PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO, ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

INDICE

I. **CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.**

1. **Objeto, naturaleza y procedimiento de contratación** (pág. 3)
2. **Lotes** (pág.4)
3. **Órgano de contratación y unidad gestora del contrato** (pág. 4)
4. **Valor estimado y presupuesto del contrato** (pág. 4)
5. **Plazo de duración del contrato, prórroga y revisión de precios** (pág. 4)
6. **Capacidad para contratar** (pág. 5)
7. **Requisitos mínimos de solvencia** (pág. 5)
    1. Solvencia económica y financiera (pág. 6)
    2. Solvencia técnica profesional (pág. 6)
8. **Presentación de ofertas** (pág. 7)
    1. Lugar y plazo (pág. 7)
    2. Forma y contenido de las proposiciones (pág. 8)

- *Sobre número 1. "Documentación general".* (pág. 9)
- *Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".* (pág. 10)
- *Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".* (pág. 10)

9. **Criterios de adjudicación** (pág. 10)
    1. Criterios cualitativos, no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas. Máximo 60 puntos. (pág.11)
        1. Proyecto de trabajo respecto a la gestión, organización, desarrollo, atención y funcionamiento de "Aranetxea" y las actividades del área de juventud. (pág. 11)
    2. Criterios con la mejor relación coste-eficacia, cuantificables mediante la aplicación de fórmulas objetivas. (pág. 13)
        1. Oferta económica (pág. 13)
        2. Criterios de carácter social y medioambiental (pág. 14)
10. **Documentación y valoración de las ofertas** (pág. 16)
11. **Oferta anormalmente baja** (pág. 16)
12. **Mesa de contratación** (pág. 16)
13. **Presentación de la documentación y propuesta de adjudicación** (pág. 17)

    1. Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria (pág. 17)
    2. Propuesta de adjudicación (pág. 20)
14. **Adjudicación** (pág. 20)
15. **Garantías** (pág. 20)
16. **Formalización del contrato** (pág. 20)
17. **Modificaciones de contrato** (pág. 21)
18. **Ejecución del contrato** (pág. 21)
19. **Riesgo y ventura** (pág. 22)
20. **Obligaciones del adjudicatario o adjudicataria en la ejecución del contrato** (pág. 22)
21. **Advertencias, prohibiciones y otras obligaciones contractuales de ejecución** (pág. 24)
22. **Secreto profesional** (pág. 24)
23. **Autorizaciones y licencias** (pág. 25)
24. **Pago** (pág. 25)
25. **Supervisión e inspección de la ejecución del contrato** (pág. 26)
26. **Régimen de incumplimientos y penalidades** (pág. 26)
27. **Gastos por cuenta del contratista** (pág. 28)
28. **Cesión y subcontratación** (pág. 29)
29. **Resolución del contrato** (pág. 29)
30. **Régimen jurídico y prerrogativas del Ayuntamiento** (pág. 30)
31. **Recursos y jurisdicción** (pág. 30)
32. **Protección de datos** (pág. 30)
    1. Tipos de datos a tratar (pág. 33)
    2. Forma y lugar de acceso a los datos personales (pág. 34)
33. **Confidencialidad** (pág. 34)
34. **Según la instrucción / guía / de la contratación pública sostenible del Valle de Aranguren** (pág. 34)
35. **Anexos** (pág. 36)

II. **PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. DEFINICIÓN Y CONTEXTO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS RECTORES Y ÁREAS DE ACTUACIÓN** (pág. 39)

1. **Definición y contexto** (pág. 39)
2. **Objetivos** (pág. 39)
3. **Principios rectores** (pág. 40)
4. **Áreas de actuación** (pág. 41)
    1. Desarrollo personal (pág. 41)
    2. Emancipación (pág. 41)
    3. Participación y empoderamiento juvenil (pág. 41)
5. **Actuaciones concretas que debe incluir la prestación del servicio** (pág. 41)
    1. Programación de actividades y talleres (pág. 41)
    2. Desarrollo de estrategias**, calendario y horarios** (pág. 42)

5.2.1 Estrategia educativa (pág. 42)

5.2.2 Cesión de espacios (pág. 42)

5.2.3 Huerto urbano (pág. 43)

5.2.4 Lugares de prestación del servicio (43)

5.2.5 Gestión del inmueble, control de acceso y atención a la ciudadanía (pág. 43)

5.2.6 **Calendario, horarios de apertura y funcionamiento** (pág. 43)

6. **Actividades finalistas o complementarias** (pág. 49)
7. **Área de encuentro** (pág. 51)
8. **Personal para la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud** (pág. 52)
9. **Seguimiento de la gestión** (pág. 53)
10. **Condiciones especiales de ejecución / obligaciones en la ejecución del contrato** (pág. 53)
11. **Obligaciones contractuales esenciales** (pág. 54)
12. **Tratamiento de datos personales** (pág. 55)
13. **Subrogación de personal** (pág. 55)
14. **Prevención de riesgos laborales** (pág. 56)
15. **Mantenimiento y equipamiento material** (pág. 56)
16. **Obligaciones de la entidad adjudicataria** (pág. 57)
17. **Protección de datos** (pág. 57)
18. **Transición** (pág. 58)
19. **Estrategia informativa y de comunicación** (pág. 58)
20. **Área de desarrollo comunitario** (pág. 59)
21. **Estrategia participativa** (pág. 59)
22. **Gestión del servicio** (pág. 59)
23. **Coordinación de servicios y actividades** (pág. 60)
24. **Servicio de información y orientación juvenil** (pág. 61)
25. **Redes: grupos de interés y corresponsales juveniles** (pág. 62)
26. **Anexos** (pág. 62)

I. CONDICIONES PARTICULARES: ASPECTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.

1. OBJETO, NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El objeto de esta contratación es el establecimiento de las condiciones técnicas que deberán regir la contratación de los servicios de organización, desarrollo, atención y funcionamiento de las actividades que llevará a cabo el área Juventud del Valle de Aranguren –dentro y fuera de "Aranetxea", dirigido a jóvenes de 12 a 30 años a excepción del apoyo escolar que se dirige a niños y niñas desde 4º curso de Primaria y la asesoría psicológica que acoge a jóvenes hasta 35, ambos programas en colaboración con los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

La persona responsable técnica del área de juventud contratada por el Ayuntamiento se encarga del diseño, la gestión y la evaluación de las Políticas Locales de Juventud, la ideación y organización de programas y/o actividades para jóvenes, el fomento de espacios de participación juvenil, y otras que favorezcan el desarrollo vital de los/as jóvenes en el municipio. Para estas funciones podrá contar con la colaboración de la empresa contratada, como parte expresa del servicio.

Nomenclatura CPV: 92000000-1: Servicios de esparcimiento culturales y deportivos.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas y técnicas particulares establecidas en este pliego, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado.

El contrato es de naturaleza administrativa.

Este expediente de contratación se llevará a cabo mediante procedimiento abierto inferior al umbral europeo.

El procedimiento de adjudicación, así como la ejecución del presente contrato, están sometidos a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2. **LOTES.**

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL y la unidad gestora del mismo será el área de Juventud en coordinación con las diferentes áreas municipales en especial con el área de Servicios Sociales.

4. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor de licitación máximo será de 120.000 **€ (IVA no incluido)**.

El valor estimado del presente contrato asciende 210.000 **€ (IVA no incluido).** En este cálculo se ha incluido una prórroga de 9 meses.

Se ha considerado tener como referencia el Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra, aplicándose las tablas salariales que figuran en el anexo e en base a las horas estimadas para la ejecución del contrato

COSTE EDUCADORAS CON SEG SOCIAL DE LA EMPRESA (CALCULANDO 3 EDUCADORAS A TIEMPO COMPLETO)				
		CTE ANUAL	CON SEG. SOCIAL	CTE HORA

AÑO 2022	71.326,68	99.857,35	60,16

Costes indirectos. Se ha calculado un porcentaje del 10%.

Las proposiciones que presenten las personas o empresas que liciten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2022; quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan la prórroga en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

En las ofertas que formulen los licitadores o licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

5. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el **2 de mayo de 2022 hasta el 30 de abril de 2023.**

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por un periodo de 9 meses y por acuerdo expreso de las partes con dos meses de antelación, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, la persona 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 resolviere con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, no cabe en este contrato la revisión de precios.

6. **CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incursas en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se

trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o Reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores o licitadoras que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

La Administración podrá contratar con licitadores o licitadoras que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o

apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA.

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.

1. Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera se acreditará por la persona o entidad licitadora en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, en el plazo señalado en la cláusula 14, a través de cualquiera de los siguientes medios, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la capacidad económica del licitador o licitadora.

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

- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido será de 50.000 euros.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

2. **Solvencia técnica profesional:**

La solvencia técnica profesional se acreditará por la persona o entidad licitadora en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, en el plazo señalado en la cláusula 14, a través de cualquiera de los siguientes medios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

- Relación de los principales servicios que tengan por objeto prestaciones de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por quien licite durante como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe o denominación del contrato de que se trate, la fecha y el destinatario, público o privado. En el caso que no hubiere cumplido tres años de actividad, se referirá a los ejercicios en activo.

- Una descripción del equipo técnico, el número de personas y su cualificación profesional a emplear en el servicio, su formación académica, incluyendo en el equipo una persona en calidad de coordinadora responsable del servicio en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Diplomado o Grado en Educación Social o Trabajo Social o Técnico Superior en Integración Social o equivalente que cuenten con experiencia profesional de al menos un curso escolar en trabajos relacionados con el objeto del presente contrato y seis meses en calidad de responsable del servicio, que deberá acreditarse mediante certificado emitido por la entidad contratante que recoja las funciones y la dedicación. El resto de personal deberá poseer la siguiente titulación: Técnico Superior en Integración Social, equivalente o superior.

- **Tener competencia lingüística de euskera** según los niveles comunes del "Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de lenguas, de tal forma que la persona coordinadora responsable del equipo ofertado deberá acreditar un nivel oral y escrito C1 de conocimiento de euskera. El resto de personal contratado deberá acreditar un nivel oral y escrito B2 de conocimiento de euskera. El perfil lingüístico se deberá acreditar mediante la presentación de titulación oficial o prueba acreditativa de nivel, para la cual la empresa debe cumplimentar el anexo V del presente pliego. En el caso de que el personal subrogado no tenga la titulación requerida, la empresa se compromete a facilitar, a través de la flexibilización horaria, la participación de estas personas en los cursos para la obtención de la cualificación exigida.

Para verificar la relación de servicios*, quien presente la oferta de mejor relación calidad-precio,* para ser propuesta como adjudicataria aportará los correspondientes

certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el

servicio, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años.

Esta certificación no será necesaria para el caso en que los servicios hayan sido realizados para el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados para el Ayuntamiento.

8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

1. Lugar y plazo

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 40 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella –resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

** A estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos:

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San

Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:

o canon.inria.fr , INRIA, Paris

o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido. En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la

existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

2. Forma y contenido de las proposiciones

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- Sobre 1- Documentación general.

- Sobre 2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

- Sobre 3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación general".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

- Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta deberá incluir una dirección de correo electrónico, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.

- Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y 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 persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

El citado documento deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

- En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

Caso de estar inscrito en el registro de licitadores, Modelo de Declaración Responsable de no alteración de los datos anotados en el registro de licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, según modelo fijado en el anexo III

Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor, y que conformen el Proyecto de ejecución del servicio.

Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y especifica al contrato con el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica, conforme al modelo incluido como Anexo II.

Además de la oferta económica se valorarán los criterios sociales previstos en los criterios de adjudicación, la documentación relativa a estos criterios deberá ser incluida en este sobre.

NOTA: En cumplimiento de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica se introducirá únicamente en el sobre nº 3 que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la empresa o persona adjudicataria se tendrán en cuenta la mejor relación calidad precio, conforme a 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.

9.1.- Criterios cualitativos, no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas. Máximo 40 puntos.

Resultarán automáticamente eliminadas aquellas proposiciones que no alcancen al menos el equivalente a la mitad de la totalidad de los puntos establecidos en el apartado Proyecto de trabajo (9.1.1 y 9.1.2).

9.1.1 PROYECTO DE TRABAJO RESPECTO A LA, GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO, ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE LA JUVENTUD "ARANETXEA" Y LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO. MAXIMO 40 PUNTOS

El proyecto de trabajo respecto a la atención, gestión, organización, desarrollo y funcionamiento del programa de juventud dependiente del área de juventud del ayuntamiento deberá presentarse en el mismo orden que el que se describe para la valoración del pliego.

Descripción del **contexto y del marco de intervención**, de la realidad de las personas a las que va dirigido el recurso y la intervención	**2**
Desarrollo, como mínimo, de los **objetivos** marcados en el pliego de Prescripciones técnicas	**4**
Integración de la **perspectiva e impacto de género** en el proyecto. Los siguientes documentos están a disposición de las empresas licitadoras: I Plan de Acción para Igualdad de Género de Valle de Aranguren, Protocolo Local para la Prevención y Atención de Agresiones Sexistas en Espacios Festivos, I Protocolo Local para la Prevención y Actuación ante la Violencia contra las Mujeres del Valle de Aranguren y el Diagnóstico de Igualdad entre mujeres y hombres del Valle de Aranguren (*)	**6**
Desarrollo del planteamiento para el fomento del uso del **euskera** (**)	**4**
Los objetivos de las acciones propuestas en el proyecto deben estar alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, promoviendo la sensibilización y concienciación ambiental en las personas destinatarias del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren (***).	**4**
Propuesta de **actividades**, en euskera y castellano**,** así como en inglés u otros idiomas, a desarrollar adecuadas a los objetivos y grado de innovación de aquellas, planteadas dentro del máximo presupuestario total previsto de 120.000 € anuales, importe que incluyen todos los gastos de personal que conlleve la realización de las mismas; cuantía que es común al proyecto de trabajo de atención, ejecución, organización y funcionamiento del programa de intervención social adolescencia y juventud.	**6**

Metodología de trabajo. Principios y criterios de intervención en los que se asienta el proyecto. Seguimiento y coordinación con el Ayuntamiento y otros recursos y servicios	**4**
Estructura y organización del servicio: medios humanos, capacitación técnica, número de horas de atención directa superiores al mínimo exigido y sin tener en cuenta las que se pudieran ofertar para programar de: funcionamiento, funciones y tareas del personal /equipo, supervisión de la labor de equipo. Coordinación, complementariedad y coherencia con el Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud. Organización del servicio, tanto en situaciones de emergencia, baja o enfermedad de las personas adscritas al contrato.	**6**
Procedimientos para el **control, seguimiento y evaluación** continua de los servicios prestados, con especificación de indicadores operativos de evaluación y procedimiento de control y mejora continua del servicio	**4**
SUBTOTAL	**40**

(*) Verificadores para evaluar la integración e impacto de la perspectiva de género:

ASPECTO EVALUADO	**CÓMO SE EVALUA**	**SI**	**NO**
ADECUACIÓN	Si el proyecto ha identificado las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres en el ámbito de actuación del proyecto	1 punto	0 puntos
	Si se han incorporado mecanismos para corregirlas y contribuir así al objetivo de eliminar las desigualdades entre géneros	1 punto	0 puntos
	Propuesta de metodología, estrategias, técnicas y medidas. Se valorará la incorporación de los ejes y las líneas de trabajo que se proponen para el área de juventud en I Plan de Acción para la	1 punto	0 puntos

	Igualdad entre mujeres y hombres del Valle de Aranguren 2021-2026 Ayuntamiento del Valle de Aranguren		
COHERENCIA	Si el proyecto es coherente con las políticas de igualdad de oportunidades existentes en el contexto de la intervención	1 punto	0 puntos
	Se valorará la formación en Igualdad y Violencia de Género	1 puntos	
EFICACIA	Si se han conseguido los objetivos planteados (en cuanto a las personas destinatarias a las que hemos llegado, los resultados obtenidos, las intervenciones realizadas y la satisfacción de las personas)	0,5 pun to	0 puntos
	Si se incluyen métodos de comprobación del grado de efectividad de los mecanismos y medidas propuestas	0,5 punto	0 puntos

(**) Verificadores para la evaluación del desarrollo del planteamiento del fomento del euskera

ASPECTO EVALUADO	CÓMO SE EVALUA	SI	NO	
CONTEXTO SOCIOLINGÜÍSTICO	Si el proyecto incluye información acerca de la realidad sociolingüística del Valle de Aranguren y objetivos de intervención relacionados.	0,5 puntos	0 puntos	
OFERTA DE ACTIVIDADES EN EUSKERA	Previsión de actividades en euskera en la programación propuesta.	0,5 puntos	0 puntos	
FOMENTO EL USO	Propuesta de metodología,	1,5	0	

DEL EUSKERA	estrategias, técnicas y medidas. Se valorará la incorporación de la metodología HAED y el desarrollo de guía "Hau jolasa baino gehiago da" de Euskarabidea (2017), ambas a disposición de las empresas en la casa de la juventud-Aranetxea	puntos	puntos	
EVALUACIÓN	Si plantean un modelo de evaluación objetiva de las medidas técnicas adoptadas	1,5 puntos	0 puntos	

(***) Verificadores para la evaluación del desarrollo e impacto medioambiental

ASPECTO EVALUADO	**CÓMO SE EVALUA**	**SI**	**NO**
ADECUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Si el la propuesta de actividades es adecuada a los ODS.	2 puntos	0 puntos
	Si se plantea un uso sostenible de los recursos.	1 puntos	0 puntos
EVALUACIÓN	Si plantean un modelo de evaluación objetiva	1 puntos	0 puntos

La presentación del proyecto de trabajo de ambos programas, no podrá superar un máximo de 120 hojas, calibri, 11, párrafo sencillo.

9.2.- Criterios con la mejor relación coste-eficacia, cuantificables mediante la aplicación de fórmulas objetivas. Máximo 60 puntos.

9.2.1 OFERTA ECONÓMICA. MAXIMO 17 PUNTOS

La puntuación otorgada se ajustará de acuerdo a la siguiente tabla y su proporcionalidad:

BAJA	**PUNTOS**
0,0 %	0
1,0 %	1,7
2,5 %	4,25
5,0 %	8,5
7,5 %	12,75
10,0 %	17

En el supuesto que se admita una oferta anormalmente baja, esta oferta obtendrá la máxima puntuación, obteniendo el resto la puntuación que le corresponda en proporción, teniendo en cuenta que la oferta económica igual al precio de licitación le corresponden 0 puntos.

9.2.2.- CRITERIOS DE CARACTER SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL. MAXIMO 43 PUNTOS

Este apartado se justificará mediante declaración jurada firmada por el apoderado, y presentando bien los contenidos de cada apartado o documento que lo avale de la representación sindical, y se valorarán en su cumplimiento a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

- Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban **formación** anual en alguna/s materias relacionadas directamente con la prestación del mismo incluyendo la educación ambiental y la formación en igualdad y violencia de género, de acuerdo con las necesidades detectadas por el licitador…….. 7 puntos.

Se puntuará 1 punto por cada 4 horas de formación anual hasta un máximo de 7 puntos, puntuándose proporcionalmente el nº de horas que superen las 4 horas mínimas.

- Medidas de **conciliación** de la vida laboral, familiar y personal para la plantilla que ejecute el contrato…….. 7 puntos.

Se valorará con 1 punto cada medida a aplicar hasta un máximo de 7 puntos previstos, debiéndose identificar cada medida y las condiciones de aplicación de forma suficientemente detallada.

- Por tener la empresa licitadora forma de **empresa o entidad de economía social**……. 6 puntos. En el supuesto que la empresa licitadora sea una empresa o entidad de economía social se otorgarán 6 puntos.

Se considerarán empresas o entidades de economía social las siguientes:

- Las asociaciones y fundaciones constituidas conforme a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación; o conforme a la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

- Las cooperativas, mutualidades, sociedades laborales, empresas de inserción, centros especiales de empleo, cofradías de pescadores y las sociedades agrarias de transformación, conforme a lo establecido en la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social.

- Por el compromiso de **organizar de forma democrática o participativa a la plantilla** que ejecute el contrato, o a las personas usuarias o beneficiarias de la prestación**.** ……. 7 puntos

Se valorará que las personas educadoras, a excepción de la persona con complemento de responsabilidad y encargada de la coordinación, roten por igual, trabajen las unas con las otras en la misma proporción, fomentando alternativamente la participación de todas las personas educadoras en las reuniones, evitando en la medida de lo posible el turno partido, favoreciendo el descanso semanal de dos días seguidos.

Todo ello sin perjuicio de respetar la subrogación del personal con contrato indefinido que condicione en cierta medida el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior.

Así mismo se valorará a las empresas que en su propuesta técnica acrediten que su organización se basa en principios democráticos y participativos para su plantilla o para sus personas beneficiarias, y detallen los sistemas previstos de participación en el marco de la prestación contractual.

- Por la aplicación de metodologías y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del Programa y las actuaciones con las personas o agentes implicados, las personas profesionales o usuarias o beneficiarias del servicio, así como las entidades públicas o privadas cuya actuación esté directamente relacionada con la actividad o el servicio contratado…… ……3 puntos

- Por el compromiso de realizar actividades de información o sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de la ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones durante la ejecución del contrato o al finalizarlo en relación con su desarrollo, prestación y conclusiones……..……..3 puntos

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en 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 personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el 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. En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

- **Formación al equipo técnico que ejecute el contrato de gestión** (coordinación, servicio información-orientación y servicio dinamización) **sobre el conocimiento del contexto sociolingüístico en el que se desarrolla la actividad y las metodologías, estrategias y técnicas para el fomento del uso de euskera en la juventud.**

Se otorgará la máxima puntuación en este apartado a la oferta que aporte más horas formativas. El resto de ofertas se puntuarán de manera directamente proporcional, con respecto a la oferta de máxima puntuación. Para ello, se tendrá en cuenta la oferta, realizada en el periodo de un año siempre que la empresa se comprometa a mantenerla en los siguientes años en el caso de que el contrato sea prorrogado. Las horas de

formación no computarán como horas efectivas prestadas al Ayuntamiento y contarán como horas de trabajo para el personal. De apreciarse que alguna de las sesiones ofertadas no está relacionada con el objetivo del contrato se detraerán de la puntuación. La realización de estas sesiones deberá acreditarse mediante emisión de un informe de la empresa adjudicataria ratificado por la persona responsable del contrato. Se considerará falta muy grave la no celebración de las sesiones comprometidas (hasta 5 puntos).
Se valorará según la siguiente fórmula: Pi= 3 puntos (Oferta "i"/ Oferta máxima).

