

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.

- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: ORDINARIO**
- PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO / SUPERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO.**
- FORMA DE ADJUDICACIÓN: OFERTA MÁS VENTAJOSA**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación de la gestión del servicio de la Escuela de Música del Ayuntamiento de Ansoáin.

El código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80000000-4 Servicios de enseñanza y formación.

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

Las especialidades instrumentales a impartir son las siguientes: clarinete, flauta travesera, guitarra clásica, guitarra eléctrica, bajo eléctrico, percusión, piano, saxofón, trombón de varas y trompeta.

El proyecto pedagógico deberá de contemplar necesariamente:

- a) para alumnado adulto: enseñanza de coro y agrupación de guitarra.
- b) para el resto de alumnado, asignaturas de grupo propias de la enseñanza en centros especializados en educación musical (Escuelas de Música).

La prestación del servicio objeto de la contratación comprende las siguientes actuaciones:

1.- Con carácter general:

a) Elaboración del proyecto pedagógico en el que se especifiquen los objetivos del mismo, los contenidos a impartir, la coordinación didáctica, el sistema metodológico a emplear para su desarrollo y su posterior evaluación.

b) Desarrollo del proyecto mediante la impartición de las sesiones educativas con las clases de música necesarias para cumplir el programa

previsto. Será de carácter obligatorio impartir un tiempo individual de clase por persona en las clases de instrumento.

c) Gestión de la matriculación: elaboración de listados de alumnado y la organización de los grupos. Tareas que se desarrollarán en coordinación con el Ayuntamiento de Ansoáin.

d) Coordinación general de horarios, calendarios, sus modificaciones y sustituciones.

e) Elaboración y presentación de la Memoria final de actuación de cada curso lectivo.

f) La adjudicataria asistirá al Ayuntamiento en cuantas subvenciones puedan convocarse destinadas a sufragar gastos de la escuela de música, informando de las subvenciones convocadas y entregando la documentación requerida para la solicitud de las mismas.

2.- Con carácter particular:

a) Contratación de profesorado.

b) Creación de materiales didácticos.

c) Contratación de personal administrativo.

d) Personal específico para la dirección pedagógica del programa educativo a implantar.

e) Desarrollo de la dirección y gestión empresarial.

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

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Ansoáin y la Unidad Gestora del contrato es el Área de Cultura, Participación y Fiestas del Ayuntamiento de Ansoáin.

3.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El **presupuesto que servirá de base de licitación** del contrato asciende a **doscientos treinta y cinco mil euros (235.000,00 €)** durante el primer curso escolar 2014/2015, no admitiéndose proposiciones superiores a la cantidad indicada.

Dicho precio se ha calculado tomando como base el alumnado matriculado en el actual curso 2013/2014, 190 personas, desglosadas en los siguientes tramos de edades:

- 61 personas en edades comprendidas entre 3 a 6 años, ambos inclusive.

- 122 personas en edades comprendidas entre 7 a 12 años, ambos inclusive y

- 7 personas o más, de edad superior a los 12 años o adultas, comprendidas en las agrupaciones para mayores de 12 años y en los grupos de enseñanza para adultos.

El **valor estimado del contrato**, incluyendo todas sus prórrogas, asciende a la cuantía de un **millón cuatrocientos diez mil euros (1.410.000,00 €)** y **estará sujeto a revisión cada 1 de septiembre, incluyendo el 1 de septiembre de 2014, en los términos que se detallan a continuación.**

Tras la primera anualidad de vigencia del contrato, incluidas las posibles prórrogas, no procederá la revisión de precios al alza mediante la aplicación del Índice de Precios al Consumo (IPC). Sólo 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 adjudicataria durante el mes de agosto trasladará al Ayuntamiento la propuesta de horas y materias o disciplinas a impartir en función de las variaciones producidas en el número de alumnado, para su examen, valoración y aprobación. En consecuencia, la revisión de precios del contrato se efectuará, dentro de los quince primeros días del mes de septiembre, con referencia al día 1 de septiembre de cada curso escolar (incluyendo el curso 2014/2015), llevándose a efecto de la siguiente manera:

- En función del incremento o disminución de horas efectivas de docencia a impartir dependiendo de las personas efectivamente matriculadas para cada curso escolar.

- En función de la decisión o acuerdo adoptado unilateralmente por parte del Ayuntamiento de Ansoáin de introducir modificaciones en las materias o disciplinas a impartir, siempre que tal hecho sea puesto en conocimiento de la adjudicataria.

