PLIEGO DE CONDICIONES REGULADOR DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS.

18 de mayo de 2017

PLIEGO DE CONDICIONES REGULADOR DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS.
==========

TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Capítulo I. Normas generales.

Artículo 1*. *Legislación aplicable al contrato

1. El presente contrato de concesión de servicio se regirá por este pliego de condiciones, la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos (en adelante LFC); y por las Ordenanzas reguladora y/o fiscal del Ayuntamiento de Tudela así como por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

2. El contrato se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, se ajustará al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.

3. El adjudicatario quedará vinculado por los términos de su oferta que sean aceptados por el Ayuntamiento de Tudela, a través de su órgano de contratación.

4. Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.

5. El 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

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

Artículo 2. Naturaleza del contrato, órgano de contratación y prerrogativas

1. El contrato será de naturaleza administrativa, por lo que corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación, interpretación y efectos.

2. El Ayuntamiento de Tudela, a través de su órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), ostenta las siguientes prerrogativas:

    a) Interpretar el contrato.
    b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
    c) Modificar el contrato por razones de interés público.
    d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
    e) Declarar la invalidez del contrato.

3. Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con lo establecido en las disposiciones forales sobre impugnación de actos y acuerdos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

4. Se podrán interponer también las reclamaciones en materia de contratación pública que están reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

5. Los licitadores tienen la obligación, bien en la instancia, o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador, de suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Capítulo II. Objeto y duración del contrato.

Artículo 3. Objeto

1. Es objeto del presente contrato la concesión administrativa de servicio para la gestión indirecta del servicio público municipal de equipamientos cívicos, a excepción de las competencias que retiene el Ayuntamiento.

2. La integración de la perspectiva de género se entiende parte sustancial del objeto del contrato dada la naturaleza eminentemente sociocultural del mismo y la repercusión directa que su desarrollo conlleva en la población.

3. En estos momentos, y sin perjuicio de posteriores adscripciones o bajas de instalaciones, la gestión y explotación es del:
   - *Centro Cívico Rúa.*
   - *Centro Cívico de Lourdes.*
   - *Centro Cívico de Barrio y Aulario de Teatro de Griseras.*
   - *Centro Cívico de Lestonnac.*
   - *Kiosko del Paseo del Queiles.*

4. Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá modificar, por razones de interés público, las características del servicio contratado, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolas debidamente en el expediente.

5. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados básicos en la adjudicación del contrato.

6. Al tratarse de un contrato de cuya ejecución requiere compromisos de gasto de carácter plurianual, el mismo queda sometido a las condiciones y límites señalados en la legislación presupuestaria aplicable al Ayuntamiento de Tudela y, por lo tanto, la autorización y el compromiso de los gastos del presente contrato se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

7. En el caso de que los acuerdos que dicte el Ayuntamiento respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.

8. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse al Coordinador de Centros Cívicos del Ayuntamiento de Tudela (Centro Cívico Rúa; Tfno.: 948 848 313; correo electrónico: centroscivicos@tudela.es).

Artículo 4. Plazo

1. El plazo de la concesión dará comienzo el día que se indique en el contrato administrativo y durará dos años, pudiéndose prorrogar tácitamente por un máximo de dos años más, año

por año, si no se denuncia el contrato por alguna de las partes con un tiempo de, al menos, seis meses antes de su finalización.

2. El Ayuntamiento podrá imponer al/la adjudicatario/a continuar con la prestación del servicio, aunque haya finalizado el plazo del contrato o de la prórroga, hasta que se vuelva a realizar nueva adjudicación y como máximo durante seis meses.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 43.1 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos la adjudicación del presente contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven en el ejercicio correspondiente.

Capítulo III. Condiciones económicas

Artículo 5. Presupuesto máximo de licitación

1. El coste máximo de la gestión del servicio del primer año de contrato será de ***153.200,00 euros***, I.V.A. excluido, incluido un máximo de **16.500 euros** (I.V.A. excluido) para atender la Programación Anual de Centros Cívicos.

2. El presupuesto supone el precio máximo de licitación I.V.A. excluido, para la primera anualidad. En el momento de presentar la oferta económica se hará explícito el I.V.A. soportado debiendo figurar desglosado por servicios conforme lo recogido en la propuesta de facturación.

3. Dicho presupuesto tiene carácter máximo, de tal forma que la oferta del contratista deberá ser de importe igual o inferior al mismo.

4. El valor estimado del contrato para los dos años (más otros dos de prórrogas) asciende a 612.800,00 euros I.V.A. excluido.

Artículo 6. Forma de abono.

1. El adjudicatario emitirá, el último día del mes en el que haya dado comienzo el contrato, una factura mensual por el importe prorrateado de la cantidad recogida en su oferta.

2. De conformidad con el artículo 114 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el Ayuntamiento tiene la obligación de abonar la factura en el plazo de 30 días naturales contados desde la recepción de la factura. Transcurrido este plazo sin haberse realizado el pago, el adjudicatario tendrá derecho al pago de intereses de demora hasta el día en el que, efectivamente, se le realice el pago en la cuenta indicada, para lo cual deberá formular la reclamación correspondiente.

Artículo 7. Revisión de precios.

El contrato tendrá revisión de precios en los términos establecidos por la legislación vigente en el artículo 116 y concordantes. La primera revisión se realizará transcurridos tres años desde la entrada en vigor del contrato y, siempre y cuando, se lleve a efecto la primera prórroga del mismo. La revisión ser realizará conforme al IPC de Navarra del año anterior.

Capítulo IV. Procedimiento de adjudicación

Artículo 8. Procedimiento de adjudicación

1. El expediente de contratación será de tramitación ordinaria.

2. El procedimiento será abierto inferior al umbral comunitario.

3. La adjudicación se realizará a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato que figuran en este pliego.

Artículo 9. Capacidad de los contratistas

1. Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que, aceptando íntegramente el presente pliego de condiciones, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

2. La actividad o finalidad de los licitadores deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente.

3. En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento de Tudela las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 18 y concordantes de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

4. La capacidad de obrar de los licitadores que sean personas jurídicas se acreditará con la escritura de constitución (o, en su caso, de modificación) inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

5. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Artículo 10. De las proposiciones

1. Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Tudela, en las oficinas del SAC, en horario de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, y de 9:30 a 13:30 horas los sábados en la Casa Consistorial y de 8 a 14:30 horas, de lunes a viernes, en la calle Escos Catalán, s/n, oficina del Barrio de Lourdes. El plazo de presentación de las mismas será de ***26 DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del anuncio en el portal de contratación.***

2. Los licitadores que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento de Tudela dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (nº fax 948417119) o dirigida al correo electrónico centroscivicos@tudela.es

Si faltase esta comunicación no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

3. Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de lo previsto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

   Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No se admitirán variantes o alternativas, en las propuestas.

   Tampoco podrá ningún licitador suscribir propuesta alguna en unión temporal con otros o en participación conjunta, si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas.

Se advierte que la inclusión de información técnica de las ofertas en el sobre relativo al cumplimiento de los requisitos previos o la inclusión de la oferta económica en sobre que no corresponda supondrá la inadmisión de la oferta por conculcación del principio de transparencia que exige mantener el secreto de las proposiciones hasta el momento de proceder a su apertura.

4. El periodo de validez de las ofertas presentadas es de 2 MESES, desde la finalización del plazo de presentación de las ofertas, transcurrido el cual los licitadores pueden retirar su oferta sin penalidad alguna.

5. Las ofertas se presentarán en sobre cerrado en el que en su exterior constará la inscripción: "*Proposición para tomar parte en el* contrato la concesión administrativa para la gestión indirecta del servicio público municipal de equipamientos cívicos*.*

6. El referido sobre contendrá otros **tres sobres**:
   -Sobre nº 1: para la "*Documentación genérica*".
   -Sobre nº 2: para la "*Propuesta técnica*".
   -Sobre nº 3: para la *"Propuesta económica".*

Todos los documentos a presentar serán originales o copias autentificadas notarial o administrativamente.

Los sobres se presentarán debidamente cerrados (lacrados o sellados) de modo que sea preciso romper el sello o precinto para acceder a su contenido. El contenido, además, estará numerado, hoja a hoja, indicando el número correlativo de cada una dentro del total de hojas presentadas.

7. Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, 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.