- **Compromiso para** con la ayuda técnica del Servicio de Euskera: **realizar un plan de uso del euskera para la casa y centro de recursos de la juventud-Aranetxea** durante el primer año de ejecución del contrato (ANEXO VI). El cumplimiento de este compromiso se acreditará mediante emisión de un informe del Servicio de Euskera Municipal. Se considerará falta muy grave el no cumplimiento del compromiso adquirido (2 puntos).

- Presentación de propuestas para un uso responsable de los recursos en las actividades y en la utilización de las dotaciones municipales, en especial del local juvenil (3 puntos)

10.- DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la *documentación administrativa presentada en el sobre nº 1* por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Calificada la documentación administrativa, la unidad gestora del contrato procederá a la apertura del *Sobre nº 2,* "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan. La unidad gestora del contrato, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, procederá a la apertura del *Sobre nº 3* "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

11.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuya baja supere en diez unidades porcentuales el precio de licitación (10%).

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN.

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

Presidente: Daniel González Uhlending, concejal del área de Juventud y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o persona en quien delegue.

Vocal 1: Jesús María Beitia López, Técnico de la Sección de Programas para Jóvenes y de Relaciones con Entidades del Instituto Navarro de Juventud de Gobierno de Navarra o persona en quien delegue.

Vocal 2: Gorka Lekuna Herrero o persona en quién delegue

Vocal 3: Marian Mendiola Barandalla, Técnica de Igualdad del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o persona en quien delegue.

Interventora: Susana Casimiro Ilincheta, Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o persona en quien delegue.

Secretaria: Raquel Asiain Valencia, Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o persona en quien delegue.

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

Si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de cinco días.

13.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

13.1.- Solicitud de documentación a la persona licitadora que fuera a ser propuesta como adjudicataria.

A solicitud de la Mesa de Contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales, la siguiente documentación:

1) Documento o documentos que acrediten la personalidad de quien licita y la representación, en su caso, de la persona firmante de la proposición, consistentes en:

a. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el

caso de personas físicas o empresarios individuales.

b. Si quien licita es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, 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.

c. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial

bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de

Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para

acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del

certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

d. Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes

del contrato.

e. 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, traducido legalmente al español o euskera.

♣ Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente 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 XI DIRECTIVA 2014/24UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que deroga la Directiva 2004/18/CEC, 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.

f. 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, traducido legalmente al español o euskera.

♣ Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente 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) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego, incluida la competencia lingüística en euskera.

4) Declaración responsable de quien licita en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes. En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada integrante de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5) Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones. En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios/as que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada integrante de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera del Valle de Aranguren. Si la persona o empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

7) En caso de subcontratación, la persona o empresa licitadora deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

8) Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

9) Declaración responsable de la empresa adjudicataria que acredite que todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tenga como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales. Anexo IV.

10) Documentación que garantice que la empresa adjudicataria ofrece garantías suficientes de cumplimiento conforme a la normativa de protección de datos.

a. Acreditación de que las personas de su organización que van a participar en el objeto de la

licitación han recibido formación en materia de protección de datos. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente

empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

11) 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 (Anexo VII) de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

13.2.- Propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de quien licita, que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato.

La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

14.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a todos

los interesados en la licitación.

15.- GARANTÍAS.

El adjudicatario o adjudicataria, con carácter previo a la formalización del contrato:

- Depositará a favor del Ayuntamiento del Valle de Aranguren el 4% del importe de adjudicación (sin IVA) del contrato que haya resultado adjudicatario, quedando retenido en

concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de 10 días naturales dispuesto en el artículo 101.2, apartado b) de la Ley Foral de Contratos.

La falta de formalización del contrato por causa imputable a la adjudicataria en el plazo previsto supondrá, de conformidad con el artículo 22.1 k) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, incurrir en causa de prohibición de contratar, debiendo ser declarada dicha circunstancia de forma expresa por el órgano competente.

17.- MODIFICACIONES DE CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato. Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos. El adjudicatario o adjudicataria, no podrá introducir modificaciones del contrato sin la debida autorización por el órgano de contratación.

18.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

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

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

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

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

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones del servicio objeto de la presente contratación (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca su deterioro), el ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el correspondiente de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso a la adjudicataria, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna, con los efectos especificados en la cláusula 25.

19.- RIESGO Y VENTURA.

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

20.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, las siguientes:

a) La persona o empresa adjudicataria ajustará el plan de trabajo, en base al pliego de prescripciones técnicas y lo acordado con el servicio, durante el primer mes de ejecución del contrato.

La realización del servicio contratado se prestará en las condiciones de dicho Plan, que nunca serán inferiores a las marcadas en los Pliegos de Bases Reguladoras y Prescripciones Técnicas Particulares.

b) Ejecutar el contrato de acuerdo con la oferta presentada.

c) La empresa contratista en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Durante la ejecución del contrato, se presentará de manera semestral, junto con el informe sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio, un listado enumerativo y copia en soporte informático de toda la documentación, publicidad, cartelería y materiales escritos o gráficos utilizados.

d) El servicio a realizar será el exigido en el pliego de prescripciones técnicas, no pudiendo ser variado, salvo que el ayuntamiento lo apruebe.

e) El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento del Valle de Aranguren; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

f) En el caso en que, por necesidades del servicio, la empresa o persona adjudicataria contratara a terceras Empresas una vez formalizado el contrato, se admitirá la subcontratación siempre que se ajuste a los requisitos contemplados en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

g) El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

h) **La adjudicataria deberá designar, de entre el personal destinado en el centro, la persona que le represente ante el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, y que sea interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.**

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.

i) Será de cuenta del contratista cuantos elementos y útiles sean necesarios para el óptimo desempeño de los trabajos contratados, así como su conservación.

j) La empresa adjudicataria presentará mensualmente al centro una declaración por escrito de que están al corriente del abono de los seguros sociales identificando a las personas trabajadoras y correspondientes a las labores realizadas en el centro.

También de forma mensual, entregará los justificantes de control del cumplimiento del servicio.

De este modo el Ayuntamiento del Valle de Aranguren dará el visto bueno a la prestación realizada y la empresa podrá adjuntarlo a la factura.

En caso de cualquier incidencia reseñable, se notificará al Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

k) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la Administración, como consecuencia de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato.

l) La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

ll) La empresa adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas, que deberán contar, como mínimo, con la misma solvencia profesional exigida a aquella, acreditándose previamente.

m) Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

n) Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero,

además, con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales.

21.- ADVERTENCIAS, PROHIBICIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE EJECUCIÓN.

ADVERTENCIAS. El contrato al que se refieren las presentes condiciones esenciales se regirá por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores, y, en concreto por el art. 66.3, se han de tener en cuenta las siguientes **advertencias:**

a) Que el contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio-laboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a

las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

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

22.- SECRETO PROFESIONAL.

En atención a lo establecido en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la persona o empresa adjudicataria queda obligada a informar al personal que preste el servicio sobre la obligatoriedad de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la persona o empresa adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto.

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

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

La persona o empresa adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al ayuntamiento.

23.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución de los trabajos.

24.- PAGO.

El ayuntamiento, previa conformidad de la persona responsable, abonará de forma mensual a la persona o empresa adjudicataria, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido.

Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

En el caso de demora en el pago, se estará a lo dispuesto en el artículo 155.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 19 relativa a "Ejecución del contrato", el ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar el servicio.

Los derechos y obligaciones del contratista para el pago de la prestación se deberán ajustar estrictamente a lo dispuesto en el artículo 152.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Para el pago a subcontratistas se estará a lo recogido en el artículo 153 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

25.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Corresponde a la unidad gestora del contrato la supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

A tal efecto, si se detectan deficiencias en el servicio que impliquen incumplimiento de lo previsto en los pliegos o en la normativa vigente sobre contratos, la persona técnica designada al efecto por el ayuntamiento las comunicará verbalmente al trabajador, trabajadora o persona representante del contratista, que deberá adoptar las medidas concretas que se le indiquen para restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

La persona técnica extenderá una diligencia de estas comunicaciones verbales en la que conste el incumplimiento que se comunique, el día, la hora, el trabajador, trabajadora o

persona representante de la empresa contratada a que se haya realizado la comunicación y que deberá firmar la diligencia.

Si no se subsanan las deficiencias, la persona técnica del Ayuntamiento del Valle de Aranguren levantará un acta detallando los incumplimientos detectados, que deberá ser comunicada al contratista y enviada a la unidad gestora del contrato, al objeto de que se impongan, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

Si se detectara el incumplimiento de otro tipo de normativa, la unidad gestora lo pondrá en conocimiento de los órganos competentes en la materia para que adopten las medidas procedentes.

La supervisión e inspección de la ejecución del contrato se ajustará a lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el

procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia al contratista.

- Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.

b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.

b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.

c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.

d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o personal empleado.

f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.

g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del ayuntamiento.

h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

i) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar.

j) En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.

- Los incumplimientos se penalizarán de acuerdo a la siguiente escala:

1.- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.

2.- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.

3.- Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento del Valle de Aranguren **no** abonará a la empresa el importe correspondiente a los incumplimientos exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Las penalizaciones se harán efectivas con cargo a los abonos mensuales que debe percibir la adjudicataria, o en su caso, de la fianza.

La persona o empresa adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Las penalizaciones se entienden sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera derivar de los mismos hechos.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

27. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta del contratista y se entenderán incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc.

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

- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo de la adjudicataria y su no atención será considerada como falta grave.

28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo establecido en el artículo 108 de la Ley Foral de 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En el supuesto contemplado en la letra a) del apartado 1 del mencionado artículo 108, la cesión deberá cumplir, además, los siguientes requisitos:

a) Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.

b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y disponga, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que el cedente, así como no estar incurso en causa de prohibición para contratar.

c) Formalización de la cesión entre el contratista y el cesionario.

d) Formalización del contrato entre la Administración y el cesionario.

En cualquier caso, el cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato.

Las prestaciones del contrato no podrán ser objeto de subcontratación.

29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 y las específicas para los contratos de servicios del artículo 232 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

El órgano de contratación podrá resolver el contrato en los casos en que el servicio no se ajuste a las condiciones del presente pliego o al plan de trabajo, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento. En este caso, se procederá de la siguiente manera:

- Si se siguiese prestando el servicio con deficiencias, se realizará informe por la Unidad Gestora sobre el particular, trasladando el hecho a la Empresa contratista.

Si transcurridos cinco días desde la notificación de la misma siguiesen las mismas prácticas, la Unidad Gestora podrá proponer la rescisión del contrato al órgano de contratación.

- En caso de tres reclamaciones por incumplimiento, siendo éstas fundadas, se denunciará el contrato.

La resolución prevista en este apartado, se podrá llevar a efecto con independencia de las posibles penalizaciones que se puedan imponer a tenor de lo estipulado en el apartado anterior.

