos en estas áreas.

- **Coordinación y seguimiento del equipo educativo con otros Servicios municipales: hasta 6 puntos.**

- La presentación en el proyecto de una estructura organizativa y gestión del Área de juventud con las diferentes áreas municipales – **2 puntos.**

- Según número de reuniones mensuales con Servicio Social, para coordinar los diferentes Programas de intervención, 0,5 puntos por reunión. La duración mínima de las reuniones será de 45 minutos. **Máximo 2 puntos.**

- Según número de reuniones mensuales con el Servicio de igualdad, para coordinar los diferentes Programas realizados de forma conjunta y las medidas realizadas por el área de juventud para trabajar con perspectiva de género de forma transversal, 0,5 puntos por reunión. La duración mínima de las reuniones será de 45 minutos. **Máximo 1 punto.**

- Según número de reuniones mensuales con el Servicio de euskera, para coordinar los diferentes Programas realizados de forma conjunta y la normalización del uso del euskera en los espacios y actividades gestionadas por el área de juventud, 0,5 puntos por reunión. La duración mínima de las reuniones será de 45 minutos. **Máximo 1 punto.**

OFERTA ECONÓMICA: MÁXIMO 20 PUNTOS La oferta económicamente más ventajosa obtendrá el máximo de puntos. Al resto de licitadores o licitadoras se le asignará de manera inversamente proporcional a la obtenida por la oferta más ventajosa la puntuación que le corresponda. De acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Oferta más ventajosa x 20 puntos} \\ \text{Valoración precio oferta X: } \frac{\text{Oferta más ventajosa}}{\text{Precio oferta X}}$$

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales

EUSKERA: MÁXIMO 4 PUNTOS Se valorara hasta un máximo de 4 puntos el proyecto que el licitador presente para la utilización del euskera, promoción del bilingüismo y desarrollo de acciones a favor de dicho idioma de acuerdo con la siguiente formula:

1 – 3 acciones al año– coordinadas con el servicio de euskera: 1 punto.

4– 6 acciones al año – coordinadas con el servicio de euskera: 2 puntos.

A partir de 7 acciones al año coordinadas con el servicio de euskera: 4 puntos.

Duración minima de 1,5 horas por acción o programa sin que suponga incremento de coste adicional al Ayuntamiento por salarios devengados por el/la contratista.

IGUALDAD: MÁXIMO 4 PUNTOS Se valorara hasta un máximo de 4 puntos, la realización de acciones dirigidas a las personas jóvenes de promoción de la igualdad de oportunidades,. que deberán contar con enfoque de género en su diseño, lenguaje, desarrollo y evaluación

1 – 3 acciones al año – coordinadas con el área de igualdad: 1 punto.

4– 6 acciones al año – coordinadas con área igualdad: 2 puntos.

A partir de 7 acciones al año: 4 puntos.

Duración minima de 1,5 horas por acción o programa sin que suponga incremento de coste adicional al Ayuntamiento por salarios devengados por el/la contratista.

MEJORAS DEL SERVICIO: MÁXIMO 6 PUNTOS: Se valorará la ampliación de horas de dedicación anual a la dinamización y asesoramiento en el proceso iniciado de desarrollo de una política de juventud en Ansoáin:

- Por 4 horas de ampliación anual: 1 punto.

- Por 8 horas de ampliación anual: 2 puntos.
- Por 12 horas de ampliación anual: 3 puntos.
- Por 16 horas de ampliación anual: 4 puntos.
- Por 20 horas de ampliación anual: 5 puntos.
- Por 22 horas de ampliación anual: 6 puntos.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores o licitadoras, se dirimirá en primer lugar a favor de la licitadora que acredite ser entidad con personalidad jurídica sin ánimo de lucro, siempre que su objeto social, finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figure inscrita en su caso en el Registro correspondiente, Si aún persistiera el empate éste se dirimirá a favor de la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitador o licitadora que en dicho momento cuente con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitador o licitadora que en el momento de acreditar su solvencia técnica haya acreditado la aplicación de medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre hombre y mujeres en el mercado de trabajo, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

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

XI.- ADJUDICACION

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

Las empresas licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones o transcurrido el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las empresas participantes en la licitación y su eficacia quedará en suspenso durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Asimismo se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, dentro de los cuarenta y ocho días siguientes a la fecha en que se produzca el acuerdo de la misma.

XII.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA Y GARANTÍAS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

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

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

c) Declaración de la licitadora, 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.

d) 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.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes 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.

f) Declaración de la licitadora, 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.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

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

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

i) Declaración de costes unitarios: Declaración de precios unitarios de cada tipo de examen de salud a desarrollar.