   A tal efecto, la Mesa de Contratación o la unidad gestora del contrato requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

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

8. El Ayuntamiento de Tudela se reserva el derecho a declarar desierta la contratación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus intereses.

Artículo 11. De la documentación.

1.- SOBRE 1, de la *Documentación genérica*:

La documentación genérica tiene por finalidad comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a al concurso.

Habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a) La capacidad de obrar de las personas jurídicas se acreditará mediante la presentación de:

   1. 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, en este caso se aportará también certificado de estar inscrito en el correspondiente Registro oficial expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

2. Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato. Si el adjudicatario fuere 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. Si no lo fuere, el representante o apoderado del licitador deberá estar debidamente acreditado.

3. El NIF del representante que firma las proposiciones.

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

5. La capacidad de obrar de las personas naturales se acreditará mediante la presentación de NIF o documento que lo sustituya.

b) La solvencia económica y financiera se justificará mediante un informe formulado por una entidad financiera en el que se indique expresamente que la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar el contrato.

c) La solvencia técnica o profesional de los/las empresarios/as deberá apreciarse, en su conjunto, teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, experiencia, eficacia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por los siguientes medios:

1. Una relación de los principales servicios, realizados en los últimos tres años, similares (en naturaleza e importe) a los que son objeto de contrato, de duración igual o superior a un año, indicándose las fechas de inicio y finalización, sus importes, la Administración con la que se contrataron y el objeto específico de los contratos, que deberán ocuparse, juntos o por separado, de gestión de equipamientos de Centros Cívicos (incluso Casas de Cultura) y de Programas de Animación Sociocultural (en infancia, juventud, mujer, población adulta y/o tercera edad) acreditándose su veracidad mediante certificados sobre los mismos. Dicha relación deberá estar certificada por la Administración en cuestión.

2. Igualmente se acreditará mediante certificado de la entidad contratante que en los citados contratos se cumplieron, de acuerdo con los términos de los mismos, a satisfacción de la Administración en la totalidad de su objeto así como que no se produjo rescate ni rescisión ni expediente sancionador por parte de la entidad

3. Las titulaciones académicas y profesionales del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato así como el perfil profesional del equipo técnico con que se va a realizar el contrato en Tudela.

   Será necesario cumplir con los requisitos exigidos en el siguiente cuadro acreditando las titulaciones oficiales referidas y, en todo caso, aquellas del ámbito laboral que sean iguales o superiores a 250 horas, a través de la correspondiente compulsa y/o la experiencia laboral certificada mediante fotocopia compulsada de la vida laboral y los contratos pertinentes, de duración igual o superior a seis meses.

PROGRAMA	TITULACIONES	EXPERIENCIA LABORAL
	Títulos medios o superiores del ámbito	Experiencia laboral en Gestión de

Programa de Cesión de Espacios y Recursos	educativo y/o social: como Pedagogía, Trabajo Social, Magisterio Social... y, en general, con el campo de las Humanidades.	Equipamientos Socioculturales de duración igual o superior a 6 meses.
Programa de Animación y Participación	Chiquiticasa. Títulos oficiales como Educador/a Infantil u otros del ámbito laboral de infancia y titulaciones de animación sociocultural y a la comunidad de duración igual o superior a 250 horas. Con similar criterio se acreditarán las titulaciones para desarrollar cualquiera otro tipo de servicio sociocultural propuesto para la comunidad. Programación Centros Cívicos Titulaciones referidas a las disciplinas de las actividades y los servicios que se programen.	Programación Centros Cívicos Experiencia laboral o formativa de duración igual o superior a 3 meses en las disciplinas de las actividades y los servicios que se programen.

Los currículos de los y las profesionales se presentarán relacionando en una hoja la titulación de cada uno de ellos y/o su experiencia laboral, acreditándose todo ello, posteriormente, mediante la presentación de las fotocopias compulsadas de los títulos aportados y de los contratos y vida laboral pertinente en caso de obtener la adjudicación del presente pliego.

d) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra o, en su caso, del órgano competente de la Administración Pública respecto de la cual 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.

f) Declaración del licitador, según Anexo I, 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 incursos 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.

g) Certificado de estar matriculado en el epígrafe 966.9 “Otros servicios culturales n.c.o.p.”. del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y justificante de estar al corriente en el pago de dicho impuesto.

   En caso de no estar matriculado en este epígrafe, vendrá obligado a darse de alta en ellos, en el supuesto de resultar adjudicatario.

h) Declaración de Dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de reclamación y notificaciones en materia de este contrato, de acuerdo al Anexo II.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 54.4 de la Ley Foral de Contratos Públicos, la aportación inicial de la documentación recogida en las letras a), d) y e) se podrá sustituir por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Por lo tanto, y en todo caso, se deberá aportar y acreditar la documentación referente a la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el plazo máximo de siete días

desde la notificación de la adjudicación.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

i) Resguardo acreditativo de la constitución de la fianza provisional, que ascenderá a 12.339,00 euros (.2 % DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO)

j) Declaración de no tener deudas con el M.I. Ayuntamiento de Tudela.

2.- SOBRE 2, de la Propuesta técnica:

1. Se deberá de aportar toda la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación pueda asignar las puntuaciones recogidas en el artículo 18. La no aportación de la totalidad de la documentación técnica supondrá la inadmisión de la oferta, sin que, en ningún caso, quepa subsanación de la oferta técnica.

2. La documentación que se debe presentar es la siguiente:

a) Marco conceptual y estrategia general de gestión:
En la que se incluirán aspectos comunes y básicos a todos los servicios como mínimo: planteamiento, finalidades, líneas de actuación, filosofía de trabajo, encuadre, sistemas de gestión y, en general, todo lo relacionado con los medios técnicos, instrumentos, recursos y herramientas de planificación, ejecución y evaluación así como de difusión y mantenimiento de los programas y servicios y de control económico que la empresa activará para desarrollar la gestión, administración y coordinación de los Equipamientos Cívicos durante la ejecución del contrato.

Se deberá especificar la forma en que la empresa adjudicataria velará por el correcto funcionamiento del objeto del contrato, por el mantenimiento de los servicios y por las relaciones con el Ayuntamiento contemplando sistematizar reuniones periódicas de la totalidad del equipo con el Coordinador de Centros Cívicos.

Figurará una relación de los cargos y puestos de trabajo (y sus respectivas funciones) planteados para la perfecta ejecución del contrato con un desglose explícito del organigrama, campos de actuación, responsabilidades, tareas, relaciones y horario laboral de cada uno de ellos especificando el horario de atención al público y el de trabajo interno.

Será obligatorio contar con una herramienta informática que permita, a tiempo real, conocer la situación de las reservas de espacios a futuro y la de las ya realizadas con un cómputo preciso de usuarios y usos realizados (tanto en Programa B de Cesión como en Programa C de Chiquiticasa) así como de los ingresos económicos abonados y los pendientes de abono.

Esta herramienta deberá posibilitar el control efectivo de los espacios solicitados mediante el sistema de concesión por firma de Concejalía Delegada y garantizar la comunicación literal de la concesión a la persona o entidad solicitante debiendo registrar una relación concreta tanto de solicitudes como de solicitantes (estatutos, contacto…).

El Ayuntamiento, en todo caso, pone a disposición de la empresa esta aplicación informática según lo recogido en el artículo 20.4 del presente pliego.

b) Gestión Anual del Servicio de Cesión de Espacios y Recursos:
En este apartado se incluirá la gestión y planificación, como mínimo, de los programas integrantes del actual servicio haciendo especial referencia a las funciones que se desarrollarán desde el mismo y que serán acordes y alineadas con las recogidas en este pliego y en las ordenanzas municipales de aplicación.

Se harán explícitos los horarios semanales y calendarios anuales de cada una de las instalaciones y del personal a su cargo especificándose las horas destinadas a atención directa y a trabajo interno en cada programa, desglosadas por centros, así como la jornada laboral que disfruta cada cual.

c) Gestión Anual del Servicio de Animación y Participación:
En este apartado se incluirá la gestión y planificación, como mínimo, del actual servicio de Chiquiticasa con especial referencia, desde la perspectiva de género, a la planificación anual de los servicios básicos ofertados que se realizará con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación íntegra y definitiva compuesta, como mínimo, por los objetivos, la metodología, la temporalización, las horas, los recursos materiales y profesionales, la participación máxima y el método de seguimiento y evaluación

Se harán explícitos los horarios semanales y el calendario anual del servicio y del personal a su cargo especificándose sus funciones y las horas destinadas a desarrollo presencial del mismo y a trabajo interno.

d) Programación Anual de Centros Cívicos
Este apartado recogerá las actividades que la empresa deberá programar durante la primera anualidad (y sucesivas) del contrato y que, previa aprobación municipal, deberá desarrollar a su riesgo y ventura encargándose íntegramente de su difusión, desarrollo, evaluación y gestión económica.