30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y sus modificaciones posteriores.

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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

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

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

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

32. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a los licitadores que el Ayuntamiento es la persona responsable de tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicataria se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.

Igualmente le informamos que tanto los datos de las personas licitadoras como de las adjudicatarias serán cedidos conforme a lo establecido en la normativa determinadas por la

Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes a la adjudicataria.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los licitadores tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a dpd@aranguren.es De la misma forma, le informamos de que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

La adjudicataria debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o encargado de tratamiento, la adjudicataria, a los efectos de la normativa de protección de datos, ostentaría la condición de Encargada o Sub-encargada de tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y 33 LOPDGDD, la adjudicataria se obliga a garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento en cada momento.

La adjudicataria informar inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en

cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros sub-encargos de tratamiento.

b. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad que correspondan al Ayuntamiento como responsable de tratamiento.

c. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

d. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

e. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

f. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

g. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria.

Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la adjudicataria como su representante a efectos de protección de los datos personales.

h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualesquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i. Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internaciones de datos.

j. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la adjudicataria se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la adjudicataria informará por escrito al Ayuntamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

k. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así

como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

l. Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la adjudicataria, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@aranguren.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

m. Asistir al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

n. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

o. En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD y el articulo 31 LOPDGDD.

p. Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsable o de otro auditor autorizado ésta.

q. Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a

realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

32.1.- Tipos de datos a tratar

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario los siguientes tipos de datos:

- Datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, nivel de conocimiento del euskera, características físicas o antropométricas).

- Datos de circunstancias sociales características de alojamiento/vivienda, propiedades o posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes o asociaciones, licencias, permisos o autorizaciones).

- Datos académicos y profesionales (formación/titulaciones, historial de estudiante, modelo lingüístico en el que cursa o ha cursado estudios, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales).

- Datos de detalles de empleo (profesión, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador).

- Datos de salud o discapacidades.

- Datos de afiliación sindical, religión, creencias o datos relativos a vida sexual.

- Datos biométricos.

- Datos relativos a infracciones penales.

32.2.- Forma y lugar de acceso a los datos personales

El acceso a los datos se realizará de forma presencial en las instalaciones pertenecientes al responsable de tratamiento.

33.- CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial.

La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

34.- SEGÚN LA INSTRUCCIÓN / GUÍA / DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE DEL VALLE DE ARANGUREN:

Prohibición para contratar de aquellas empresas con más de 50 personas en plantilla que incumplan la obligación de contar al menos un 2% de personas trabajadoras con discapacidad igual o superior al 2%.

Prohibición para contratar de aquellas empresas con más de 50 personas en plantilla que incumplan la obligación de haber diseñado y aplicado un Plan de igualdad, según el Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de Medidas Urgentes para la Garantía de la Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Cumplimiento y acreditación de las cláusulas sociales.

o La empresa contratista deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, así como las condiciones de ejecución de carácter social, debiendo presentar a tal efecto la documentación señalada en el presente pliego para la verificación de su cumplimiento.

o Los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución de carácter social se

consideran obligaciones contractuales esenciales, por lo que en caso de incumplimiento y en

función de la gravedad, el órgano de contratación podrá optar por:

- Resolver el contrato por incumplimiento culpable, lo que pudiera implicar la inhabilitación para licitar durante el plazo de dos años en cualquier procedimiento público de licitación.

- Continuar la ejecución del contrato, con la imposición de una penalidad que el órgano de

contratación debe estimarse en función de su gravedad hasta un máximo del 10% del precio del contrato.

o La persona responsable o la unidad gestora del contrato deberán verificar la documentación presentada, y evaluar la adecuación y la conformidad respecto de los

criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución de carácter social asumidas por el contratista.

o La persona responsable o la unidad gestora del contrato deberá informar sobre los posibles

incumplimientos del contratista en materia de cláusulas sociales, y en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género, recogidas en el artº 105 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además:

a. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

b. El personal trabajador por cuenta de la empresa o persona adjudicataria no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente de la adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su personal empleado, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

c. El ayuntamiento podrá requerir a la adjudicataria para que entregue copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

d. Siempre que lo solicite el ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número del personal trabajador adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral. En la notificación que al efecto realice la adjudicataria, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretenda sustituir como de las que desee incorporar.

e. El adjudicatario o adjudicataria asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todo su personal trabajador las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

35.- ANEXOS

ANEXO I

(A INCLUIR EN EL SOBRE 1 "DOCUMENTACIÓN GENERAL")

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN.

D/Dª……..,con DNI……., en nombre propio / en representación (según proceda) ……., con domicilio en ……., con NIF…… , teléfono y fax……

a. DECLARACIÓN responsable firmada por quien licita, en la que manifiesta que:

- Que reúne / Que la entidad por mi representada reúne (según proceda) los requisitos de capacidad jurídica y de obrar, y que la persona que firma la proposición en nombre de la entidad licitadora cuenta con poder legalmente otorgado para representarle.

- Que reúne / Que la entidad por mi representada reúne (según proceda) los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el Pliego Regulador.

- Que no estoy incursa (caso de ser persona individual) / Que ni la empresa ni su personal administrador están incursos (según proceda) en ninguna de las causas de prohibición para contratar a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Que estoy al corriente / Que la empresa por mí representada está al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que reconociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éste, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presenta.

- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 13.1 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.

- La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.

- Que es una PYME - SI - -NO- (tachar el que no proceda)

Que me someto / Que la entidad por mí representada se somete (según proceda) a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderme. (SOLO PARA EMPRESAS EXTRANJERAS).

b. Que señalo como DIRECCIÓN ELECTRÓNICA para recibir las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, la siguiente:

   E-mail:…….

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

En…….. a …… de……de 2021

(firma)

ANEXO II

(A INCLUIR EN EL SOBRE 3, oferta cuantificable con fórmulas)

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS DE LA "CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO, ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN"

Don /Doña :……

DNI/NIF ……con domicilio a efectos de notificación en ……
…..

C. P ……., localidad …….. teléfonos ..... , en nombre propio o en

representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad……
…….

CIF .....se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas

que se hacen a continuación:

- Oferta económica:

Se deberá indicar el precio anual.

_____ € + iva

En ..... , a ..... de ..... de 2021

FIRMA DE QUIEN/QUIENES LICITAN

ANEXO III

(Incluir en el sobre 1)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

(Declaración de presentación obligatoria en cada Licitación junto con el Certificado de Inscripción en el Registro)

Don / Doña……,

D.N.I……, como (seleccionar una opción),

administrador / a

apoderado / a

de la empresa, inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra con el número……., declara, bajo su responsabilidad, que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, expediente número ……, el cual se adjunta a

este documento para participar en la licitación para la contratación del servicio de atención al Programa del Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

En ……, a ……. de ……de 2022

Fdo.:…….

II PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: DEFINICIÓN Y CONTEXTO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS RECTORES Y ÁREAS DE ACTUACIÓN

1. DEFINICIÓN Y CONTEXTO

La Casa de la Juventud del Valle de Aranguren – Aranetxea- se define como un servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento del Valle de Aranguren desarrollará políticas específicas en materia de juventud cuyo objetivo sea contribuir al mayor desarrollo y autonomía de las personas jóvenes.

Este servicio está dirigido a la población joven, tal y como define la *Ley Foral de Juventud* en el art.2, pudiéndose, como dice, establecerse otros límites de edad, mínimos y máximos, para el acceso a actividades, servicios o programas cuando, en atención a la naturaleza de los mismos, se considere adecuado.

Específicamente:

1.- Gestión de las actividades finalistas, organización, desarrollo, atención y funcionamiento del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud dependiente y bajo la dirección del Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, incluida la gestión de las infraestructuras, instalaciones, mobiliario, y materiales de la Casa de la Juventud - Aranetxea; y cuyo objetivo general es la promoción social de toda la población de 12 a 30 años del Valle de Aranguren, ampliada esta franja de edad desde 4º de primaria para la atención del Programa de Apoyo Escolar, hasta los 35 años para el Servicio de Asesoría Psicológica, ambos en colaboración con los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

2. OBJETIVOS

El servicio deberá prestarse de forma bilingüe (euskera-castellano). La gestión de este Centro se acomodará a los objetivos que este Ayuntamiento pretende alcanzar, señalándose a título orientativo los siguientes, siempre con especial acogida de las personas con discapacidad:

- Contribuir al fomento de la participación, promoción social y cultural del sector juvenil (12 a 30 años) del Valle de Aranguren.

- La prioridad en la intervención se guiará por a la atención a personas y colectivos en algún tipo de dificultad social, tales como personas con discapacidad, en riesgo de exclusión social, o en otras situaciones de necesidades especiales.

- Ofrecer un espacio abierto y accesible para el uso del ocio y tiempo libre de las y los jóvenes.

- Atender y responder a las necesidades de información, orientación y asesoramiento de este sector de población.

- Posibilitar vías y cauces de participación de las y los jóvenes.

- Promover el voluntariado.

- Promover valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad cultural y lingüística.

- Fomentar el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y asociaciones.

- Capacitar a la juventud para que ejerza sus derechos y responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas, participando de forma activa en la sociedad convirtiéndose en protagonistas de su desarrollo social.

- Favorecer el desarrollo de las personas jóvenes para la toma de decisiones autónoma.

- Promocionar y motivar la coordinación y el trabajo en red entre jóvenes, entre éstos/as y el tejido social y las entidades públicas; así como entre las diferentes administraciones y agentes del territorio que tienen que ver con el ámbito juvenil.

- Dotar de recursos para la participación y la implicación social de las personas jóvenes.

- Trabajar por la construcción de una sociedad inclusiva que reconozca la diversidad como riqueza, atendiendo las especificidades de las diferentes personas jóvenes.

- Visibilizar a la juventud desde un enfoque positivo.

- Ofrecer espacios en los que la juventud pueda relacionarse y desarrollarse lingüísticamente en euskera.

- Fomentar el uso del euskera de la juventud para crear hábitos lingüísticos que aumenten la presencia y el uso del euskera entre los habitantes del valle.

- Promover la organización, promoción, gestión y atención de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en euskera como en castellano.

3. **PRINCIPIOS RECTORES:**

Todas las actividades desarrolladas por la Casa de la Juventud - Aranetxea, así como el funcionamiento del servicio deberán basarse en los siguientes principios:

- Integralidad
- Transversalidad (coordinación y trabajo en red)
- Respeto, convivencia
- Promoción de la diversidad
- Corresponsabilidad de los y las jóvenes

- Sostenibilidad de recursos, cuidado del medio ambiente y hábitos saludables
- Diversidad lingüística: uso y promoción del euskera.
- Perspectiva de género. Igualdad
- Perspectiva de cooperación al desarrollo y solidaridad internacional
- Innovación

4. AREAS DE ACTUACIÓN

Las áreas de actuación, que están dentro de las líneas de trabajo de la Concejalía de Juventud, en las que se enmarcan las actividades de Aranetxea- son las siguientes:

4.1 Desarrollo personal: dotar de habilidades para el crecimiento personal para la toma de decisiones autónoma y responsable.