La realización del servicio objeto de este contrato se financiará con cargo a la Partida de Gastos 1.4230.22711 del presupuesto vigente.

4.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.

La liquidación se efectuará a meses vencidos, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria y previa presentación de las facturas de los servicios ejecutados objeto del contrato.

Las facturas a presentar corresponderán a los 10 meses lectivos del curso escolar.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia inicial del contrato será de un curso escolar completo, desde el 1 de septiembre de 2014 hasta el 31 de agosto de 2015 y se podrá prorrogar la vigencia del contrato por períodos anuales por mutuo acuerdo de las partes, expresado antes de su finalización, sin que en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de seis años, esto es, hasta el 31 de agosto de 2020, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de dos meses a la finalización de cada anualidad del mismo.

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.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Aptitud y capacidad:

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el Artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, como prohibitivas para contratar y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

En todo caso, será requisito imprescindible que las empresas o personas licitadoras acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si la licitadora es persona jurídica, la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales. Si la licitadora es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante el correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción al correspondiente colegio profesional y en el resto de los casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

No podrán concurrir a la licitación empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresas, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Uniones temporales empresas:

Las personas físicas o jurídicas que concurren agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente, y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, las personas físicas o jurídicas que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias

de las que la constituyan y su participación, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Licitadores en participación:

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

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA DE LA LICITADORA

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la **solvencia económico-financiera, técnica y profesional** suficiente para asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

a) Solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato conforme a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de Junio de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

1. 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.

2. Declaración formulada por al menos una entidad financiera sobre la capacidad económica de la licitadora.

b) Solvencia Técnica y profesional que se justificará mediante aportación de los siguientes documentos:

1. Relación de al menos un contrato que tenga por objeto servicios iguales o semejantes al del contrato al que se opta, cuya facturación anual sea de importe igual o superior a 211.100,00 euros, realizado durante los tres últimos años, en la que se indicará el importe, fecha y destino público o privado, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por su clientela o de cualquier prueba admitida en derecho.

2. Declaración de los medios humanos técnicos que se emplearán para atender todas las tareas a realizar, y deberán tener, al menos, los siguientes títulos profesionales, según las funciones que vayan a desempeñar:

- Director o directora: título superior en enseñanzas musicales.
- Personal docente: título de grado medio (del Plan del 66, del Plan LOGSE y de los estudios profesionales LOE).

Personal no docente: título de formación profesional administrativo y conocimiento de euskera nivel B1 según Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, por la que se establecen las convalidaciones entre los diferentes títulos y certificaciones que acreditan el conocimiento del vascuence y de los idiomas comunitarios.

8.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

La adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización del mismo deberá constituir una garantía de **9.400,00 euros**, equivalente al 4% del presupuesto anual de licitación y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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

- Presidente: El de la Corporación o persona de la misma en quien éste delegue.
- Vocales:
 - El Interventor Municipal.
 - El Técnico de Cultura Municipal.
 - Una persona técnica, externa, designada por el Ayuntamiento.
 - Una persona de la Comisión de Cultura, Participación y Fiestas elegida por la propia comisión de entre los grupos que no estén en el Equipo de Gobierno.
- Vocal/Secretaria: La Secretaria 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.

10.- 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:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN".

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.

El sobre nº 1 se denominará "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" y contendrá los siguientes documentos:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a. Si la licitadora fuese persona física:

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

- b. Si la licitadora fuese persona jurídica:
- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- c. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 174/2004, de 19 de Abril, por el que regula dicho registro.
- d. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
 - Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- e. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:
- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2. Declaración 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 los

administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos (Anexo II).

3. Certificado de estar dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadoras domiciliadas fuera de Ansoáin. Si la licitadora se halla domiciliada en Ansoáin la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

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

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

7. 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 concurrentes como por el citado apoderado.

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

9. Documentos acreditativos de la solvencia económica o financiera y técnica o profesional detallados en la Cláusula 7 del presente Pliego.

10. Designación de domicilio: La parte licitadora deberá señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una **dirección de correo electrónico** y un número de teléfono y fax.

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

El Sobre nº 2 se denominará “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA” y contendrá toda la documentación de índole técnica que aporte la parte licitadora a los efectos de justificación y acreditación de los criterios de adjudicación mencionados en la cláusula 12 del presente pliego, que resulten necesarios para la adecuada valoración y puntuación de los mismos, excepto el de la oferta económica.