El objeto primordial de la programación anual es la promoción del uso de los espacios y servicios de los Centros Cívicos entre la ciudadanía, desde la perspectiva de género, incluyendo, como mínimo, una programación específica para infancia durante los periodos de vacaciones del curso lectivo.

La programación expondrá, como mínimo, los objetivos, la metodología, la temporalización, número de horas de cada actividad, los recursos y el seguimiento pudiendo presentar cualquier formato y dirigirse a toda la población.

Puesto que el inicio de la nueva contratación se prevé para el 1 de septiembre, la empresa presentará, de manera específica y detallada (e integrada en la Programación Anual), una programación viable para ser llevada a término, de modo efectivo y en caso de resultar adjudicataria, aproximadamente, durante el último trimestre del año.

Sus respectivas valoraciones económicas (incluida la cuantía solicitada a financiar por el ayuntamiento) figurarán desglosadas en el sobre 3 de la propuesta económica.

La adjudicación de la Programación Anual de Centros Cívicos no tendrá, de ningún modo, carácter de exclusividad sobre la oferta que, en un momento dado, pudiese diseñar el Ayuntamiento de Tudela a través de cualquiera de sus concejalías o departamentos incluido el de centros cívicos.

e) Relación explícita de los materiales y recursos de su propiedad
Que la empresa empleará para la perfecta ejecución del contrato con su valoración económica con los correspondientes cuadros de amortización e indicación expresa de si, una vez amortizados, pasarán o no a poder del ayuntamiento, señalando de manera desglosada y detallada las cuantías de los materiales y recursos que dispondrá para atender los requerimientos de mantenimiento del contrato (sitios web, medios, amortizaciones, etc…)

f) Cuantos documentos considere necesarios o interesantes el/la licitador/a para facilitar la elección del órgano municipal de contratación: certificaciones de calidad, medidas de contratación social, planes y medidas de igualdad…

3. SOBRE 3, De la propuesta económica:

1. La propuesta económica se presentará conforme al modelo que figura en el **Anexo III** de este pliego. Deberá estar firmada, como el resto de la documentación, por el licitador o persona que lo represente.

2. La propuesta económica constará de estos apartados diferenciados:

   a) el precio del contrato (desglosado por servicios y con expresión clara del IVA aplicable) que será abonado por el Ayuntamiento de Tudela mensualmente.

   b) el precio de la Programación Anual de Centros Cívicos propuesta por la empresa para su aprobación por el órgano competente y su posterior realización a riesgo y ventura del adjudicatario/a.

3. En el caso de la Programación Anual de Centros Cívicos se hará explícita la cuantía solicitada a financiar por el ayuntamiento, la cuota de inscripción prevista que deberán abonar los participantes y la estimación de participación mínima y máxima para la realización efectiva de cada una de las actividades.

4. Los precios hora para ampliación/reducción de contrata serán los que se tomen como referente para las posibles modificaciones contractuales y los precios hora de apertura extraordinaria se aplicarán para necesidades puntuales.

5. Se inadmitirán las ofertas que incluyan la propuesta económica en otro sobre distinto al especificado para ello, de tal forma que la Mesa de Contratación la conozca con anterioridad a la apertura pública de dicha propuesta.

Artículo 12. Apertura de las proposiciones y propuesta de adjudicación

1. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma y si observare que la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que complete o subsane los certificados y documentos presentados para acreditar la capacidad y la solvencia económica y financiera, técnica o profesional otorgándole un plazo, según las circunstancias, de entre cinco y diez días. Asimismo, si el Ayuntamiento considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias no pudiendo ser el plazo de contestación inferior a cinco días ni exceder de diez.

   En acto público, de que se avisará previamente a los licitantes a través de dirección de correo electrónico que hayan facilitado, se procederá a la apertura y lectura de los sobres de Proposición Económica de los licitadores presentados y admitidos al proceso.

   Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

2. La Mesa elevará el acta y la propuesta de adjudicación (con el orden de prelación de los licitadores admitidos) al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato y que en este caso corresponde a la Junta de Gobierno Local.

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

Artículo 13*. *Mesa de contratación

1. La Mesa de Contratación estará integrada por:

   Presidente: D. Daniel López Córdoba, Concejal de Ordenación del Territorio.
   Suplente: D. Rubén Domínguez Rodríguez, Concejal de Organización y Calidad.

   Vocal: Dª. Olga Risueño Molina, Concejala de Medio Ambiente.

Suplente: Dª. Marisa Marqués Rodríguez, Concejala de Bienestar Social, Mujer e Igualdad.

Vocal: D. José Suárez Benito, Concejal del PP
Suplente: Dª. Irene Royo Ortín, Concejala del PP

Vocal-Técnico: D. Mikel Ziordia Osta, Coordinador de Centros Cívicos.
Suplente Vocal-Técnico: D. Manuel Motilva Alberico, Coordinador de Cultura.

Vocal-Técnico: D. José Luis Sangüesa Ochoa, Coordinador de Deportes.
Suplente Vocal-Técnico: D. Jesús Antonio Zubieta Mozaz, Técnico Grado Medio.

Vocal-Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Tudela o persona en quien delegue.

2. La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

Artículo 14. Propuesta de adjudicación

1. La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas (con el orden de prelación de los licitadores admitidos) y la propuesta de adjudicación con la oferta más beneficiosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

2. La propuesta de adjudicación se podrá elevar a favor de un único adjudicatario.

3. La propuesta de adjudicación, al no ser vinculante, no genera derecho alguno mientras no se adopte el acuerdo de adjudicación por el órgano de contratación.

4. La propuesta de adjudicación se efectuará, y así se hará constar en el acuerdo de adjudicación, condicionada a la presentación, en el plazo de SIETE DÍAS hábiles a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación, de la documentación exigida en los puntos a), d) y e)del art. 11.1) del presente pliego, de tal modo que no procederá la firma del contrato sin la aportación de la misma.

5. En el caso de que el titular de la adjudicación no presentase en plazo la documentación mencionada en el párrafo anterior, el órgano de contratación, una vez constatado fehacientemente este hecho, podrá dirigirse al siguiente licitador de la lista, como nuevo titular de la contrata para exigirle la documentación en cuestión.

Capítulo V. Garantías.

Artículo 15. Garantía Provisional

1. La fianza provisional por importe de 12.339 euros se constituirá en Tesorería Municipal de alguna de las siguientes formas:

   a) En metálico, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma o por alguna de las entidades relacionadas en la letra siguiente.

   b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España.

   c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

2. La garantía provisional será devuelta a los/las interesados/as inmediatamente después de la adjudicación del contrato, siendo retenida al/la adjudicatario/a.

Artículo 16. Garantía definitiva

1. El adjudicatario/os del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, vendrá obligado a constituir, una garantía definitiva por importe del 4% del valor estimado del contrato. Las garantías podrán constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral de Contratos.

2. Si el órgano de contratación decide adjudicar a favor de una proposición anormalmente baja la garantía definitiva que deberá constituir el/la contratista será del 50% del importe de la adjudicación del contrato para los cuatro años posibles, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato, con el límite del 25 por ciento del precio de adjudicación.

3. El plazo para la constitución de la fianza definitiva será de quince días naturales, contados desde el día siguiente al de notificación del acuerdo de adjudicación y siempre con carácter previo a la formalización del contrato. De no cumplirse con este requisito, el órgano de contratación declarará resuelto el contrato, con pérdida de la fianza provisional.

4. La prestación, constitución y efectos, responsabilidades a que se afectan, y devolución de las garantías se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 53, 54, 94 y 95 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

5. La fianza definitiva se devolverá después de transcurrir un año contado desde la fecha de finalización del contrato. No obstante si a consecuencia de los mismos, el Ayuntamiento de Tudela recibiese algún tipo de reclamación de responsabilidad patrimonial, no se devolvería hasta que recayese resolución o sentencia firme y definitiva sobre la reclamación.