- Perspectiva de género. Igualdad
- Hábitos saludables (alimentación, imagen personal, autoestima, consumos...)
- Sexualidad
- Movilidad urbana
- Garantizar derechos

4.2 Emancipación: dotar de recursos para una vida autónoma.

- Formación – educación- estudios
- Empleo
- Vivienda

4.3 Participación empoderamiento juvenil: facilitar una implicación activa en la vida social y comunitaria.

- Empoderamiento (apoyo a iniciativas, canales de participación, etc.).
- Cultura
- Ocio y tiempo libre
- Deporte

5. **ACTUACIONES CONCRETAS QUE DEBE INCLUIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

5.1 Programación de actividades y talleres:

La empresa adjudicataria, bajo la supervisión y coordinación del personal técnico del área de juventud y la aprobación de la concejalía de Juventud del Valle de Aranguren, presentará una propuesta de talleres y actividades a realizar trimestralmente, un mes antes de comienzo de cada programación especificando los objetivos, contenido, número mínimo de participantes y sistemas de evaluación, que serán impartidos por el personal a cargo de dicha empresa o personal subcontratado por la misma que deberá contar con formación y/o experiencia profesional necesaria para su correcta impartición. Será una programación variada, que tendrá en cuenta los diferentes rangos de edad, y deberán participar todos los miembros del equipo.

En general y progresivamente la oferta de actividades se adecuará a la proporción de jóvenes escolarizados en modelos en euskera, se responderá de manera adecuada a la demanda de las personas vascohablantes y se fomentará la participación de éstas en dichas actividades (Art. 32 y 39 de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskara). También se asegurará la presencia normalizada del euskera en las actividades compartidas entre jóvenes conocedores de las dos o de una sola de las lenguas propias –castellano y euskera- del Valle de Aranguren.

Las actividades podrán ser llevadas a cabo en plazas y otros lugares públicos, referentes en el Valle de Aranguren, bajo la dirección, supervisión y en coordinación con el ayuntamiento del Valle de Aranguren, quien podrá estimar apropiado el cierre de la casa de la juventud-Aranetxea para realizar otras actividades impulsadas desde el área, así como realizar Educación de Calle.

5.2 Desarrollo de estrategias, calendario y horarios:

Para el desarrollo del servicio, la adjudicataria deberá elaborar y desarrollar las siguientes estrategias**.** Una vez realizada la adjudicación, se revisarán estas estrategias conjuntamente con el Área de Juventud para su puesta en marcha. Para su desarrollo se contará con el equipo técnico de la

Casa de la Juventud –Aranetxea- que se detalla en este Pliego y deberá plasmarse en acciones concretas.

5.2.1 Estrategia educativa:

En la que se recoja de forma concisa y clara los objetivos y acciones planteadas para incluir, de una manera transversal, en la gestión de Aranetxea los aspectos plasmados en este Título II: *"Prescripciones técnicas que han de regir la contratación del servicio"*.

Deberá incluir de qué manera se incorporarán en el trabajo diario y cómo se trabajarán dichos aspectos de manera programada a lo largo del año. Esto incluirá tanto la gestión del inmueble, como la del personal y la programación de actividades y servicios de Aranetxea; y contemplarán acciones a desarrollar tanto dentro como fuera de esta instalación, contando con la presencia del personal propio de Aranetxea como personal de dinamización de dichas acciones.

Además, se velará por los derechos de las personas jóvenes, y en especial menores, informando al Ayuntamiento y coordinándose con éste en caso de detección de indicadores de riesgo, a través de la persona responsable técnica del área de Juventud del ayuntamiento del Valle de Aranguren, cumplimentando la documentación exigida legalmente.

Tanto la persona educadora responsable del servicio y de la coordinación de la empresa adjudicataria como las demás personas educadoras que, para el esclarecimiento de casos de la red de infancia de los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento del valle de Aranguren, pudieran ser de ayuda, podrán ser requeridas por este ayuntamiento para recabar la información necesaria de la manera que se estime más conveniente a su efecto.

5.2.2 Cesión de espacios

La adjudicataria deberá gestionar la cesión de salas de la instalación conforme a la reglamentación municipal que se establezca. Deberá garantizar la transparencia, conocer las peticiones que se efectúen en Aranetxea, y ordenar y supervisar la distribución de espacios y horarios en el marco de los criterios de utilización establecidos.

Las dotaciones de Aranetxea atenderán prioritariamente las necesidades de jóvenes del municipio, siendo necesario el visto bueno del Área de Juventud del Ayuntamiento del

Valle de Aranguren para realizar cualquier cesión a asociaciones, colectivos o grupos no juveniles.

Se velará por el buen uso de la instalación y convivencia en la misma. Será responsabilidad de la empresa, el control e identificación de las personas causantes de desperfectos por mal uso de las instalaciones.

5.2.3 Huerto Urbano

El Huerto de Aranetxea tiene su ubicación en el exterior del edificio, **Calle Mayor 2 bis, 31192 Mutilva.**

Es un espacio de aprendizaje para que la población joven desarrolle una sensibilidad especial con el medio ambiente, consumo responsable y conocer los valores nutricionales de los productos de temporada.

Es, además un espacio para fomentar la convivencia y la cooperación a través de actividades de prevención comunitaria en torno a la salud y cuidado del medio ambiente.

Por ello la empresa adjudicataria se encargará de la regulación del uso, disfrute y cuidado del espacio, participación en el diseño, implementación, programación y evaluación –con los criterios e indicadores propuestos desde las áreas de juventud y medio ambiente- de las actividades, así como de la ejecución de éstas, tanto las de elaboración propia como aquellas que pudieran ser impulsadas desde el área de juventud del Valle de Aranguren.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar convenios con empresas locales o licitación a personas del valle para su mantenimiento, uso y gestión.

Los materiales y herramientas, tales como bancales, compostera de lombricultura u otros que pudieran ser necesarios, previa aprobación de las áreas de juventud y medio ambiente del Ayuntamiento del Valle de Aranguren serán puestos a disposición por este ayuntamiento a cargo de ambas áreas de actuación.

5.2.4 Lugares de prestación del servicio

Los servicios serán prestados preferentemente en Aranetxea donde se dispone de salas equipadas para el desarrollo de los diferentes programas. Puntualmente se podrán utilizar otros espacios afines para la realización de actividades, debiendo para ello, contar con la autorización previa del Ayuntamiento del Valle de Aranguren (Polideportivo, Piscinas, Parques…).

5.2.5 Gestión del inmueble, control de acceso y atención a la ciudadanía

La adjudicataria deberá dar calidad de trato, buena información, canalizar y atender de manera óptima las demandas, quejas y sugerencias. Igualmente, y atendiendo a la Ordenanza reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito municipal del Valle de Aranguren deberá garantizar a la ciudadanía la atención, en forma oral y escrita, en cualquiera de las dos lenguas propias del Valle de Aranguren.

5.2.6 Calendario y horarios de apertura y funcionamiento

El Ayuntamiento se reserva la determinación de horarios y usos a establecer en la Casa de la Juventud-Aranetxea.

Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales como eventos y en las fiestas patronales o romerías del Valle de Aranguren, o para realizar Educación de Calle en determinadas circunstancias, el horario de atención directa semanal de la casa de la juventud Aranetxea se distribuirá de la siguiente forma:

Horario de invierno

De septiembre a Junio (se concretarán los días según calendario)

Lunes, martes, miércoles y jueves:

Tres personas:

1 persona, con cargo de responsable, en horario de 16:00 a 21:00.

2 personas con horario de 16:30 a 21:00

Horario de apertura: de 16:30 a 21:00 (4,5 horas)

Viernes:

Tres personas:

1 persona, responsable del equipo de educadoras, con horario de 09:00 a 14:00 para realizar la coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren; esta trabajadora podría trasladar su horario de 16:00 a 21:00 si las necesidades del servicio lo requieren.

2 personas con horario de 16:30 a 21:00

Horario de apertura: de 16:30 a 21:00 (4,5 horas)

Sábado:

2 personas en horario de apertura de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 (7 horas)

Horario de verano:

El local juvenil permanecerá cerrado para el público excepto para atender los grupos de animación o grupos de jóvenes provenientes de otras áreas del Ayuntamiento con las que se valore y convenga la intervención educativa dentro del local, bajo la dirección de las áreas implicadas. El verano da comienzo con el fin del curso escolar y finaliza el primer día del mismo.

Con aprobación de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, o a instancias de ésta, y previa organización y diseño de la actividad con el personal técnico del área de juventud, se tratará de trasladar la acción educativa a otros lugares del Valle como las instalaciones deportivas de Mutiloa-Mutilva, plazas de los concejos o frontones, parques, etc. donde se dé o se prevea pueda darse una presencia significativa de personas jóvenes del Valle.

Lunes a viernes:

2 personas con horario de 10:00 a 14:00 (4 horas, ampliable con las horas acumuladas).

2 personas con horario de 18:00 a 21:00 (3 horas, ampliable con las horas acumuladas).

Fiestas patronales, folclore, excursiones y estancias pernocta en la Granja-escuela de Ilundain:

2 personas:

Fiestas patronales de Mutiloa-Mutilva, Taxore-Tajonar, Labiano, Aranguren y Lakidain; viernes y sábado con posibilidad de horario nocturno y resto de días en horario de tarde, - a disponer de la bolsa de horas, con un máximo de intervención de 5 horas por persona y día.

En caso de que éstas no pudieran celebrarse por motivos de salud pública y se prevea, no obstante, una participación de la juventud, el Ayuntamiento podrá reorientar la atención hacia la prevención e intervención educativa durante las fechas indicadas en el párrafo anterior.

24 de diciembre y 5 de enero: Olentzero y Cabalgata de Reyes. Participación en ambos eventos, con un máximo de 5 horas.

31 de octubre, Halloween: dos personas en horario nocturno a convenir, con un máximo de 5 horas.

Una o dos personas:

Campamento Rural: del 18 al 22 de julio, con estancia y pernocta en Ilundain del 20 al 22. Los días 18, 19 y 22 dos personas de 10:00 a 19:00; los días 20 y 21 una persona educadora.

Una persona:

Estancias pernoctas en la Granja-escuela de Ilundain con entrada y salida a las 10:00 horas.

- 26 al 28 de julio (1º tanda)

- 28 al 30 de julio (2º tanda)

Aranetxea permanecerá cerrada durante las mismas.

Periodo de cierre del servicio en 2022. Pendiente de aprobación por el Ayuntamiento del Valle de Aranguren; previsiblemente:

Enero: 1 y 6

Abril: 14, 15 y 18

Mayo: 1

Julio: del 1 al 15 y 25

Agosto: 15

Octubre: 12

Noviembre: 1

Diciembre: 3, 6, 8, 25, 26 y 31.

En especial durante el mes de agosto, el área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren podrá solicitar la ejecución del Programa de Intervención Social en aquellos lugares del Valle o recintos públicos donde sea de interés para la acción educativa con la juventud.

El objetivo de estas posibilidades de acción educativa es la de favorecer la adquisición de hábitos de ocio saludable y prevenir conductas dañinas para su salud o la de terceras personas, en la población joven del Valle de Aranguren.