Cada licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. No se autoriza la presentación de variantes o alternativas dentro de los límites definidos en el presente condicionado.

Las propuestas técnicas se deberán presentar tanto en formato papel como en soporte informático CD en documentos de formato pdf.

La inclusión en el Sobre nº 2 de cualquier documento o información que permita directa o indirectamente conocer el precio ofertado, así como aquellos otros documentos que permitan a la Mesa valorar las condiciones económicas de las ofertas presentadas, determinará la inmediata exclusión de la oferta.

El sobre número 3 se denominará “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” y contendrá la proposición económica debidamente firmada, ajustada al modelo contenido en este mismo Pliego (Anexo III).

11.- 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 y financiera y técnica o profesional y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores. 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.

Apertura y valoración del Sobre nº 2. La Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres nº 2 “Documentación Técnica” de las licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en el pliego, excepto el de la oferta económica. La apertura se realizará con carácter general de forma interna.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez naturales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.2 de la Ley Foral de Contratos Públicos, cuando un licitador o licitadora no alcance los umbrales mínimos de puntuación que se hayan exigido en el pliego, no podrá continuar en el procedimiento de contratación, todo ello sin perjuicio de la facultad de

rechazar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

Apertura y lectura pública del Sobre nº 3. Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre nº 3 "Proposición económica". En ese acto y con carácter previo a la apertura de las ofertas económicas, se comunicará a las personas asistentes la admisión de las propuestas presentadas y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Mesa.

12.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

- 1.- Proyecto educativo-pedagógico y organización escolar, en base a lo expuesto en el pliego de prescripciones técnicas del contrato de asistencia técnica y en el plan de estudios de la escuela de música del Ayuntamiento de Ansoáin.....37 puntos:
- Elaboración del proyecto pedagógico.....22 puntos.
 - Organización escolar y organización de las enseñanzas...15 puntos.
- 2.- Equipo profesional; formación del personal.....28 puntos.
- 3.- Menor precio ofertado20 puntos.
- 4.- Conocimiento del Euskera por parte del personal docente (en las clases de instrumento) y al personal administrativo se valorará el nivel superior al B1 15 puntos.

Valoración del proyecto educativo-pedagógico y organización escolar.

Se valorarán los aspectos relacionados con el conocimiento real de la Escuela de Música de Ansoáin: - la coherencia del proyecto en relación al alumnado, a las instalaciones y al presupuesto-, la calidad del proyecto y la determinación de su ejecución.

Valoración del equipo profesional; formación del personal.

Todo el equipo docente, como requisito previo, deberá estar en posesión de al menos un título oficial de grado medio en enseñanzas musicales, al mismo tiempo la persona encargada de las labores de dirección deberá estar en posesión de al menos un título oficial de grado superior en enseñanzas musicales. Estas titulaciones no serán objeto de valoración, solo se valorarán los títulos o cursos complementarios a la titulación exigida como requisito previo según los siguientes criterios:

-Por título oficial de primer ciclo relacionado con las ciencias de la educación..... 1 punto por cada título oficial.

- Por título oficial de segundo ciclo relacionado con las ciencias de la educación..... 2 puntos por cada título oficial.

- Por el título universitario oficial de Grado o equivalente relacionado con las ciencias de la educación2 punto por cada título oficial.

- Por otras titulaciones de Grado medio de Música (del Plan del 66, del Plan LOGSE y de los estudios profesionales LOE). Diferentes a las exigidas como requisito básico en la base 7.b)..... 1,5 puntos por cada título oficial.

- Por otras titulaciones superiores de Música (Título de Profesor expedido al amparo del Decreto de 15 de junio de 1942.- Título de Profesor Superior del Plan de 1966.- Diploma Superior de Especialización para Solistas, expedido al amparo del Decreto 313/1970, de 29 de enero.- Título Superior de Música (LOGSE Y LOE) diferentes a las exigidas como requisito básico en la base 7.b).3 puntos por cada título oficial.

- Por título de Doctor relacionado con las ciencias de la educación.....2 punto por cada título oficial.

- Master relacionados con la docencia musical y ciencias de la educación obtenidos por el equipo docente.....0,75 puntos por cada master.

-Curso relacionados con la docencia musical y ciencias de la educación, iguales o superiores a 30 horas.....0,10 puntos por cada curso.