Capítulo VI. Adjudicación y formalización.

Artículo 17. Adjudicación

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de la licitación, previos los asesoramientos que estime oportunos

2. La Junta de Gobierno Local adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses, contados desde el acto de apertura pública del precio ofertado. De no dictarse en plazo el acuerdo de adjudicación, los empresarios tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y no tendrán derecho a indemnización alguna.

3. Se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

   En el caso de que el órgano de contratación declarase desierta la licitación o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público, los licitadores no tendrán derecho a indemnización.

4. El órgano de contratación acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta de adjudicación que le haya hecho la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico. Previamente y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la Mesa de Contratación, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos otros informes considere necesarios para formarse su voluntad.

5. Una vez acordada la adjudicación del contrato, será notificada por escrito a los participantes en la licitación.

Artículo 18. Criterios de adjudicación

1. La adjudicación se realizará a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato que figuran en este artículo por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, serán:

a) PLANTEAMIENTO DE GESTIÓN	**50 %**
- Gestión del Servicio Cesión de Espacios y Recursos (10 %). Art. 11 2.2.b)	
- Gestión del Servicio de Animación y Participación (10 %). Art. 11 2.2.c)	
- Programación Anual de Centros Cívicos (10 %). Art. 11 2.2.d)	
- Marco conceptual y estrategia general de gestión (5 %). Art. 11 2.2.a)	
- Materiales y recursos (5 %). Art. 11 2.2.e)	
- Acreditación de: o Sistemas de Gestión de Calidad: certificaciones, homologaciones, cartas de servicios... (5 %). Art.11 2.2.f) o Medidas de igualdad, contratación social… (5 %). Art.11 2.2.f)	

b) OFERTA ECONÓMICA.	**50 %**
- Gestión anual (15 %)	
- Programación anual (10 %)	
- Sueldo bruto (10 %)	
- Precio hora: o Para ampliación/reducción del contrato (10 %) o Para apertura extraordinaria (5%)	

2.1.- La Mesa asignará 15 puntos a la oferta de Gestión Anual de Centros Cívicos más ventajosa económicamente y 10 y 5 puntos a los precios hora más económicos (para ampliación/reducción y apertura extraordinaria respectivamente), puntuando las demás propuestas mediante una regla de tres inversamente proporcional. En cambio, asignará 10 puntos a la suma de sueldos brutos más alta puntuando las demás propuestas con regla de tres directa.

2.2.- La Mesa asignará 10 puntos a la oferta económica de Programación Anual de Centros Cívicos más ventajosa para el Ayuntamiento y puntuando las demás propuestas mediante una regla de tres inversamente proporcional, que será calculada a través de la media resultante de dividir la cuantía económica total solicitada al Ayuntamiento entre el sumatorio de horas de duración de las actividades.

Artículo 19. Formalización

1. El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. El presente pliego de condiciones se considerará parte integrante del contrato. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

2. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. A tal efecto en los expedientes deberá constar certificación de la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación

3. Como requisito previo a la formalización, el contratista constituirá la *garantía definitiva* dentro del plazo indicado en el apartado anterior.

   Asimismo, será requisito previo a la formalización del contrato el haber presentado en plazo la documentación exigida en el art. 11 y en el artículo 20.13 de este pliego de condiciones.

4. Cuando por causas imputables al contratista no se pudiese formalizar el contrato dentro del reiterado plazo, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, siendo trámite necesario la audiencia del interesado. En tal supuesto el Ayuntamiento adjudicará el contrato al siguiente licitador de la lista.

5. Si la causa de la no formalización fuere imputable al Ayuntamiento, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de los daños y perjuicios procedente.

Capítulo VII. Derechos y obligaciones del adjudicatario.

Artículo 20. Obligaciones

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos aplicables y las derivadas del presente pliego (especialmente las dispuestas en el apartado técnico), las siguientes:

1. Ejecutar el contrato a riesgo y ventura, sin que se pueda solicitar alteración del precio contratado.

2. Prestar la gestión y la explotación del servicio con la continuidad que se establece en este pliego de condiciones y en los términos ofertados, salvo que, conforme al procedimiento establecido, se modificase el contrato.

3. Aportar los recursos que sean precisos para la ejecución del contrato conforme a la propuesta del adjudicatario, y de los que no disponga el Ayuntamiento, y que pasarán a propiedad de éste al finalizar el contrato si así lo ha expresado la empresa en el apartado de material.

4. Hacerse cargo, en caso de que no disponga de una herramienta propia como la descrita en el artículo 11.2.2.a), del mantenimiento y uso de las herramientas de gestión específicas de los Equipamientos Cívicos que el Ayuntamiento de Tudela tenga operativas, en concreto, el Alojamiento Anual WINPRE (Dominio: infojoventudela.es) y la reserva Nombre redominio.com (Dominio: infojoventudela.es) cuyo coste en 2016 fue de 240 € y, en todo caso, gestionar las instalaciones con los instrumentos que el Ayuntamiento disponga para ello previa formación del personal de la empresa teniendo en cuenta que, si a lo largo de la ejecución del contrato se eliminase o sustituyesen estas herramientas informáticas por otras a cargo del Ayuntamiento el coste cierto de las mismas (IVA incluido) deberá detraerse del precio del contrato o revertirse en el programa o servicio que indique el órgano competente.

5. Colaborar en la gestión de la conservación de las instalaciones y dotaciones informando y haciendo seguimiento sistemáticamente de las eventualidades que surjan mientras dure el contrato y manteniendo actualizada la relación de bienes muebles de centros cívicos.

6. Tener hojas de reclamación a disposición de los/las usuarios/as.

7. Realizar por su cuenta cuantas modificaciones sean precisas, previa autorización municipal, debidas a cambios de la legislación vigente. Igualmente, deberá conseguir autorización municipal para realizar cualquier obra.

8. Admitir al goce de los servicios a toda persona que solicite su entrada y que cumpla las condiciones y requisitos establecidos para la misma en la normativa municipal.

9. Elaboración y presentación de una memoria anual sobre la gestión y explotación de los servicios.

10. El sometimiento a las inspecciones de los Servicios Municipales competentes.

11. Ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros sin la autorización del Ayuntamiento.

12. Indemnizar a terceros de los daños o perjuicios que les ocasionare el funcionamiento del servicio concedido.

13. Ejecutar las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones que en el servicio concedido acordase el Ayuntamiento.

14. Tener suscrita una póliza de seguro que cubra toda responsabilidad que se pudiera derivar de la ejecución del contrato, cuyo capital asegurado ascienda, al menos, a 601.000,00 euros.

15. Cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo.

16. Reponer la cuantía de la fianza definitiva si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción, el coste de una reparación, una indemnización o cualquier otro concepto. El plazo para hacerlo será de quince días naturales contados desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones.

17. Abonar cuantos impuestos, tasas, precios y contribuciones existan o puedan establecerse en un futuro.

18. Para colocar máquinas expendedoras o recreativas se deberá obtener permiso expreso del Ayuntamiento.

19. Disponer del personal mencionado en la oferta para la ejecución del contrato. El/La adjudicatario/a será el/la empleador/a o empresario/a, por lo que tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por la legislación vigente en materia laboral, prestaciones sociales y seguridad e higiene en el trabajo, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aún cuando los despidos o medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. El personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. El/La adjudicatario/a no podrá contratar a nadie acudiendo a las empresas de trabajo temporal.

20. Entregar anualmente al Ayuntamiento copias de los partes presentados en la Seguridad Social de alta, baja, o alteraciones de datos de todo el personal que realice los trabajos.

21. Cobrar matrículas para actividades o las devengadas por otros actos a los precios previamente aprobados por el Ayuntamiento.

22. La empresa adjudicataria deberá mantener el secreto profesional y la legislación reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (Ley de Protección de Datos). Anexo IV.

Artículo 21. Derechos

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden a la empresa adjudicataria los siguientes:

1. Al abono de los trabajos efectivamente prestados, siempre que hayan sido con arreglo a las condiciones contratadas. Para lo cual presentará en Intervención una factura en la que aparecerá desglosado por servicios, programas y subprogramas el coste de los/las trabajadores/as y el de las actividades.