El número de personas por día especificado en el horario será flexible en función de las necesidades para atender las actividades que apruebe el órgano de gobierno correspondiente, sin menoscabar sus derechos laborales; y no necesariamente tendrán que estar presencialmente en el local juvenil en todo momento, sino que podrán desarrollar sus funciones en otros espacios, en tiempo y forma especificado en los párrafos anteriores de este mismo punto.

Se creará una bolsa de horas con aquellas que queden tras esta distribución horaria para la realización de actividades o atención de necesidades previstas en los párrafos anteriores, conforme apruebe el órgano municipal correspondiente. Supondrá, aproximadamente, el 15% del total de cada jornada laboral.

En todo caso, este calendario de atención directa de la casa de la Juventud Aranetxea podrá ser objeto de modificación, previo expediente que se tramite al efecto.

Serán desechadas aquellas propuestas que contemplen un calendario de atención directa diferente al indicado.

Aperturas especiales:

Los horarios podrán verse modificados en función de la programación de actividades, realizándose una ampliación de los mismos en el caso de que así se requiera puntualmente.

Tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio podrá ser modificado por decisión del Ayuntamiento del Valle de Aranguren dentro de los parámetros de horas anuales contratadas.

Fuera del horario presencial, las personas que integren el equipo de monitoras/es, realizaran una reunión semanal de coordinación con la Técnica/o de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren de una duración aproximada de 1 hora y 30 minutos semanal, durante el periodo de septiembre a junio, con un máximo de 62 horas anuales por persona.

Las horas que no se destinen a estas reuniones de coordinación pasaran a formar parte de la bolsa de horas de disponibilidad. En todas las reuniones de coordinación se verá el estado de esta bolsa. Cada año, en el mes de noviembre, se hará recuento, y con las horas resultantes, si las hubiere, se programará actividad –dentro o fuera de Aranetxea-, charla o taller para antes del 31 diciembre del mismo año.

En horario de atención directa al público, se deberá garantizar la primera atención en castellano y euskera. Nivel que se acreditará con titulación o con prueba acreditativa del nivel exigido. Para esta atención en euskera, se exigirá contar con un nivel oral y escrito correspondiente al título B2, niveles que se acreditarán con titulación o con prueba acreditativa del nivel exigido.

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

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

El Ayuntamiento deberá conocer en todo momento el personal que va a prestar el servicio, con nombre y apellidos y responsabilidad que asume en la ejecución del contrato de asistencia que se suscriba.

En aplicación de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia toda persona contratada por la empresa, encargada de las actividades con menores descritas en el pliego, deberá acreditar el cumplimiento del requisito de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La empresa deberá remitir certificado que comunique e identifique al personal adscrito a la actividad, así como declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 26/2015, de 28 julio, de modificación del sistema de protección a la Infancia y a la adolescencia.

<u>Atención al público:</u>

La adjudicataria se regirá, en su relación con la población destinataria y sus familias, por el manual o guía de atención al público que se incluye en el anexo I del apartado II del presente pliego: Un protocolo de actuación para los distintos canales de comunicación con el público (presenciales, telefónicos, online, escritos…) así como la evaluación de calidad de dicha atención que deberá permitir la mejora continua de los procesos de atención.

Absentismo, vacaciones y otras sustituciones:

La entidad adjudicataria deberá asegurar en todo momento que el servicio está cubierto; por eso si hubiera situaciones de baja, la persona trabajadora deberá ser sustituida. Así mismo se cubrirán las vacaciones.

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y la persona sustituta deberá cumplir con los mismos requisitos.

Las actividades y talleres a realizar fuera de la Casa de la Juventud Aranetxea, tanto por iniciativa propia, como las conjuntas con Centros Juveniles próximos, serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria, tanto la contratación de monitores/as necesarios como la realización y ejecución de los mismos, cumpliendo con su personal las obligaciones en materia Laboral, Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas las actividades para la juventud se gestionarán y coordinarán con la persona Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, en tantas reuniones ordinarias o extraordinarias hicieran falta a tal efecto.

El Ayuntamiento aprobará a través del Área de Juventud, la puesta en marcha de la programación trimestral, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso del número mínimo que se establezca en cada supuesto.

EQUIPO DE TRABAJO

Personal para la gestión

Coordinador/a del Servicio:

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado superior en animación sociocultural o integración social, o una titulación superior del ámbito de lo social. También deberá estar en posesión del título de monitora o monitor de Ocio y tiempo libre.

Conocimiento de euskera, debiendo contar con un nivel oral y escrito correspondiente al título C1, acreditado con titulación o con prueba del nivel exigido. Serán sus funciones además de las mencionadas en el punto 5.2, las de:

¬ Asumir la responsabilidad de la gestión, administración y representación de Aranetxea.

¬ Coordinar el equipo de trabajo.

¬ Coordinar las estrategias educativas, informativas y participativas.

¬ Coordinación con el Ayuntamiento.

¬ Las labores administrativas y de gestión propias de su puesto.

¬ En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

En caso de que la persona coordinadora del servicio, actualmente la única con contrato indefinido, teniendo reconocido el complemento de responsabilidad según convenio colectivo vigente y con horario de lunes a viernes, decidiera no continuar su relación contractual en los términos reconocidos, la persona que fuera a sustituirle pasará a cubrir de manera rotatoria los sábados con el resto de compañeras ajustando los horarios a partir del calendario anual desde el 1 de enero del año siguiente.

Equipo de personas educadoras

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado superior en animación sociocultural o integración social, o una titulación superior del ámbito de lo social. También deberá contar como mínimo con un nivel oral y escrito de euskera correspondiente al título B2, acreditado con titulación o con prueba del nivel exigido.

El tiempo total de dedicación estimada para todas las tareas y funciones incluidas en este pliego será de aproximadamente 5000 horas como estipula el convenio colectivo de intervención estatal para el año 2022, de las que orientativamente 4.500 se dedicarán a la atención directa semanal debiendo destinar el resto del horario a labores de coordinación y programación.

Propuesta de equipo de trabajo de la adjudicataria

En la oferta deberá justificarse el número de personas y sus jornadas de trabajo, que van a cubrir los horarios señalados anteriormente, no pudiendo ser más de 5 las personas integrantes del equipo. Se tenderá a la paridad entre número de hombres y mujeres.

Tanto la persona coordinadora del servicio como el resto de personas educadoras, con el objetivo de que sean en todo momento un referente para las personas usuarias de la Casa de la Juventud Aranetxea, y conozcan bien las diferentes realidades del centro, deberán prestar servicio de forma rotatoria y con los correspondientes descansos de lunes a domingo. Todo ello sin perjuicio de la obligación de respetar las condiciones contractuales de las personas subrogadas.

La empresa designará a una persona responsable, la cual, además de las obligaciones impuestas en el Pliego, deberá realizar un seguimiento diario del servicio plasmándolo en un informe trimestral, junto con la valoración del trimestre, que se remitirá a la Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, y en el que se reflejarán todas las visitas, incidencias detectadas, control de actividades realizadas y otros datos de interés.

Asimismo, se realizará entre el personal del Ayuntamiento y la persona delegada del contratista una reunión ordinaria mensual y tantas extraordinarias como sean necesarias a petición de alguna de las partes.

La entidad adjudicataria se limitará estrictamente al cumplimiento de sus compromisos contractuales y no podrá adoptar decisiones particulares en relación a las personas usuarias, organización del servicio, personal del Ayuntamiento o de otras empresas que actúen en la instalación, o cualquier otra iniciativa que no estuviera recogida en el presente pliego de condiciones o que no haya sido acordada previamente con el Ayuntamiento más allá de las que hayan de tomarse en situaciones de emergencia y sin perjuicio de las medidas mínimas indispensables encaminadas al mantenimiento del orden en el centro, en atención a la naturaleza de los destinatarios de los servicios.

6. ACTIVIDADES FINALISTAS O COMPLEMENTARIAS

Respecto a las **actividades finalistas** para la juventud, deberán proponerse posibles cursos formativos y actividades de ocio a organizar y gestionar, su duración, cuantificación, y metodología para ello. La entidad licitadora deberá presentar trimestralmente propuesta de programación de acciones, que incluirá relación de cursos y actividades, tanto en euskera como en castellano, duración, número de participantes, genero, presupuesto del mismo, fechas de inscripción y desarrollo, personal encargado de impartirlo, y cuanta información sea de interés en colaboración y coordinación del área de juventud del Valle de Aranguren.

Serán valoradas por la persona técnica de juventud y el equipo educativo.

Serán aprobadas por el órgano de gobierno correspondiente del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso o actividad de un número mínimo de participantes que se establecerá al efecto.

El **Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud** del Ayuntamiento del Valle de Aranguren constituye un recurso preventivo para atender las demandas psicológicas, afectivas, sociales y culturales de las personas jóvenes.

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

- Contribuir a la prevención de la inadaptación juvenil, a través de la detección de situaciones de riesgo, desescolarización, absentismo escolar, dificultades de integración, consumo de tóxicos, agresividad, etc., procurando la socialización e integración de las personas jóvenes.

- Crear espacios para el encuentro y relaciones interpersonales, que sean más igualitarias y

respetuosas, entre las personas jóvenes, tanto en espacios cerrados como en espacios abiertos, gestionando específicamente el área de encuentro.

- Intervenir con la adolescencia desde un marco estructurado y dirigido que posibilite el desarrollo personal y la adquisición de hábitos que potencien la autonomía personal y el desarrollo social.

- Desarrollar programas específicos y actividades destinadas al desarrollo personal de las personas jóvenes, tanto en euskera como en castellano.

- Promover el aprendizaje de habilidades sociales y actitudes positivas encaminadas a la mejora de los comportamientos.

- Promover actividades de prevención de la violencia de género.

- Promoción de relaciones afectivo-sexuales respetuosas y libres de estereotipos sexistas.

- Potenciar la adquisición de hábitos y comportamientos saludables.

- Fomentar la utilización positiva del ocio y tiempo libre de las personas jóvenes.

- Facilitar el contacto, coordinación y derivación hacia los recursos, grupos, etc. dirigidos a jóvenes.

- Participar en el trabajo en red de infancia y familia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren cuando así se estime oportuno por éste.

- Colaborar con las instituciones educativas y sanitarias en programas de prevención.

- Desarrollar tareas de información, orientación, y asesoramiento sobre temas de interés para las personas jóvenes.

- Potenciar y contribuir al desarrollo de redes sociales de apoyo.

- Mantener una relación de especial colaboración con Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren a través de la coordinación con la persona responsable técnica del área de juventud.

Tareas y funciones a desempeñar

A título orientativo, no exhaustivo, las tareas a realizar por las y los profesionales de esta Casa de la Juventud Aranetxea serán:

¬ Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia del desarrollo de

objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo.

¬ Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble.

¬ Atención de la asistencia de la población joven a Aranetxea en el horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés.

¬ Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior de Aranetxea, como fuera del mismo.

¬ Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades de Aranetxea poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.

¬ Promoción de la participación de la juventud en las actividades en euskera y fomento del uso y la presencia del euskera en dichas actividades.

¬ Intervención directa a través de la dinamización de actividades específicas dirigidas a las personas jóvenes.

¬ Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo.

¬ Promoción, apoyo y coordinación con grupos, y asociaciones juveniles de la localidad.