GARANTÍAS. La adjudicataria constituirá con carácter previo a la formalización del contrato una garantía del 4% del importe de adjudicación del contrato cuyo régimen será establecido en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos.

La empresa adjudicataria asumirá de forma expresa la responsabilidad que se derive del funcionamiento normal o anormal del servicio, que como consecuencia del desarrollo de la actividad, pudieran producirse. Para cubrir los aludidos riesgos, deberá formalizar la correspondiente póliza de seguros de

responsabilidad civil, cuya vigencia acreditará mediante la presentación del recibo del pago antes del comienzo de la actividad y por un importe no inferior a 60.000 euros.

En todo caso, el Ayuntamiento quedará exento de cualquier responsabilidad por daños, cualquiera que sea la causa que los origine, que pudieran producirse en la ejecución del servicio.

XIII.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación a que hace referencia el artículo 93 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

XIV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Contratista tendrá en todo momento la obligación de establecer una persona de contacto como interlocutora con el Ayuntamiento, para informar del nivel de ejecución y para solventar las situaciones que necesiten de aclaración, autorización, etc.

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

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

Si la empresa adjudicataria precisara realizar alguna comunicación escrita u oral de forma pública deberá ajustarse a los criterios establecidos por la normativa municipal, utilizando el euskera y el castellano para esas comunicaciones.

XV.- RIESGO Y VENTURA

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

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

XVI.- RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA

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

XVII.- 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; verificándose de forma objetiva las circunstancias que las permitan.

XVIII.- 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 6/2.006, 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 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

XIX.- OBLIGACIONES SOCIALES

La empresa contratista está obligada 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.

Se establecen las siguientes advertencias:

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

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

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Ansoáin, 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 Ansoáin se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

XX.- TRANSPARENCIA

Este pliego de condiciones administrativas incluye la aceptación voluntaria de quienes concurren a él de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

XXI.- RESOLUCIÓN DEL 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.

XXII.- SANCIONES A LA CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA MISMA

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

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

XXIII. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Las licitadoras se encuentran obligadas a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

XIV- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Para la prestación del contrato objeto de este pliego de condiciones es necesario acceder al fichero, titularidad de esta entidad local, denominada Fichero de Casa de la Juventud – Harrobi- debiendo adoptarse medidas de seguridad de nivel básico.

Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.

Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico, y que están detalladas en el ANEXO IV del presente pliego.

Teniendo en consideración que el desarrollo de la prestación de los servicios se realiza en los propios locales del Ayuntamiento de Ansoáin, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 82 del R.D. 1720/2007 el personal de la empresa adjudicataria se comprometerá a cumplir con las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad existente en el Ayuntamiento.

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

D., con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.
TeléfonoFax....., correo electrónico..... por sí o en representación de (según proceda).....con domicilio social en.....NIF.....
Teléfono número..... Fax, correo electrónico..... enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOAIN “HARROBI” CON CRITERIOS SOCIALES Y DE SOSTENIBILIDAD.**

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

- Sobre Nº 1 – “Documentación Administrativa”.
- Sobre Nº 2 – “Documentación Técnica”.
- Sobre Nº 3 – “Proposición económica”.

Por todo ello, SOLICITA de V.I. Tomar parte en la licitación de la contratación anteriormente citada.

En....., ade.....de
(Firma)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN

D., con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.
TeléfonoFax....., correo electrónico..... por sí o en representación de (según proceda).....con domicilio social en.....NIF.....
Teléfono número..... Fax, correo electrónico..... enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOAIN “HARROBI” CON CRITERIOS SOCIALES Y DE SOSTENIBILIDAD:**

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.

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

- Que cuenta con las instalaciones y los recursos materiales y humanos que les permite desarrollar adecuadamente la actividad preventiva prevista en las prescripciones técnicas del condicionado.

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

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

(Firma)

ANEXO III

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA

D., con domicilio a efectos de notificaciones en.....y D.N.I.
TeléfonoFax....., correo electrónico..... por sí o en representación de (según proceda).....con domicilio social en.....NIF.....
Teléfono número..... Fax, correo electrónico..... enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la **CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOAIN “HARROBI” CON CRITERIOS SOCIALES Y DE SOSTENIBILIDAD**, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al mismo y por el importe anual siguiente:

OFERTA TOTAL ANUAL DEL CONJUNTO DEL SERVICIO:

(en letra y número):

.....IVA excluido.

En Ansoáin., a....., de, de 2015.

(Firma)

ANEXO IV

Anexo detallando medidas concretas a adoptar por la persona encargada o del tratamiento.