2. Al abono de intereses de demora de las cantidades debidas, al tipo del interés legal del dinero, incrementado en un 1,5 puntos, cuando el Ayuntamiento de Tudela demore el pago

por plazo superior a dos meses. Este plazo de dos meses comenzará a contarse desde la presentación de la correspondiente factura en Intervención del Ayuntamiento.

3. El/La adjudicatario/a tendrá derecho a la revisión de precios conforme a lo establecido en el artículo 7 del presente pliego.

4. La protección adecuada para que la empresa pueda prestar el servicio.

5. Los demás derivados de este pliego de condiciones.

Artículo 22. Responsabilidad

El Ayuntamiento no se hace responsable de la falta de pago del/la adjudicatario/a a sus proveedores, ni de los deterioros, robos o hurtos que se pudieran cometer en las instalaciones.

Artículo 23 Subrogación del personal trabajador

1. La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los derechos y obligaciones, correspondientes al personal actualmente contratado por la empresa del servicio objeto de la presente licitación, todo ello en las condiciones que se establezcan en el convenio colectivo del sector en vigor en Navarra, teniendo en cuenta la normativa laboral vigente respecto de la subrogación.

2. Las posibles obligaciones laborales y de todo tipo, incluida la aplicación del convenio pertinente, que afecten al nuevo adjudicatario con el que cesa en el servicio no podrán ser admitidas como causa para el incumplimiento del servicio.

3. En el Anexo V del presente pliego se recoge el personal actual adscrito al servicio.

Artículo 24. Potestades del Ayuntamiento de Tudela.

El Ayuntamiento ostenta, sin perjuicio de las que procedan, las potestades siguientes:

1. Ordenar discrecionalmente las variaciones en la contrata que aconseje el interés público, dentro de las limitaciones establecidas por la legislación vigente en materia de contratación.

2. Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto inspeccionará el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dará las ordenes precisas para mantener o restablecer el buen orden del contrato.

3. Imponer al contratista las sanciones pertinentes por las infracciones que cometiere.

Capítulo VIII. Extinción e invalidez del contrato.

Artículo 25. Extinción

El contrato se extinguirá por cumplimiento (al finalizar el plazo de ejecución del mismo) o por resolución.

1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción del Ayuntamiento la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato.

2. Son causas de resolución del presente contrato las establecidas en el artículo 124 de la Ley Foral de Contratos Públicos, acordándose la resolución del mismo por parte de la Junta de Gobierno Local conforme al procedimiento establecido en el citado artículo.

3. En cuanto a los efectos de la resolución del contrato se estará a lo establecido en el artículo 125 de la citada norma foral.

4. Son causas específicas de invalidez de este contrato las recogidas en el artículo 126 de la LFCP, en cuanto a nulidad, anulabilidad y falta de capacidad jurídica.

5. La declaración de invalidez será acordada por la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la LFCP.

Capítulo IX. Intervención e inspección del contrato.

Artículo 26. Inspección y fiscalización.

El Ayuntamiento de Tudela podrá ejercer todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas, en materia fiscal, social y técnica.

Capítulo X. Infracciones y sanciones.

Artículo 27. Constituirán faltas muy graves:

1. Incumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo y, de manera particular, la normativa referida a la igualdad de mujeres y hombres.

2. No iniciar la prestación del servicio el día que se haya fijado, siempre que el retraso sea imputable a la empresa concesionaria.

3. No conservar las instalaciones, sus materiales y accesorios en debidas condiciones de funcionamiento.

4. Ceder o traspasar la concesión o la explotación sin la autorización del Ayuntamiento.

5. Incumplimiento de los compromisos ofertados y que sirvieron para aplicar los criterios de adjudicación.

6. Aplicar tarifas o precios distintos a los aprobados por el Ayuntamiento o aplicar precios o tarifas sin la previa aprobación del Ayuntamiento.

7. No aplicar las Ordenanzas Reguladores y Fiscales en lo que corresponda.

8. No estar de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en cuantos epígrafes le corresponda.

9. Carecer el personal del correspondiente contrato de trabajo o no mantenerse al corriente de las cotizaciones a la Seguridad Social.

10. Tener deudas en vía de apremio con el Ayuntamiento de Tudela generadas por la presente adjudicación.

11. Carecer de la póliza a que se refiere el artículo 20.13)

12. Realizar obras sin autorización municipal.

13. El retraso o la suspensión en la ejecución del contrato por un período igual o superior a quince días.

14. La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el Ayuntamiento.

15. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.

16. No mantener el secreto profesional e incumplir la legislación reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

17. Contratar a personal a través de empresas de trabajo temporal.

18. Vender bebidas alcohólicas o tabaco a menores de edad.

19. La comisión de dos faltas sancionadas como graves en un año.

Artículo 28. Se considerarán faltas graves:

1. Tener depositada una fianza definitiva de cuantía inferior a la exigida.

2. Impedir u obstaculizar la realización por el Ayuntamiento de las facultades que le otorga el artículo 26 de este pliego.

3. Incumplir el calendario y el horario de apertura y cierre.

4. El retraso o la suspensión en la ejecución del contrato por un período superior a tres días e inferior a quince.

5. El trato vejatorio al usuario, salvo que tuviese que calificarse como muy grave.

6. Colocar máquinas recreativas y/o expendedoras sin los oportunos permisos municipales.

7. No aplicar la Ordenanza Reguladora y/o Fiscal en lo que corresponda.

8. La comisión de dos faltas sancionadas como leves en un año.

Artículo 29. Se considerarán infracciones leves.

1. El mero incumplimiento de cualquier obligación que se derive del contrato, y redunde en perjuicio del Ayuntamiento.

2. El resto de faltas no contemplado en los artículos dedicados a faltas muy graves y graves.

Artículo 30. Sanciones.

1. Las infracciones serán sancionadas con multas asi:

    a) Por falta muy grave: con multa de 1.000 euros.
    b) Por falta grave: con multa de 300 euros.
    c) Por falta leve: con multa de 60 euros.

2. Con la extinción del contrato: la cesión o traspaso de la concesión sin la autorización del Ayuntamiento y la comisión de tres infracciones que hubieren sido sancionadas como faltas graves y/o muy graves.

3. Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o por suspensión del mismo, se impondrá una multa de 60 euros.

4. En cualquier supuesto, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar cumplimiento al procedimiento sancionador establecido en la legislación general.

Artículo 31. Prescripción de las faltas

1. Las faltas *muy graves* prescribirán a los dos años; las *graves*, al año, y las *leves*, al mes.

2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde que se hubiese producido el hecho.

Artículo 32. Órganos competentes para imponer las sanciones

Serán órganos competentes para imponer las sanciones previstas:

1. El Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado, cuando se trate de infracciones leves.

2. La Junta de Gobierno Local, para las infracciones graves.

3. El Pleno Municipal, cuando sean infracciones muy graves y las que supongan extinción del contrato.

TÍTULO II. CONDICIONES TÉCNICAS.

Capítulo I. Normas generales.

Artículo 33. Gestión de los servicios.

1. En la prestación del objeto de la contratación se atenderá al desarrollo de, como mínimo, los siguientes servicios:
    - Servicio de Cesión de Espacios y Recursos.
    - Servicio de Animación y Participación:
        - Programa de Chiquiticasa
        - Programación Anual de Centros Cívicos.

2. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios y programas objeto del contrato y los que puedan establecerse en el futuro responsabilizándose de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento y de facilitar las labores propias de inspección o seguimiento con la debida diligencia cuando le sean requeridas atendiendo explícitamente al desempeño de las siguientes tareas:

    a. Gestión administrativa, que incluirá necesariamente la elaboración de documentación, evaluación del servicio y cuantos informes y gestiones (incluidas las de carácter económico) encomiende el Ayuntamiento de Tudela dentro del objeto del contrato.

    b. Realización, redacción y presentación de las memorias parciales y totales de los servicios, programas y actividades en los plazos que se acuerden e incluyendo los aspectos que técnicamente puedan determinarse.

    c. Presentación y justificación anual de la vigencia de los requisitos obligatorios para la prestación del servicio de acuerdo a lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones y en el contrato en las Comisiones de Seguimiento o bajo requerimiento municipal.

    d. Cooperación en el desarrollo de los convenios que el Ayuntamiento pueda suscribir con universidades y/u otras entidades.

    e. Coordinación y comunicación permanente sobre todo asunto concerniente a los programas, servicios y actividades y a las instalaciones. De modo concreto y específico se debe prever una reunión mensual con todo el Equipo de Centros Cívicos fuera del horario de apertura de los equipamientos, servicios y programas.

f. Responsabilidad plena del funcionamiento de los equipamientos cívicos en el ámbito de su competencia.

g. Responsabilidad de indemnización por daños a terceros y daños al inmueble, tanto los ocasionados por el/la contratista como por los/as usuarios/as. En el caso de que deriven de una actuación ordenada directamente por el Ayuntamiento, éste será responsable de los mismos, dentro de los límites señalados por las leyes.

h. Coordinación y cooperación para la creación o innovación de programas, servicios o actividades, reservándose el Ayuntamiento la capacidad para introducir mejoras al servicio o promover nuevos programas, servicios o actividades dentro de un equilibrio económico entre estos y el precio del contrato.

i. Atención, canalización, promoción y apoyo a las demandas e iniciativas de personas, grupos, colectivos y entidades, informando de estas al Coordinador de Centros Cívicos e incluyendo labores de asesoramiento y orientación, como mínimo, en materia de asociacionismo y recursos administrativos de uso público.

3. El/la contratista asume la realización del contrato a su riesgo y ventura, así como el pago de los gastos necesarios para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, documentos, impuestos, derechos, tasas u otros gravámenes, seguros o cualesquiera otros gastos necesarios para la realización del contrato.

4. La empresa adjudicataria estará sujeta a aplicar las tasas que el Ayuntamiento apruebe para el disfrute de los servicios de Cesión de Espacios y de Animación y Participación debiendo someter a la aprobación municipal, en su caso, aquellas otras tarifas o cuotas que propusiera aplicar para el mantenimiento o implementación de nuevos servicios o servicios complementarios a los previstos en este pliego.

5. La empresa adjudicataria, en caso de sustitución de personal del equipo gestor, mantendrá el nivel del perfil profesional de la persona sustituida.

6. La empresa adjudicataria incluirá la perspectiva de género en la gestión de los servicios.

Artículo 34. Cesión de Espacios y Recursos.

Además de lo dispuesto en las Ordenanzas Reguladora y Fiscal aplicables, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Es competencia del Ayuntamiento de Tudela, a través de la Concejalía de Educación, Centros Cívicos y Juventud, establecer anualmente la apertura y cierre de las instalaciones y la atención a la ciudadanía fijándose, en principio y como referencia mínima, los siguientes horarios mínimos para el año 2017.

Instalación.	Días.	Horario.
CENTRO CÍVICO RÚA.	De lunes a viernes.	De 15,30 a 20,00 horas.
	Martes, miércoles, jueves y viernes.	Hasta 22,00 horas.
CENTRO CÍVICO LESTONNAC	De lunes a viernes.	De 11,00 a 14,00 horas. De 16,00 a 20,00 horas.
	Lunes, martes y viernes	Hasta 22,00 horas
CENTRO CÍVICO LOURDES	De lunes a sábado	De 10,00 a 13,00 horas. De 16,00 a 20,00 horas (20,30 horas los sábados)
	Lunes, miércoles y jueves	Hasta 22,00 horas
CENTRO CÍVICO DE BARRIO DE GRISERAS Y KIOSKO DEL PASEO DEL QUEILES	Atención cíclica	A pautar en función de las necesidades

2. Las ofertas deberán tener en cuenta el siguiente calendario tomando como referencia las fechas del año 2017 como días de cierre de los equipamientos en lo relativo al servicio de Cesión de Espacios y Recursos:

   - Festividades de Año Nuevo y Reyes: días 1 y 6 de enero, respectivamente;
   - Semana Santa desde el Jueves Santo al Lunes de Pascua;
   - Fiesta del Trabajo: día 1 de mayo;
   - Vacaciones Estivales desde el 23 de julio al 31 de agosto;
   - Festividad del Pilar: día 12 de octubre;
   - Festividad de Todos los Santos: día 1 de noviembre;
   - Festividades de San Francisco Javier, Constitución Española e Inmaculada Concepción: días 3, 6 y 8 de diciembre respectivamente;
   - Festividades de Noche Buena, Navidad y Noche Vieja: días 24, 25 y 31 de diciembre.

Además de estos días se podrán, de acuerdo con las circunstancias concretas del calendario de cada anualidad y de modo orientativo, disponer los siguientes días de cierre de los equipamientos en lo referido al Servicio de Cesión de Espacios y Recursos:

- Tres puentes al año.
- Entre los meses de julio y septiembre (ambos inclusive) apertura parcial en horario estival.
- Horario especial vespertino para el día de la Noche de Reyes.

3. Tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio podrán ser modificados por decisión del Ayuntamiento de Tudela y por proposición del/la adjudicatario/a, previa aprobación municipal.

4. El Ayuntamiento de Tudela se reserva la determinación de horarios y servicios a establecer en sus equipamientos cívicos dentro de un equilibrio económico entre el precio del contrato y las funciones de gestión encargadas al contratista.

5. Se atenderá adecuadamente al público siendo potestad municipal dictar cuantas disposiciones considere oportunas para garantizarlo en el marco de la Ordenanza Reguladora aplicable.

6. El/La contratista se responsabiliza del control de acceso de la ciudadanía al inmueble.

7. Al contratista le corresponde la vigilancia de la instalación, seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine el Ayuntamiento de Tudela a través del órgano municipal pertinente.

8. El/La contratista se obliga a consultar con el Coordinador de los Centros Cívicos sobre cualquier aspecto relacionado con temas de conservación y mantenimiento, limpieza, seguridad, mobiliario e infraestructura, recursos materiales y técnicos, servicio, actividades y personal y, en general, deberá de informarle de cuanto acontezca o sea generado en el devenir diario de los equipamientos socioculturales.

9. La responsabilidad y la gestión del buen uso de la infraestructura, mobiliario e instalaciones de los inmuebles recae sobre el/la contratista incluida la conservación básica de éstas.

10. El Servicio de Cesión de Espacios y Recursos se ocupará, además de las tareas definidas en las ordenanzas reguladora y fiscal que le son de aplicación, de estas cuestiones

    a) Gestión de los espacios y recursos, incluidas tareas de disposición, mantenimiento y habilitación, para su adecuada utilización por parte de las entidades, grupos o personas usuarias.

    b) Gestión, con las competencias que se determinen, de las solicitudes de utilización, incluidas las tareas de reserva y registro de espacios, disponibilidad, aplicación y cobro de las tarifas, comunicación con las entidades y, en general, las funciones vinculadas al

control y seguimiento de la cesión de espacios y recursos en las instalaciones mediante medios propios o utilizando, si así se acordase por el órgano competente, aquellos de los que el Ayuntamiento pudiera dotarse.

c) Acogimiento de las actividades culturales, formativas, recreativas y sociales o de otro tipo que puedan desarrollarse en los equipamientos previa autorización municipal.

d) Actualización de la relación de bienes muebles en el momento en que el Ayuntamiento lo requiera.

e) El Ayuntamiento se reserva la potestad de control y uso prioritario de espacios y recursos.

f) El Ayuntamiento podrá, como titular de sus instalaciones, programas y servicios, utilizar los equipamientos a su voluntad dentro de los horarios contratados con el adjudicatario. Asimismo, podrá usar los equipamientos fuera de los horarios contratados con el adjudicatario, quedando tal uso bajo responsabilidad del centro de gestión del Ayuntamiento solicitante, en cuanto a apertura, vigilancia, limpieza y cierre; debiendo dejar los espacios utilizados en las mismas condiciones de orden y disposición en que se recibieron. En ninguno de los casos identificados en este artículo el Ayuntamiento deberá abonar ninguna cantidad, precio o tarifa y los usos deberán ser comunicados al adjudicatario por parte municipal con al menos 48 horas de antelación.

Artículo 35. Servicio de Animación y Participación

Además de lo dispuesto en las Ordenanzas Reguladora y Fiscal aplicables, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La planificación, desarrollo (incluida provisión de material preciso) y evaluación del servicio o servicios propuestos será en colaboración y coordinación con el Coordinador de Centros Cívicos de acuerdo con los criterios emanados desde la Concejalía de Educación, Centros Cívicos y Juventud.