¬ Elaboración de documentación y tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).

¬ Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso

aprobado por el Ayuntamiento para tal fin, disponible copia para conocimiento de las empresas licitadoras que lo soliciten.

¬ Colaboración para la evaluación del servicio sobre su desarrollo y funcionamiento, incidencias o posibles mejoras.

¬ Funcionamiento de Aranetxea como Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

¬ Vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones.

¬ En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

- Responsabilidad plena en el funcionamiento del servicio, y en consecuencia del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo.

- Organización de un espacio adecuado para la relación educativa con las personas jóvenes.

- Elaboración de documentación y realización de tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).

- Detección precoz de situaciones de riesgo en juventud y atención directa a personas y/o grupos.

- Desarrollar actuaciones encaminadas a la prevención de conductas de riesgo y adicciones.

- Coordinación con la red de servicios sociales municipales, manteniendo y promocionando el contacto con todos los recursos relacionados con la población joven.

- Participación en la red de juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

- Actualización de material (libros, juegos, etc.) y del correspondiente inventario –anexo II- que existe en el local y del material fungible –disponible para las empresas licitadoras que lo soliciten-.

- Participación y colaboración en la evaluación continua del servicio.

- Presentación al área correspondiente, al menos anualmente, informes sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, así como posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora.

- Coordinación con personal técnico de juventud.

7. AREA DE ENCUENTRO

Se garantizará la dinamización y gestión del área de encuentro, como espacio de encuentro y socialización de personas jóvenes, por lo que se compartirán espacios comunes para desarrollo de las tareas que figuran en el punto anterior. El espacio se gestionará desde el área de juventud.

El mantenimiento y reposición del centro y del material de oficina, juegos, etcétera correrá a cargo del Ayuntamiento.

El horario del área de encuentro será estudiado por la Comisión de Juventud y

aprobado por la Junta de Gobierno Local con carácter previo al inicio del contrato.

Se deberá garantizar la atención también en euskera a aquellas personas y grupos que lo demanden. La entidad licitadora contará con los medios técnicos y profesionales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, tanto en euskera como castellano.

8. PERSONAL PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

El tribunal valorará que, por parte de la empresa adjudicataria y para cubrir las necesidades demandadas por este Ayuntamiento, la contratación del personal para llevar a cabo el servicio sea de cinco personas educadoras, sumando una previsión total susceptible de ampliación de tres jornadas completas. Así como que todas las personas educadoras, roten por igual al efecto de cubrir, conocer y llevar a cabo las diferentes particularidades (sábados, fiestas, campamentos, etc.), trabajen las unas con las otras proporcionalmente, el porcentaje de jornada sea, en la medida de lo posible, el mismo para todas ellas u otras medidas que puedan tomarse al efecto a iniciativa de la empresa. Todo lo anterior siempre en la medida en que las condiciones contractuales de subrogación lo permitan.

En la oferta deberá indicarse las horas de dedicación y tareas a desempeñar de cada una de las personas contratadas.

Las personas educadoras que atiendan directamente el servicio deberán reunir los siguientes requisitos de capacitación y experiencia:

- **Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones**:

Diplomatura o Grado en Educación Social o Trabajo Social o titulación equivalente del ámbito pedagógico y social; o Grado Superior en Integración Social, o titulación equivalente.

- **Al menos el 60 % de la plantilla debe contar con experiencia profesional** de al menos un año de duración en trabajos relacionados con el objeto del presente contrato, que deberá acreditarse por certificado emitido por la entidad contratante que recoja las funciones y la dedicación.

- La entidad licitadora dispondrá de personal suficiente para garantizar que el servicio se presta también en **euskera**, con competencia lingüística según los niveles comunes del "Marco de Referencia Europeo, de tal forma que las personas del equipo ofertado deberán acreditar el nivel oral y un nivel escrito B2 de conocimiento de euskera, a excepción de la persona responsable que deberá acreditar un nivel oral y escrito C1. El perfil lingüístico se deberá acreditar mediante la presentación de titulación oficial o prueba acreditativa de nivel, para la cual la empresa debe cumplimentar el anexo V del presente pliego. En el caso de que el personal subrogado no tenga la titulación requerida, la empresa se compromete a facilitar, a través de la

flexibilización horaria, la participación de estas personas en los cursos para la obtención de la cualificación exigida.

- **No estar inscrito/a en el registro central de delincuentes sexuales** según lo exigido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, siendo aplicable a todas las personas que ejerzan su actividad profesional en la ejecución del contrato.

La acreditación de los requisitos a los que se ha hecho referencia anteriormente deberá presentarse con anterioridad a la formalización del contrato y se mantendrán durante la duración del mismo. Siempre que se produzca un cambio de profesional en la prestación del servicio, la empresa queda obligada a proporcionar personal con similares características formativas y profesionales, y acreditarlo documentalmente.

9. SEGUIMIENTO DE LA GESTION

El seguimiento de la actividad y funcionamiento de la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Valle de Aranguren, se realizará entre una persona profesional a designar por el Ayuntamiento y otra persona profesional designada por la entidad licitadora. Como mínimo la periodicidad de las reuniones será quincenal.

10. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION / OBLIGACIONES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria deberá cumplir el artículo 32 b) de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskara en el ámbito Municipal del Valle de Aranguren, es decir, deberá hacer la cartelería, los impresos, las fichas, los escritos y las notificaciones dirigidas a la población del Valle en euskera y castellano.

Sistema de verificación y control

Con carácter anual se deberá presentar en soporte informático copia de toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos o gráficos se hayan utilizado para comunicarse con la población.

La entidad adjudicataria deberá contar con un protocolo específico para el empleo del lenguaje de género en la empresa, de modo que toda la documentación, publicidad o imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, utilice un uso no sexista del lenguaje, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

En el plazo máximo de tres meses desde la formalización del contrato la entidad licitadora deberá presentar una copia del protocolo específico para el empleo del lenguaje de género. Y con carácter anual se deberá presentar en soporte informático, copia de toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos o gráficos se hayan utilizado.

La entidad licitadora deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural (antes del 28 de febrero del año siguiente), una memoria anual y los certificados de formación que los/as profesionales que prestan el servicio han recibido; donde conste la materia de formación impartida, número de horas, fechas, y entidad que la ha impartido.

Los datos presentados en la documentación a aportar por la entidad licitadora deberán estar desagregados por sexo.

La entidad licitadora deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, debiendo presentar a tal efecto la siguiente documentación para la verificación de su cumplimiento:

- Respecto a medidas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar para la plantilla que ejecuta el contrato, se deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural (antes del 28 de febrero del año siguiente), una memoria

técnica comprensiva de las medidas de conciliación aplicadas, contenido, duración, efectos y personas beneficiarias.

- Respecto a la organización democrática o participativa de la plantilla en la organización, o la

participación de las personas usuarias o beneficiarias de la prestación, se deberá presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato: copia de los estatutos o escritura fundacional de la organización que acredite su carácter democrático y participativo.

Anualmente durante toda la duración del contrato y sus prórrogas: breve memoria descriptiva de los sistemas de participación aplicados, sean para la plantilla o para las personas usuarias o beneficiarias, y descripción de su impacto o resultados.

- Respecto a la aplicación de metodologías y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato de las personas o agentes implicados, las personas profesionales o usuarias o beneficiarias del servicio, así como las entidades públicas o privadas cuya actuación esté directamente relacionada con la actividad o el servicio contratado, se deberá presentar de forma semestral memoria técnica comprensiva de las acciones y metodologías empleadas, el número de personas y/o entidades implicadas, y evaluación del impacto o resultados obtenidos de la participación.

- Respecto al compromiso de realizar actividades de información o sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de la ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones durante la ejecución del contrato o al finalizarlo en relación con su desarrollo, prestación y conclusiones, se deberá presentar de forma semestral memoria técnica comprensiva de las acciones y actividades de información y sensibilización social. Entrega de copias de las publicaciones.

11. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES**

Los criterios sociales del apartado del cuadro de características particulares de la contratación tienen la consideración de condiciones esenciales de la contratación.

Las mejoras ofertadas por entidad licitadora no tendrán carácter de consolidable para los/las trabajadores/as, al tratarse de mejoras derivadas de la licitación de un contrato administrativo celebrado con una Administración Pública, no siendo asimilables a las mejoras voluntarias reguladas en la normativa aplicable en materia laboral, por lo que a la finalización del contrato se extinguirán, no estando obligado en ningún caso la entidad licitadora que posteriormente se haga cargo del servicio a mantener dichas mejoras.

El órgano de contratación durante toda la vigencia del contrato podrá requerir al contratista la aportación de cuanta información y documentación considere necesaria para verificar el efectivo cumplimiento de las medidas ofertadas y de las obligaciones esenciales del contrato.

Entidad licitadora deberá remitir al órgano de contratación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, el plan de ordenación de la jornada laboral, (flexibilización horaria, reasignación de funciones u otras) y su duración (reducción de jornada u otras) para facilitar la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar, ofertadas por la empresa, en las que se determinarán las fechas máximas previstas para la implantación de la medida.

12. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El presente detalle cumplimenta lo indicado en el Pliego de condiciones administrativas reguladores de la contratación. **TRATAMIENTO A REALIZAR**, datos relativos a la actividad de:

Gestión, organización, desarrollo, atención y funcionamiento del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud dependiente del Área de Juventud del Ayuntamiento; incluidas las infraestructuras, instalaciones, mobiliario, y materiales del inmueble de la Casa de la Juventud – Aranetxea- y la gestión de las actividades finalistas a llevar a cabo dentro y fuera de dicho Centro; y cuyo objetivo general es la promoción social y la prevención de la inadaptación juvenil en el Valle de Aranguren.

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Las categorías de interesados cuyos datos serán tratados por el ENCARGADO DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Ciudadanos.

- Proveedores.

- Personas de contacto.

- Empleados.

- Personas cuyas imágenes sean captadas por sistemas de video vigilancia

- Menores

- otros;

13. **SUBROGACIÓN DE PERSONAL**

La entidad adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla la relación de personal que desarrolla actualmente el trabajo del servicio indicada:

A efectos informativos a continuación se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación, facilitada por la actual adjudicataria del contrato (PAUSOKA S.L.) sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante por cuanto el Ayuntamiento del Valle de Aranguren no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Fecha de listado: /X/2021							
Cód. trabajadora	**Fecha antigüedad**	**Cód. tarifa**	**Denominación Categoría**	**Puesto de trabajo**	**Tipo de contrato (tres posiciones)**	**% Jornada parcial**	**Salario bruto/año 2022**
1	**29/08/2016**	**2**	**Educadora**	**Educadora**	**289**	**75,64**	**21.113,80 €**

2	**29/03/2019**	**2**	**Educadora**	**Educadora**	**501**	**68,77**	**17.735,45 €**
3	**11/01/2020**	**2**	**Educadora**	**Educadora**	**501**	**55,01**	**14.001,93 €**
4	**07/09/2020**	**2**	**Educadora**	**Educadora**	**501**	**55,01**	**13.078,93 €**

La subrogación se llevará a cabo respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el Convenio colectivo de aplicación a dicho personal que consta en el listado.