Secreto Profesional.

La persona encargada del tratamiento y las personas de su organización que realicen directamente las tareas objeto del contrato, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el o la responsable de fichero, así como la información obtenida en la realización de sus servicios.

La persona encargada del tratamiento debe divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto. Y se compromete a adoptar las medidas necesarias para la buena conservación de la información perteneciente a la o el responsable del fichero.

La obligación del deber de secreto y confidencialidad obliga a la persona encargada de tratamiento incluso cuando se ha cumplido, terminado o resuelto del contrato.

Verificación del cumplimiento.

La persona responsable del fichero con objeto de cumplir con su obligación de velar porque la o el encargado de tratamiento cumple con las garantías dispuestas en la Ley 15/99 y en el Reglamento que la desarrolla, podrá realizar, y siempre que no suponga una grave distorsión en el desarrollo de la actividad de la o el encargado de tratamiento, auditorias con el fin de cumplir con lo dispuesto en el deber de velar indicado en el artículo 20.2 del RD 1720/2007.

La persona encargada del tratamiento deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitadas por la persona responsable del fichero.

Medidas de seguridad exigibles

Disposiciones generales:

Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.

Todos los ficheros o tratamiento de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas clasificadas como de nivel básico.

Se adoptaran las medidas clasificadas de nivel medio o alto en atención a lo indicado en el artículo 81 del referido Reglamento.

La persona encargada del tratamiento deberá hacer constar las circunstancias del modo de prestación de los servicios al personal responsable del fichero, y en caso de que el servicio fuera prestado en los propios locales del encargado o encargada de tratamiento, ajenos a los de la persona responsable de fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos en el artículo 88 del Reglamento o completar el que ya hubiera elaborado.

El acceso a los datos por la persona encargada de tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99.

El acceso a datos a través de redes de comunicación, sean o no públicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, según los criterios del artículo 80 del Reglamento.

Los ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir con el nivel de seguridad que les corresponde conforme a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Nivel básico.

- Ficheros y tratamientos automatizados:

La persona encargada de tratamiento deberá tener claramente definidas y documentadas las funciones y obligaciones de cada uno de las personas usuarias o perfiles de las usuarias y usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las personas usuarias solamente podrán acceder a los recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

Deberá tener una relación actualizada de las usuarias y usuarios y perfiles de las y los usuarios, así como los accesos autorizados para cada uno de ellos.

Establecerá mecanismos para evitar que una persona usuaria acceda a recursos con derechos distintos de los autorizados.

Adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca, de una forma comprensible, las normas de seguridad que le afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias que puede incurrir en caso de incumplimiento. En especial dará a conocer el deber de secreto.

La persona encargada del tratamiento deberá establecer y adoptar un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en que se haga constar:

- El tipo de incidencia
- Momento en el que se produjo o detectado
- La persona que realiza la notificación
- Persona a quien se realiza la comunicación
- Los efectos que pudieran derivarse de la misma.
- Medidas correctoras exigibles.

Deberá adoptar medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios o usuarias, Establecerá mecanismos que permitan identificar de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario o usuaria que intente acceder al sistema de información y verificación de que está autorizado.

Si el mecanismo se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado en el documento de seguridad

La salida de soporte y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos o comprendidos y/o los anejos a un correo electrónico, deberán ser autorizados por la persona responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizados en el documento de seguridad.

Si fuera necesario llevar a cabo traslado de documentación se adoptarán medidas tendentes a evitar su sustracción, pérdida o acceso indebido durante su transporte.

Cuando se vaya a desechar cualquier soporte o documento que contenga datos de carácter personal, se procederá a su destrucción o borrado, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

En el caso de tratamiento de datos que la organización considera especialmente sensibles, se utilizarán sistemas de etiquetado que sean comprensibles y con significado para las y los usuarios autorizados y que dificulten la identificación del resto de personas.

Una vez cumplida la prestación o servicio contratado, los datos de carácter personal será devueltos, destruidos o entregados, según indicación expresa de la persona responsable del fichero a una tercera persona designada por la o el responsable del fichero a la que hubiera encomendado la prestación de los servicios conforme con el capítulo III del título II del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/99 (RD 1720/2007).

- Fichero de tratamiento no automatizado, Manual estructurado.

Deberá aplicarse, para los ficheros no automatizados, además de las siguientes indicaciones, lo dispuesto anteriormente en relación con:

- Documento de seguridad
- Funciones y obligaciones del Personal
- Registro de Incidencias
- Control de accesos
- Gestión de soportes
- Régimen de trabajo fuera de los locales
- Copia de trabajo de documentos.