Se entiende por cursos o Master relacionados con la docencia musical y ciencias de la educación, aquellos que contemplen las siguientes disciplinas: pedagogía, didáctica y metodología musical.

Modo de aplicación:

- Primero: Si hubiera más de un profesor adscrito a la misma asignatura, se realizará la media de todos ellos para obtener una única valoración por asignatura. La dirección del centro estará adscrita, únicamente, en una persona.

- Segundo: Se valorará al profesorado adscrito a las siguientes asignaturas y dirección del centro:

1. Director/a
2. Iniciación musical
3. Lenguaje Musical
4. Instrumentos (clarinete, flauta travesera, guitarra clásica, guitarra eléctrica, bajo eléctrico, percusión, piano, saxofón, trombón de varas y trompeta)

Valoración del conocimiento del euskera.

Para la valoración del conocimiento del euskera se tendrán en cuenta las convalidaciones de los diferentes títulos reconocidos por el Gobierno de Navarra y que acreditan un conocimiento del euskera en el marco común europeo de referencia para las lenguas, recogido en la Resolución 210/2010, de 13 de septiembre, del Director Gerente del Instituto Navarro de Administración Pública, por la que se establecen las convalidaciones entre los

diferentes títulos y certificaciones que acreditan el conocimiento del vascuence y de los idiomas comunitarios.

La valoración se realizará sumando las puntuaciones otorgadas a los títulos correctamente certificados del personal docente y administrativo, otorgándose 0.50 puntos por cada nivel A1 de euskera que se certifique, 1 punto por cada nivel A2, 3 puntos por cada nivel B1, 4 puntos por cada nivel B2, 5 puntos por cada nivel C1 o EGA y 6 puntos por cada nivel C2. Una vez valorados todos los títulos presentados por cada una de las partes licitadoras, la que haya obtenido la suma más alta obtendrá 15 puntos en este apartado, el resto obtendrá su puntuación aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Suma de puntos obtenida} \times 15}{\text{Suma más alta de puntos obtenida}}$$

Valoración de la oferta económica.

La oferta más barata tendrá la máxima puntuación. La puntuación del resto de las ofertas será aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{oferta mas baja}}{\text{oferta}} \times 20$$

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas éste se dirimirá a favor de la empresa que 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 empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

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

Se considerará que una oferta está incurso en baja temeraria cuando sea inferior en más de 30 puntos porcentuales al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo previsto en el Art. 91 de la Ley Foral 6/2006 de Contrato Públicos en relación con el Art 230 de la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra.

13.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación efectuará la propuesta de adjudicación, 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 o los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

14.- ADJUDICACIÓN.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 92.6 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

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

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a aquellas personas participantes en la licitación y 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.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que contiene el sobre nº 1 podrá ser retirada y en su defecto pasados 3 meses será destruida para lo que no se requerirá intimidación previa.

15.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La 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, pudiera producirse. Para cubrir los aludidos riesgos, deberá formalizar la correspondiente póliza de seguros, cuya vigencia acreditará mediante la presentación del recibo del pago antes del comienzo de la actividad y por un importe no inferior a 300.000,00 €.

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.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en el plazo de quince días naturales desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Como documento anexo al mismo figurará el inventario actualizado del inmovilizado de la Escuela de Música.

El adjudicatario o la adjudicataria, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, si no estuviera incorporado al mismo.

Previamente a la formalización del contrato la persona adjudicataria constituirá la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la Cláusula 8ª. Y, asimismo, acreditará haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima establecida en este pliego.

El contrato formalizado en documento administrativo constituirá título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

17.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicataria será responsable de la vigilancia y seguimiento del contrato, sobre todo en lo que se refiere a los horarios, materiales y tareas desempeñadas por el personal que los preste.

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

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

18.- RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria 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 o conclusiones incorrectas en la ejecución del

contrato, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

19.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADJUDICATARIA.

1.- Derechos del Ayuntamiento:

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

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

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

- a) Poner a disposición de la adjudicataria las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás material instrumental, en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa adjudicataria.

3.- Obligaciones generales de la adjudicataria.

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

- a) Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- b) Contar con los medios personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.