2. El/la adjudicatario/a colaborará en los programas municipales dirigidos a cualquier sector de población y desarrollará aquellos que el Ayuntamiento le proponga dentro del objeto del contrato y del principio de equilibrio presupuestario que se apruebe al efecto.

3. El/la adjudicatario/a prestará un servicio de asesoramiento en materia de Asociacionismo y Participación a las personas, colectivos o entidades que lo soliciten que será debidamente recogido en la programación correspondiente a la Gestión Anual de Centros Cívicos. De modo general, todo programa o servicio ofertado dentro de la planificación de Gestión Anual de Centros Cívicos deberá presentarse con los requisitos recogidos en el artículo 11.2.c).

4. El Programa de **Chiquiticasa** se centra en la promoción de actividades socioeducativas (motrices, sensoriales, cognitivas, afectivas…) dirigidas a infancia de 0 a 3 años y a sus respectivas madres, padres y educadores/as. La finalidad de este programa es ofrecer un servicio materno-infantil que, utilizando diversas técnicas (Animación a la Lectura, etc…), promueva el desarrollo personal, la integración social y la atención a las necesidades vitales del niño mediante la labor directa, formada e intencional, de sus madres, padres y educadores a través de diferentes actividades y acciones.

   a) Se atenderán tres ámbitos de objetivos más concretos:

   - <u>Pedagógico</u>:
     - Favorecer la maduración en todas las áreas del desarrollo infantil ya sean motrices, perceptivas, lingüísticas, afectivas y sociales en colaboración con padres, madres y educadores/as mediante actividades diversas.

- Trabajar actitudes de respeto y comprensión hacia el otro y habilidades de comportamiento mediante juegos y actividades grupales de acercamiento a la pluralidad y al diferente.
- Acrecentar la sana relación entre el grupo de iguales y con padres, madres y educadores/as desde la más tierna infancia.

 Formación de madres, padres y educadores/as:
- Formar paulatinamente a padres y madres para convertirse en autores reales de la educación y cuidado de sus hijos e hijas.
- Promocionar la creación y consolidación de actividades o asociaciones que den respuesta a las demandas e intereses que surjan entre los padres y madres (lactancia, cuidados, lingüística…)
- Introducir a los padres, madres y educadores en hábitos de lectura y de actividad con sus hijos e hijas.

 Social:
- Potenciar la convivencia en un ambiente no competitivo y solidario en el que estas actividades atenúen las diferencias socio-culturales y actúen como prevención de la marginación social.
- Fomentar la comunicación y la cooperación entre diferentes subrayando los denominadores comunes y los valores compartidos.
- Favorecer la cooperación y la interacción personal y grupal.
- Crear un espacio didáctico de adquisición personal de hábitos y comportamientos socialmente asumidos en relación al cuidado y desarrollo infantil y de relación materno y paterno filial.
- Reforzar y fomentar el tejido asociativo apoyando la creación de nuevas asociaciones y grupos.

b) La metodología a seguir será abierta y flexible, pudiendo adecuarse a las repuestas y necesidades del grupo contemplando estas áreas de trabajo:

- Didáctica de Educación Infantil
- Metodología del Juego
- Expresión y Comunicación.
- Animación y Dinámica de Grupos
- Integración y desarrollo social

c) Se prevé, como mínimo, actividad diaria de lunes a viernes entre las 10.00 y las 13.00 horas y en horario vespertino como mínimo dos días a la semana, en sesiones de dos horas, según el calendario indicado en el artículo 34.1 y 2. del presente pliego.

d) La programación distinguirá entre:

- Programación de los Servicios Básicos:
  Información, asesoramiento, biblioteca, ludoteca, animación, talleres, cursos, charlas, coloquios, acciones, intervenciones, etc… destinados a dar cumplimiento a todos los objetivos y a la metodología del Programa y que serán realizados por los profesionales con cargo al contrato de Gestión Anual de Centros Cívicos dentro del precio de adjudicación del mismo.

- Programación a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria:
  Que consistirá en la organización de cualesquiera otras acciones (como talleres, cursos, viajes, conferencias, etc…) a contemplar dentro de la Programación Anual de Centros Cívicos de acuerdo a las características recogidas en el artículo 35.5.

e) El Centro Cívico de Lourdes dispone de un espacio donde se desarrollan las actividades, concretamente la Sala Polivalente “Julio Mazo Ayats”, dotada con mobiliario específico y con material lúdico y bibliográfico y reproductor de audio.

5. La **PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS CENTROS CÍVICOS** se atendrá a las siguientes características:

a) Tiene como objeto la promoción del uso de los espacios, programas y servicios de los Centros Cívicos entre la ciudadanía.

b) Se desarrollará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria teniendo en cuenta que el Ayuntamiento se obliga a abonar las cantidades solicitadas por la empresa, en el porcentaje que se apruebe según su proposición económica, siempre y cuando las actividades programadas efectivamente se desarrollen, mientras que no devengarán ningún tipo de abono las que se suspendan y no se lleven a término.

c) La empresa adjudicataria podrá incluir en su Programación Anual cualquier formato de actividad dirigida a cualquier sector poblacional, en línea con lo dispuesto en el apartado a) de este artículo, con especial atención a quienes disfrutan de las instalaciones o servicios de Centros Cívicos.

d) Se programarán, igualmente, acciones dirigidas a infancia durante los periodos vacacionales del curso lectivo. Su realización estará sujeta a la aprobación previa por parte del Ayuntamiento quien, además de canalizar las propuestas de la empresa, podrá diseñar modificaciones o iniciativas a desarrollar por la misma.

e) El diseño concreto de la Programación Anual de Centros Cívicos, una vez se produzca la adjudicación del contrato, podrá ajustarse a la temporalidad de la misma (trimestral, mensual…). Con carácter previo a su aprobación definitiva por el órgano municipal competente, la empresa adjudicataria deberá presentar la programación íntegra y definitiva compuesta, por las áreas de atención, metodología, temporalización, horas, recursos materiales y profesionales, participación mínima y máxima para llevarse a término y método de seguimiento y evaluación, así como su coste, las cuotas de inscripción y, en su caso, el porcentaje de aportación económica municipal solicitada al Ayuntamiento, cuyo importe no superará el 30% del coste total de la actividad y cuya cuantía total anual no superará nunca los 16.500 euros (I.V.A. excluido).

f) La programación de actividades podrá verse modificada por parte del Ayuntamiento en función de los intereses y preferencias de la ciudadanía introduciendo, fortaleciendo o suprimiendo determinadas actividades de acuerdo a las demandas y expectativas cívicas o a los ámbitos de intervención definidos por el Departamento.

g) Realizada la actividad, o coincidiendo con el fin del ciclo temporal en el que se inserte, la empresa adjudicataria presentará memoria cualitativa y cuantitativa de la misma así como su balance económico.

h) La empresa adjudicataria se deberá hacer cargo de la gestión económica íntegra de las cuotas de inscripción a las actividades que programe y habilitará, a su cargo, los medios adecuados a tal fin.

Artículo 36. 1. Se creará una comisión de seguimiento formada por:

Por parte del Ayuntamiento: el/la Concejal/a de Educación, Centros Cívicos y Juventud, el Coordinador de Centros Cívicos y el personal municipal que oficialmente se determinase.

Por parte del/la concesionario/a: una representación designada por la empresa adjudicataria.

2. La misma se reunirá con una periodicidad semestral con carácter ordinario u extraordinariamente siempre que se considere conveniente y a propuesta del presidente/a. De cada reunión se levantará la correspondiente acta, firmada por todos/as los/as asistentes, en la que se recogerá el contenido de la misma, así como los acuerdos alcanzados.

3. La Comisión de Seguimiento, para una mejor comprensión de los temas a tratar, podrá asesorarse de los profesionales que estime convenientes.

Artículo 37. Con independencia del resto de controles que por iniciativa municipal puedan establecerse, la entidad adjudicataria queda obligada a lo siguiente:

1. Presentar al Ayuntamiento de Tudela (Concejalía de Educación, Centros Cívicos y Juventud), al final de cada semestre natural, un informe sobre el desarrollo y funcionamiento del contrato en sentido amplio, con evaluación, además, de las actividades desarrolladas en el semestre, y la propuesta de programación siguiente cuyas modificación, de darse, deberá contar previamente para su realización con la autorización municipal expresa.