Los archivos deben garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de información y posibilitar ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Si existen criterios de archivo de los documentos o soporte previstos en su propia legislación, serán de aplicación estos criterios; para el supuesto de que no existan criterios de archivo, la o el responsable de fichero establecerá los criterios y procedimiento de actuación que deba seguirse para el archivo por parte del encargado o encargada de tratamiento.

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Y en todo caso se adoptaran medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA GESTION DE LA CASA DE LA JUVENTUD DE ANSOÁIN “HARROBI” CON CRITERIOS SOCIALES Y DE SOSTENIBILIDAD.

1.1. OBJETIVOS

La gestión de este Centro se acomodará a los objetivos que este Ayuntamiento pretende alcanzar, señalándose a título orientativo los siguientes:

- Contribuir al fomento de la participación, promoción social y cultural del sector juvenil (12 a 30 años) de Ansoáin.
- Ofrecer un espacio abierto y accesible para el uso del ocio y tiempo libre de las y los jóvenes.
- Promover la organización, promoción, gestión y atención de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en euskera como en castellano, incluida la gestión y atención de las actividades.
- Atender y responder a las necesidades de información, orientación y asesoramiento de este sector de población.
- Posibilitar vías y cauces de participación de las y los jóvenes.
- Promoción del asociacionismo y voluntariado.
- Funcionamiento del Punto de Información Juvenil de Ansoáin.
- Promoción de valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad.
- Dinamizar el proceso que se está desarrollando con respecto a la política de juventud en Ansoáin.

1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La empresa deberá garantizar que el horario de apertura de la casa de la juventud será en tres horarios:

- Horario de invierno: martes y jueves de 11 a 13:00 horas y de lunes a jueves de 17 a 21:00 horas, viernes y sábados de 17 a 22:00 horas y domingos y festivos de 17:00 a 20:00 horas.

- Navidades, Semana Santa y Semana Blanca: De lunes a viernes de 11 a 14:00 horas y de 17 a 21:00 horas (excepto el viernes hasta las 22:00 horas), sábados de 17 a 22:00 horas y domingos y festivos de 17:00 a 20:00 horas.

- Horario de verano (del 16 de junio hasta segunda semana de septiembre): De lunes a viernes de 11 a 14:00 horas y de 18 a 22:00 horas. Fines de semana cerrado.

Se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias. Se prevé el cierre en la primera quincena de julio.

El inmueble, los recursos materiales (fondo de juegos, material deportivo...), material de oficina; y los gastos de mantenimiento, funcionamiento y reposición del centro, serán por cuenta del Ayuntamiento, siempre que ello no se deba a negligencia de la propia empresa adjudicataria.

Respecto a las actividades para la juventud, deberán proponerse posibles cursos formativos y de ocio a organizar y gestionar, su duración, cuantificación, y metodología, teniendo en cuenta las iniciativas e intereses de la población juvenil.

Tanto la contratación de monitores/as como la organización y gestión de las actividades y/o cursos serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento aprobará a través de la Comisión informativa de Juventud, la puesta en marcha de la programación trimestral, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso de un número mínimo de participantes que se establecerá al afecto.

1.3. TAREAS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

A título orientativo, no exhaustivo, las tareas a realizar por las y los profesionales de este Centro serán:

- Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo.
- Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble. Excluido el gimnasio de halterofilia.
- Atención de la asistencia de la población joven al Centro en horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés.
- Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior del centro, como fuera del mismo.
- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades del Centro poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.
- Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo.
- Coordinación con las otras áreas municipales y con otros servicios que resulten de interés para la eficacia del servicio.
- Promoción, apoyo y coordinación con grupos, y asociaciones juveniles de la localidad.
- Elaboración de documentación y tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).
- Búsqueda, tramitación, gestión y seguimiento de recursos externos (subvenciones, etc.).
- Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interior de funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.
- Participación y colaboración en la evaluación del servicio.

- Presentación al Ayuntamiento de informes y exposición pública en el Centro Juvenil sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, incidentes o posibles mejoras del servicio.
- Funcionamiento del Punto de Información Juvenil de Ansoáin.
- Participar en el proceso que se está desarrollando con respecto a la política de juventud en Ansoáin.

1 .4. PERSONAL

a) Personal para la gestión:

En la oferta deberá indicarse el número de profesionales y horas de dedicación de cada uno en cada tarea a desempeñar.

8) Personal para la gestión:

En la oferta deberá indicarse el número de profesionales con un mínimo de tres y horas de dedicación de cada uno en cada tarea a desempeñar, designándose de entre el equipo gestor quien va a ser la persona responsable del equipo gestor e interlocutor ante el Ayuntamiento, que al menos deberá estar presente en la instalaciones que se gestionan dos tercios de la jornada.