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

4.- Obligaciones específicas de la adjudicataria.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Asumir la responsabilidad plena de la Escuela de Música, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- b) Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento de Ansoáin, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- c) Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- d) Hacer constar al Ayuntamiento de Ansoáin como titular y promotor de la Escuela de Música y al Gobierno de Navarra, en toda la documentación e información que divulgue.
- e) No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- f) Remitir al Ayuntamiento de Ansoáin una memoria anual al finalizar el curso, así como cuantos informes sean solicitados.
- g) Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento de Ansoáin cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- h) La adjudicataria de la prestación del servicio deberá informar de toda incidencia al Ayuntamiento de Ansoáin para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- i) Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.
- j) Actuar en todo momento de acuerdo con las indicaciones y las observaciones del Ayuntamiento y el Gobierno de Navarra sobre el funcionamiento del servicio.
- k) Responsabilizarse del trato correcto a los usuarios por parte de su personal.

20.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL DE LA ADJUDICATARIA.

La parte adjudicataria del contrato de asistencia está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad

social y seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales. En particular, deberá aplicar las condiciones de trabajo del Convenio Colectivo de aplicación a las Escuelas de música, siempre y cuando los trabajadores no dispongan de pacto o convenio propio que mejore las condiciones del convenio sectorial de aplicación o de los sucesivos convenios colectivos o pactos de empresa que se revisen, durante la vigencia del contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por su parte o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante, sino tan sólo la de la contratista.

La adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en el servicio educativo por su cuenta y bajo su dependencia. En este sentido se compromete a cumplir las leyes relativas a Seguridad Social y los seguros obligatorios de accidentes de trabajo, subsidio familiar, seguro de enfermedad etc.

La adjudicataria deberá justificar antes del inicio de la prestación del servicio, el cumplimiento de cuantas disposiciones le sean de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y del Reglamento aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

21.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

La adjudicataria facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc., hasta la extinción del plazo de garantía.

22.- REVISIÓN DE PRECIOS.

La adjudicataria no podrá realizar modificaciones a ninguna de las prestaciones que conforman el objeto contractual, a excepción del precio del contrato, que deberá ser objeto de revisión anualmente.

Sólo 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 adjudicataria durante el mes de agosto trasladará al Ayuntamiento la propuesta de horas y materias o disciplinas a impartir en función de las variaciones producidas en el número de alumnado, para su examen, valoración y aprobación. En consecuencia, la revisión de precios del contrato se efectuará, dentro de los quince primeros días del mes de septiembre, con referencia al día 1 de septiembre de cada curso escolar (incluyendo el curso 2014/2015), llevándose a efecto de la siguiente manera:

- En función del incremento o disminución de horas efectivas de docencia a impartir dependiendo de las personas efectivamente matriculadas para cada curso escolar.

- En función de la decisión o acuerdo adoptado unilateralmente por parte del Ayuntamiento de Ansoáin de introducir modificaciones en las materias o disciplinas a impartir, siempre que tal hecho sea puesto en conocimiento de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento toda modificación, altas y bajas de profesorado y alumnado que se produzcan una vez iniciado cada curso escolar, especificando las causas de la variación y los mecanismos de sustitución, en su caso.

23.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE LA ADJUDICATARIA.

Sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en el artículo 110 y 111 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

24.- SANCIONES DE LA ADJUDICATARIA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del o la contratista, ésta deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados.

Será incautada la fianza en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado y, si resultasen insuficientes, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de derecho público.

La resolución del contrato dará derecho a la empresa 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.

25.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES.

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el

Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el Art. 124 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas aplicables a cada una de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

Asimismo dará lugar a la rescisión del contrato el incumplimiento por parte de la adjudicataria de sus obligaciones señaladas en el presente pliego.

27.- 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 Escuela de Música 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.

28.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, REGIMEN JURIDICO, JURISDICCION Y RECURSOS.

La contratación de los servicios objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y las disposiciones aplicables de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 232 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, dictados en la tramitación de este expediente, los interesados, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales legalmente establecidos, podrán interponer ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra las

reclamaciones que en materia de contratación pública se establecen 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 y dentro de los plazos previstos en el artículo 210 de la citada Ley Foral.

Igualmente, y asimismo en los términos de lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, se podrá solicitar la adopción de medidas cautelares.

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

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN.