2. Al finalizar el año, presentación de una memoria global de todas las actuaciones realizadas, con evaluación de las mismas, así como propuesta de las líneas básicas de la programación para el año siguiente.

3. Presentación del balance económico del año vencido, en el que se recojan claramente los gastos e ingresos imputados al servicio. A criterio del Ayuntamiento este balance ha de poderse solicitar auditado por una empresa especializada.

4. Con carácter anual se entregará la justificación aquellos requisitos que, habiéndose presentado como necesarios para la contratación a la firma del contrato, sean susceptibles de renovación anual o de actualización por parte de la empresa: póliza de seguro, contrataciones de personal, etc.

TUDELA 18 DE MAYO DE 2017

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

D._____, en nombre propio o en representación de _____ DECLARA, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incursos 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.

Fecha:

Firma:

ANEXO II

DECLARACIÓN DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

D._____, en nombre propio o en representación de _____ DECLARA que la dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de reclamación y notificaciones en materia de este contrato es la siguiente:

_____

Fecha:

Firma:

ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

"D./Dña. _____, con N.I.F. nº _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de (táchese lo que no proceda) _____, **EXPONE**:

Que conoce y acepta íntegramente todas las cláusulas del pliego de condiciones regulador de la concesión administrativa para gestionar el servicio público municipal de equipamientos socioculturales.

Que declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso/a en alguna de las causas de prohibición de contratar enumerados en el artículo 18 de la Ley Foral 06/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos o en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Que en caso de modificaciones del tipo de IVA correspondiente (o del impuesto que lo sustituya) la empresa adjudicataria no percibirá beneficio ni soportará coste ninguno siendo la fórmula aplicable el cálculo de la base imponible, su actualización al IPC si procediese, y la aplicación del nuevo tipo impositivo.

Que para su aplicación en posibles ampliaciones o reducciones de la contrata, se adjuntan a esta propuesta económica los precios unitarios (sin IVA) del coste/hora desglosado por cada puesto de trabajo en su modalidad de hora normal, hora nocturna, hora festiva y hora nocturna y festiva.

Puesto de Trabajo	Hora normal	Hora nocturna	Hora festiva	Hora nocturna y festiva
1				
2				
...				

Que para su aplicación en posibles aperturas extraordinarias y puntuales de los Centros Cívicos de la contrata, se adjuntan a esta propuesta económica los precios unitarios (sin IVA) del coste/hora desglosado por cada puesto de trabajo en su modalidad de hora normal, hora nocturna, hora festiva y hora nocturna y festiva.

Puesto de Trabajo	Hora normal	Hora nocturna	Hora festiva	Hora nocturna y festiva
1				
2				
...				

Que el salario bruto, sin IVA, a percibir por los/las trabajadores/as del servicio y/o relación de nóminas de los/las trabajadores/as adscritos/as al mismo desglosado por cada puesto de trabajo será el siguiente:

Puesto de trabajo	Salario Bruto	Porcentaje de Jornada
1		
2		
...		

Gestión Anual de Centros Cívicos.

Que el coste de la primera anualidad de gestión por la totalidad de los servicios, IVA incluido, asciende a ..... euros.

Que el desglose por servicios es:					
	Horas de Atención Directa	Horas para Gestión Interna	Base Imponible	IVA	TOTAL
Cesión de Espacios y Recursos desglosado por Centros.				%	euros.
Animación y Participación desglosado por servicios.				%	euros.
Otros compromisos de gasto Desglosados por concepto.				%	euros.

Programación Anual de Centros Cívicos.

Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a ejecutar las actividades propuestas con las condiciones del contrato por los siguientes precios:

Ciclo	**Actividad**	**Duración Horas**	**Base imponible**	**IVA aplicable**	**Coste con IVA**	**Cuantía (SIN IVA) solicitada para financiar por el Ayuntamiento**
Sumatorio de horas			**Sumatorio de cuantía solicitada**			

Cuadro final de propuesta económica de Centros Cívicos

		Base imponible	**IVA aplicable**	**Anualidad**
Gestión Anual	Programa B	€	€	€
	Programa C	€	€	€
	Programa D	€	€	€
	Subtotal Centros Cívicos	€	€	€
Programación Anual	Programa C Actividades	€	€	€
	Subtotal PACC	€	€	€
Coste total de la anualidad íntegra para la gestión del contrato				€

Tudela, _____, de _____ de 2017.

Fdo.: _____”

ANEXO IV

REGULADOR DE LA CESION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL RECOGIDOS EN EL PADRON MUNICIPAL A LA ARRENDATARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para posibilitar el cumplimiento del objeto del contrato, el M.I. Ayuntamiento de Tudela, como responsable del fichero de datos de carácter personal que constituye el Padrón Municipal, pone a disposición de la concesionaria el mencionado fichero para posibilitar y facilitar las inscripciones de los usuarios en las Actividades Socioculturales de los Centros Cívicos y la gestión de los programas de los Equipamientos Socioculturales, constituyendo esas actuaciones, y las comunicaciones que se deriven de las mismas a los afectados, el único tratamiento autorizado a la empresa adjudicataria.

Dicho fichero administrativo de titularidad municipal se halla debidamente legalizado y legitimado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

El acceso por parte de la persona encargada del tratamiento a los datos de titularidad de la mencionada entidad local se realizará única y exclusivamente con la finalidad mencionada.

En estas condiciones y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos. La persona encargada del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con la entidad local.

La persona encargada del tratamiento está obligada a implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La entidad local queda exonerada de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte de la persona encargada de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato y en concreto:

a) En el supuesto de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.
b) Por la vulneración por parte de dicho persona encargada del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.
c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, la persona encargada del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las persona interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos y de la indemnización que en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la persona encargada del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable el mismo, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos, los comparecientes suscriben el presente anexo:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Acceso a locales de tratamiento.

Para la realización de los servicios objeto del presente contrato es necesario que el personal de la empresa adjudicataria tenga acceso a locales donde se realizan tratamientos de ficheros con datos de carácter personal, así como de otro tipo de documentación de carácter confidencial.

SEGUNDA.- Medidas de seguridad.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que accede, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).

TERCERA.- Secreto profesional.

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

CUARTA.- Responsabilidad.

La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos y de la indemnización que en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

QUINTA.- Actualización.

La empresa adjudicataria se adecuará a la evolución que la legislación vigente presente en lo relativo a la Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamentos que la desarrollen.

ANEXO V

RELACIÓN DE PERSONAL* SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN

OCUPADO EN EL SERVICIO DE CENTROS CÍVICOS DEL

AYUNTAMIENTO DE TUDELA

1.- Personal subrogable.

Contrato**		Antigüedad	Puesto	Salario convenio	Mejora	Bruto Anual	Jornada	Observaciones
100	I	01/04/2005	Gestor/a Cultural	16.952,76	864.25	17.817,01	675,00	Reducción 42,10 % por cuidado de hijo
100	I	17/07/2001	Gestor/a Cultural	16.952,76	864.25	17.817,01	1.413,00	
100	I	07/09/2009	Gestor/a Cultural	16.952,76	0	16.952,76	1.413,00	
200	I	02/10/2007	Gestor/a Cultural	16.952,76	0	14.709,91	1.226,00	
100	I	16/10/2003	Coordinador/a Cultural	16.952,76	8.816,88	25.769,64	1.413,00	
100	I	09/12/2003	Gestor/a Cultural	16.952,76	1.197,36	18.150,12	1.413,00	

2.- Personal susceptible de subrogación.

Contrato**		Antigüedad	Puesto	Salario convenio	Mejora	Bruto por hora	Jornada
501	O	03/10/2016	Monitor/a de Ocio	7,57	3,76	11,33	199
501	O	05/10/2015	Monitor/a de Ocio	7,57	14,23	21,80	44,00
501	O	13/10/2015	Monitor/a de Ocio	7,57	17,43	25,00	30,00
501	O	23/10/2015	Monitor/a de Ocio	7,57	19,35	26,92	24,00
501	O	24/03/2016	Monitor/a de Ocio	7,57	0,95	8,52	141,00

***Todo el personal está sujeto al convenio COEAS**

**** Contrato** **I:** Indefinido.
O: Obra.