El personal que atienda directamente el servicio deberá contar al menos con titulación correspondiente a los siguientes títulos formativos de grado superior:

- Animación Sociocultural (LOGSE)
- Animación Sociocultural y Turística (LOE)
- Integración Social (LOGSE)
- Promoción de Igualdad de Género (LOE)
- Integración Social (LOE)

El responsable del equipo deberá contar con una diplomatura, licenciatura o grado en: Educación Social, Trabajo Social, Sociología, Antropología o Derecho y contar con alguna de las titulaciones que se relacionan a continuación: Master en Juventud y Sociedad y Experto en Juventud y Sociedad ambos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, Experto en Servicios de Información Juvenil e Información al Ciudadano de la Universidad de Salamanca, Posgrado en Políticas de Juventud de la Universidad de Lleida, Master en Políticas de juventud Universidad de Valencia, Master en Juventud y Sociedad universidad de Girona, Diploma de Especialización Profesional Universitario en Coordinación y Gestión de Programas y Servicios para la Juventud de la Universidad de Valencia, u otras de similar rango académico reconocidas por el Ministerio de Educación.

Justificar el número de personas que van a cubrir los horarios señalados por el Ayuntamiento, sabiendo que en horario de apertura al público deberá haber dos personas.

Al menos una de las personas en horario de apertura al público deberá poseer conocimiento de euskera, debiendo contar con el título de C 1 de la Escuela de idiomas oficial, EGA o equivalente. Serán valorables los conocimientos de euskera del resto de miembros del equipo.

Así mismo el licitador deberá acreditar que el personal que va a atender la Oficina de Información Juvenil cuente con una formación específica en materia de información juvenil, o haber superado un curso que al efecto impartido por la Escuela Navarra de Actividades con Jóvenes (ENAJ) de conformidad a lo previsto en el DECRETO FORAL 109/2005, de 22 de agosto, por el que se crea y regula la Red de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Foral de Navarra.

La relación de personal que se presente en la oferta, deberá coincidir con el que preste el servicio en caso de adjudicación, salvo justificación documental presentada al efecto, en cuyo caso la empresa adjudicataria deberá proporcionar personal con similares características formativas y profesionales.

b) Personal monitor para cursos y/o actividades:

La empresa adjudicataria se encargará de aportar las y los monitores con formación y/o experiencia profesional necesaria para impartir los cursos y/o actividades que sean necesarias.

2. MATERIAL

El Ayuntamiento de Ansoáin entregará las instalaciones con el mobiliario, material informático y demás materiales necesarios para su funcionamiento, siendo de cuenta del adjudicatario/a los gastos de mantenimiento y conservación de los mismos.

Una vez comprobado el correcto funcionamiento del material, se confeccionará el correspondiente Inventario que firmarán ambas partes, estando obligado el/la adjudicatario/a a entregar en perfecto estado de conservación y uso, tanto el inmueble como los efectos consignados en el Inventario, en el momento de la extinción del contrato.

3. LIMPIEZA Y CONSUMOS

Serán por cuenta de la adjudicataria o adjudicatario los gastos de limpieza, incluso los materiales y productos utilizados en la misma, de todas las dependencias de la Casa de la Juventud-Harrobi. A las tareas de limpieza deberán dedicarse un mínimo de cuatro horas diarias.

Los consumos de energía eléctrica, agua y gas que se generen en la Casa de la Juventud-Harrobi, serán por cuenta del Ayuntamiento de Ansoáin.

4. REFORMAS

La adjudicataria o el adjudicatario no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento.

Las obras que realice y las instalaciones y nuevos servicios que implante, siempre con la previa autorización, quedarán en beneficio del Ayuntamiento al término del contrato, sin que el/la adjudicatario/a tenga derecho a formular petición alguna en concepto de indemnización o por cualquier título.

5. PERSONAL

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

Como consecuencia de la condición anterior, la adjudicataria se obliga a llevar a cabo las contrataciones que sean precisas, utilizando alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse la gestión del servicio por cualquiera de las causas previstas en el pliego de condiciones. Ante supuesto de incumplimiento de la presente estipulación, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de la concesión, serán de cuenta del o de la contratista las indemnizaciones y demás obligaciones económicas resultantes de la aplicación de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza, manteniéndose el Ayuntamiento al margen de las relaciones laborales que celebre el concesionario/a, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

La adjudicataria facilitará al Ayuntamiento fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC.1 y TC.2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.