Los servicios prestados incluirán los siguientes aspectos técnicos:

- Profesorado contratado.
- Creación de materiales didácticos.
- Figura de personal administrativo.
- Dirección pedagógica: el equipo directivo del centro deberá supervisar el cumplimiento y desarrollo de los aspectos pedagógicos del mismo en cuanto a profesorado, plan pedagógico establecido, coordinación, realización de documentación específica que la actividad requiera en cada momento o cuando así se exija por parte del Ayuntamiento de Ansoáin
 - Selección y contratación del profesorado.
 - Matriculación (comprobación en el cumplimiento de la normativa de admisión y promoción del alumnado).
 - Realización de listados de admisión y resumen de matriculación.
 - Asesoramiento al Ayuntamiento sobre cualquier tema relacionado con la Escuela de Música (enseñanza, necesidades,...).
 - Emisión de facturas mensuales al Ayuntamiento.
 - Generación de ficheros para que el Ayuntamiento de Ansoáin realice el cobro de las cuotas de la actividad al alumnado, en base a la Ordenanza fiscal reguladora de los precios de la Escuela de Música.
 - Gestión de presupuestos para la compra, por parte del Ayuntamiento, de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad.
 - Relación con el diferente personal técnico del Ayuntamiento (cultura,...) para cualquier actividad programada desde la escuela de Música y que precise relación y coordinación con el mismo.
 - Coordinación para programar actuaciones en el Municipio de Ansoáin y en otros municipios (diversas salidas con el alumnado).
 - La adjudicataria se encargará de tramitar y asistir al Ayuntamiento en cuantas subvenciones puedan convocarse destinadas a sufragar gastos de la escuela de música.

El Plan Básico de Estudios de la Escuela de Música deberá ajustarse como mínimo al siguiente programa:

- Los niveles, asignaturas y tiempos lectivos, como mínimo deberán ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 421/1992, de 21 de diciembre, por el que se establecen las normas básicas por las que se regirá la creación y funcionamiento de las escuelas de música y danza (Navarra).

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

D/Dña....., con domicilio en.....y D.N.I.....Teléfono número.....Fax número..... Correo electrónico.....por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio en.....NIF.....

.... Teléfono número..... Fax número..... y enterado/a de la licitación para la CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, y adjunta los tres sobres anexos, conteniendo respectivamente:

- Sobre 1 – “Documentación Administrativa”
- Sobre 2 – “Documentación Técnica”
- Sobre 3 – “Proposición económica”

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

En....., a.....de.....de 2014
(Firma)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN

D/Dña....., con domicilio en.....y D.N.I.....Teléfono número.....Fax número..... Correo electrónico.....por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio en.....NIF.....

.... Teléfono número..... Fax número.....enterado/a de la licitación para la CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que rigen el mismo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE:

- Que (ni él/ella ni la empresa a la que representa) no está incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración que se señalan en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra, aceptando expresamente la nulidad del contrato a partir de la fecha en que, en su caso, se demuestre la falsedad de la declaración presentada.
- 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 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.
- Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

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

En....., a.....de..... de 2014.
(Firma)

ANEXO III

MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña....., con domicilio en.....y D.N.I.....Teléfono número.....Fax número..... Correo electrónico.....por sí o en representación de (según proceda)..... con domicilio en.....NIF..... Teléfono número..... Fax número.....enterado/a de la licitación para la CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANSOÁIN y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas se compromete/que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución del mismo con sujeción estricta a dichos pliegos y a la propuesta técnica presentada, por el importe total de..... euros (en letra y número), esto es, desde el 1 de septiembre de 2014 hasta el 31 de agosto de 2015.

En....., a....., de....., de 2014
(Firma)

NOTAS: 1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación establecido en el Pliego que asciende a la cantidad de 235.000,00 euros (en su caso IVA incluido), establecido para el periodo de vigencia de este contrato, esto es, desde el 1 de septiembre de 2014 hasta el 31 de agosto de 2015. 2. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. 3. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

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 serán 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 el 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.

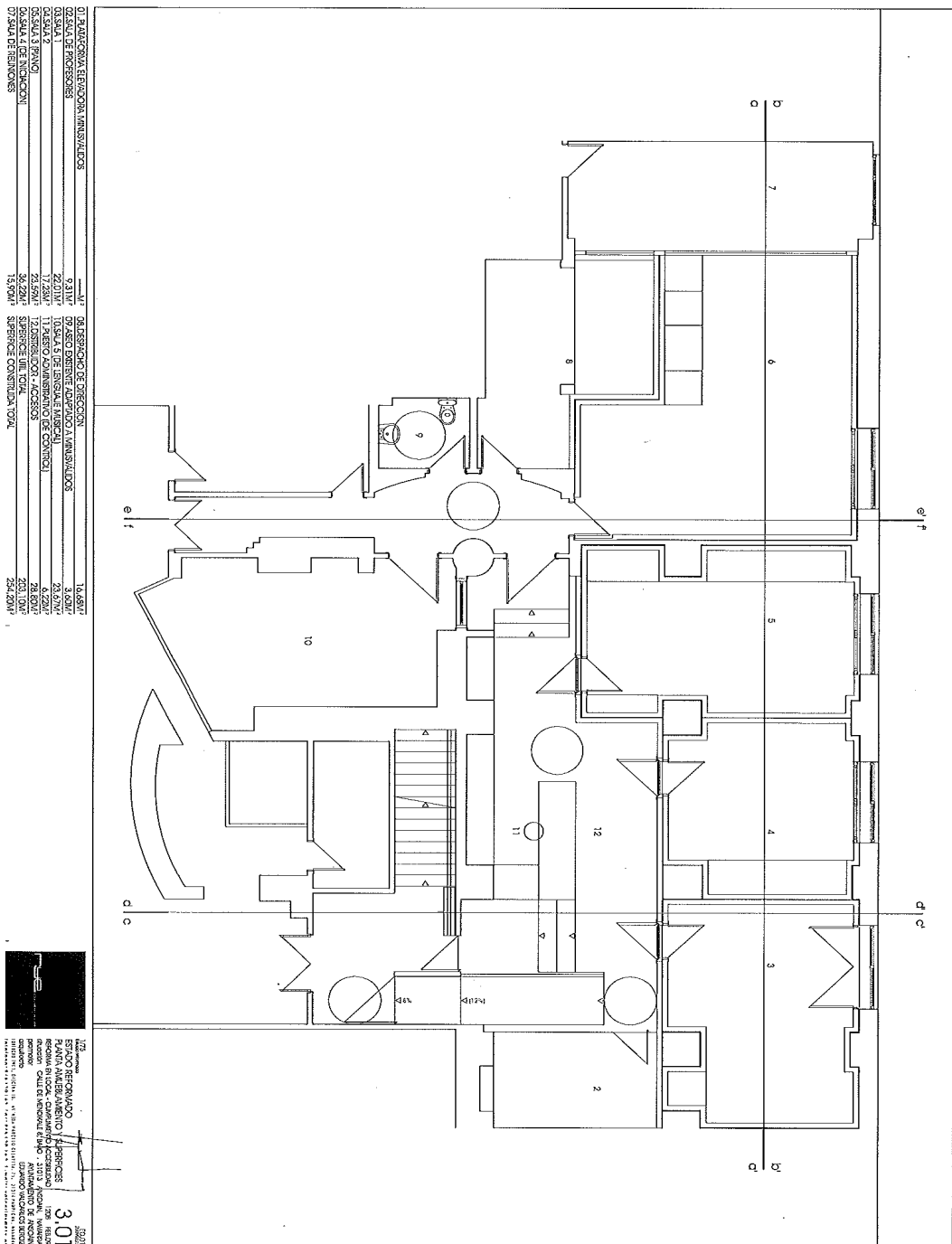
Mientras la documentación está en proceso de revisión o tramitación se deberá custodiar e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

ANEXO V
INVENTARIO

INVENTARIO ESCUELA DE MÚSICA DE ANSOÁIN	
MATERIAL	
	Cadena de música
	Instrumentos de placas
	Cadena de música
	3 cadenas música sencillas
	Pequeña percusión
	Guitarra Alhambra 4P+funda+soporte "Hércules"
	Clarinete Yamaha 450
	Batería
	Piano digital
	Boletines + fundas
	Piano CLP 400
	Flauta travesera
	Batería + juego platos + timbal base
	Atriles 10
GENERAL MOBILIARIO	
4	mesas profesor 120*70
3	mesas profesor 160*70
	mostrador administración
	Armario Administración
	4 armarios aulas
8	sillas ruedas
1	silla ruedas administración
8	sillas normales sin pala
25	sillas pala
3	pizarra pentagrama con corcho
1	pizarra pentagrama
2	pizarras blancas
3	corchos
7	papeleras
5	cajonerías
MATERIAL INFORMÁTICO	
	2 ordenadores
	Impresora láser
	Fotocopiadora Multifunción
2	Ordenador

ANEXO VI

PLANO DE PLANTA



Nota: Además de este plano de planta, se pone a disposición de la Escuela de Música una sala adyacente de 45 metros cuadrados, situada en el espacio escénico Teatro Ansoáin-Ansoaing Antzokia.