En ese caso, será obligación de la entidad adjudicataria reconocer todos los derechos y obligaciones laborales (categorías, antigüedad, derechos adquiridos y mejoras) que vinieren disfrutando con la anterior contratista derivadas del convenio colectivo de aplicación a dicho personal.

En el supuesto de que los contratos laborales subrogados resulten insuficientes para cubrir la propuesta presentada, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para ello.

En este caso, así como para cualquier contratación del personal del equipo que se produzca durante la duración del contrato, el personal contratado deberá cumplir los requisitos de perfil (titulación/experiencia y perfil lingüístico).

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y el/la sustituto/a deberá cumplir con los mismos requisitos recogidos en este pliego. El cambio se comunicará por escrito al Área de que dependa el servicio y los requisitos se acreditarán mediante aportación de las titulaciones académicas y profesionales (originales o copias compulsadas de titulaciones y/o certificaciones de estudios y en el caso de la experiencia profesional: currículo, vida laboral y/o certificado de empresa que justifique la experiencia profesional a la que se refiera en cada caso).

14. **PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.**

En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de lo requerido en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas.

La entidad adjudicataria dispondrá del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y planes anuales de Actuación Preventiva y demás normativa de obligado cumplimiento.

15. **MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO MATERIAL**

Los gastos de limpieza y consumos de energía eléctrica, agua y gas que se generen en la Casa de la Juventud Aranetxea, serán por cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

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

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad. Cualquier avería en los equipos a ese nivel, se comunicará al área de juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, para que se gestione con quien lleva el mantenimiento de los equipos municipales u otros que pudieran ser contratados.

La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio con los servicios municipales, en el que habrá de reflejar todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia la actuación realizada, fecha de intervención y operario.

Se mantendrá actualizado un inventario con el mobiliario, elementos y equipos dispuestos en la Casa de la Juventud Aranetxea.

Será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliario del centro. Si los medios técnicos o mobiliario de los

equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros/as, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

16. **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

La adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente, una Memoria trimestral de funcionamiento y estadística de uso del Espacio que se presentará en los 15 primeros días del mes siguiente. La estadística detallará el número de personas usuarias, desagregados los datos por edad, género, conocimiento del euskera, origen y empadronamiento, y participantes en cada una de las actividades y espacios. Servirá para valorar por el Servicio de Juventud que las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, (aspectos relacionados con las personas usuarias, actividades, instalaciones, materiales, personal...), así como todas aquellas propuestas o sugerencias para la mejora de ésta. La memoria será presentada antes del 30 de enero del siguiente año.

Será obligación de la entidad adjudicataria continuar con las labores propias del contrato hasta la formalización del contrato de gestión de servicio posterior.

17. **PROTECCIÓN DE DATOS**

Se deberá implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Titulo

VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Reglamento General de Protección de datos de la Unión europea. (RGPD)

18. **TRANSICIÓN**

La entidad adjudicataria deberá ejecutar la programación ya diseñada y que esté en marcha en el momento del inicio del contrato. Se establecerá la coordinación, para cerrar el contrato actualmente vigente y dar comienzo al nuevo, de la manera en que esta transición afecte lo menos posible al funcionamiento del servicio.

Habrá una Comisión de Seguimiento integrada por el área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, la persona representante designada por la adjudicataria, y la persona coordinadora de la Gestión nombrada por ésta.

Se realizará una reunión de inicio del contrato una vez adjudicado el mismo, entre la persona responsable del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud y el personal técnico municipal, para revisar el proyecto presentado y ajustarlo a la realidad. Esta reunión inicial servirá para coordinar la transición.

En el mismo sentido, una vez concluida la vigencia del contrato, se podrá producir una transición entre la entidad adjudicataria saliente, el Ayuntamiento del Ayuntamiento del Valle de Aranguren y la entidad adjudicataria entrante. Para dicha coordinación, se realizarán las gestiones, reuniones, trámites que correspondan.

19. **ESTRATEGIA INFORMATIVA Y DE COMUNICACIÓN**

Se debe recoger de forma concisa y clara los objetivos y acciones para difundir y orientar a las personas jóvenes en la información de interés y realizar un acercamiento a la población, dando a conocer Aranetxea como espacio referencial, atendiendo a los aspectos plasmados en este apartado del presente pliego.

Difusión de las actividades y servicios de Aranetxea para facilitar y promover el acceso de los/las usuarios/as a la misma, así como la promoción del centro.

Para la correcta difusión de las actividades el Ayuntamiento podrá exigir la elaboración de materiales a la empresa licitadora, cuyo plan de publicación se realizará en colaboración con el Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

De cara a la difusión, se elaborará la información pertinente para la web municipal y redes sociales.

En lo relativo al uso del euskera se deberá cumplir la Ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

Deberá incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año, tanto dentro como fuera de Aranetxea, contando con la presencia del personal propio de la misma como dinamizadores/as de dichas acciones que contemple la difusión de la oferta de actividades y servicios de ésta para facilitar y promover el acceso de las personas usuarias a la misma, así como la promoción del centro, sus actividades y servicios.

Aranetxea utilizará diferentes medios para la atención: presencial, telefónica, online... y soportes que permita la visualización y difusión de las actividades propias de Aranetxea, así como las de interés municipal relacionadas con su ámbito de influencia.

20. **ÁREA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Será a cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren la edición de los materiales para la difusión de las actividades y servicios de Aranetxea. Se elaborará soportes de difusión estacional para la programación que se ponga en marcha, así como para los eventos, exposiciones y otras actividades que se hagan desde la misma.

Además, la adjudicataria, a través del personal de la Casa de la Juventud, se encargará de las redes sociales y de la página web de Aranetxea, en cuanto a difusión de información pertinente de juventud y de los programas y actividades realizadas, y en coordinación con la persona técnica responsable de Juventud. Colaborará en la elaboración de la información pertinente para la web municipal, gestionada por este Ayuntamiento.

En lo relativo al uso del euskera en cuanto a difusión deberá cumplirse *Ordenanza reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito del Ayuntamiento del Valle de Aranguren* y la que en un futuro lo regule, siendo ésta bilingüe para todos los soportes. La utilización del euskera deberá adaptarse a las normas de estilo reguladas por el área de Euskera del Ayuntamiento del Valle de

Aranguren, a través de su responsable técnica. Las traducciones, en su caso, se realizarán con recursos de la adjudicataria.

Se mostrará una imagen positiva de las personas jóvenes. Se incidirá en la promoción de la diversidad, inclusión, respeto e igualdad como valores fundamentales.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales relacionadas con el contrato deberán emplear un lenguaje inclusivo, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

21. **ESTRATEGIA PARTICIPATIVA**

En la que se recoja de forma concisa y clara los objetivos y acciones planteadas para activar e implicar a las personas jóvenes recogiendo y apoyando sus propuestas e iniciativas. El Ayuntamiento del Valle de Aranguren definirá y dirigirá el trabajo en red con las entidades y agentes implicadas en el ámbito juvenil. Todo ello, atendiendo a los aspectos plasmados en este apartado del presente pliego.

Deberá incluir cómo desarrollará esta estrategia incluyéndola tanto en el diseño de la programación como en su puesta en marcha. Además, se deberán incluir acciones específicas temporalizadas a lo largo del año, tanto dentro como fuera de Aranetxea, contando con la presencia del personal propio de ésta como las personas dinamizadoras de dichas acciones que cubran el objetivo de promoción de la participación de las personas jóvenes.

22. **GESTIÓN DEL SERVICIO**

En general, será responsabilidad de la entidad adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios que se establezcan y de la programación que se realice desde Aranetxea.

En este sentido, se atenderá a los aspectos recogidos en el presente apartado, de tal manera que la programación y acciones impulsadas por el servicio se enmarquen dentro de los objetivos, principios rectores y ámbitos de actuación establecidos por el Área de juventud.

La entidad adjudicataria está obligada a incluir la perspectiva de género en la gestión del servicio, tanto en su atención como en el diseño, realización y evaluación de la programación y actividades, fomentando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Igualmente, deberá desagregar por sexo toda la información generada y utilizada.

Se entiende por perspectiva de género la forma sistemática de observar el impacto diferenciado de programas, proyectos, políticas y piezas legislativas sobre los hombres y mujeres. Su fin es incorporar objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, en todos los niveles y en todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación. La integración de la perspectiva de género se incluye como criterio social de contratación y resulta conforme a lo previsto en los artículos 25.1 y 86.1 del RD Legislativo 3/2011 /TRLCSP, al artículo 26 de la Directiva 2004/18/CE y el artículo 33 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

La entidad adjudicataria tendrá, además, la obligación de cumplir con la *Ordenanza reguladora de la utilización y fomento del euskera en el ámbito del Ayuntamiento del Valle de Aranguren,* garantizando la atención y el servicio en euskera y acercando el idioma a toda la ciudadanía.

23. **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES**

La coordinación de servicios y actividades de diversa iniciativa en la Casa de la Juventud se realizará siempre en colaboración y siguiendo los criterios marcados por el Área de Juventud del Valle de Aranguren.

Dentro de este apartado la entidad adjudicataria asume los siguientes compromisos:

- Colaboración en cuantos programas le sean requeridos para fomentar la participación de la población joven a través del apoyo al movimiento asociativo en su ámbito y de otras formas de participación (Foros de juventud, colaboración en Planes de Juventud y planes que afecten a la población juvenil, colaboración en estudios directamente relacionados con el

objeto del contrato u otras iniciativas que surjan...). Así mismo colaborará en la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de Programas.

- Colaboración con los diferentes programas municipales, ya existentes y mencionados en este pliego, y aquellos programas que se pongan en marcha desde la Unidad de Juventud.

- Cooperación en los diversos programas de la "Casa de la Juventud – Aranetxea" y del área de Juventud que colaboren con diferentes entidades, como universidades, otras administraciones, siempre en coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

- Coordinación, gestión y apoyo a asociaciones juveniles, o jóvenes que soliciten desarrollarse a través del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud, en coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

- Atender a las demandas, proyectos y sugerencias planteados por las personas participantes de Aranetxea en relación con los servicios y programación de la misma, para mejorar el servicio y trasladarlos al área de Juventud.

- Colaboración en cualquier otra actuación de similares características que pueda ser requerido.

- De cara a la coordinación del servicio, se establecerán reuniones periódicas del personal técnico municipal del área de Juventud, tanto con la Dirección de la Casa de la Juventud, la persona responsable de coordinación asignada al efecto, así como con el personal de la misma.

24. **SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACION JUVENIL**

Servicio que tiene por objeto la recopilación, producción y difusión de la información que es de interés para las personas jóvenes con el fin de dotar de recursos y orientar para una toma de decisiones responsable y autónoma. Además, presentará especial atención en conocer y buscar de manera proactiva las inquietudes de los y las jóvenes para impulsar acciones encaminadas a abordarlas.

Deberá adaptarse a la realidad juvenil y especificidades propias de cada rango de edad, utilizando los canales de comunicación más adecuados.

Se configura, así, como principal puerta de acceso al servicio de juventud, realizando las labores de recogida de las demandas e inquietudes de las personas jóvenes; de tal manera que aquellas iniciativas o consultas que requieran de un acompañamiento o de una atención especializada se derivarán a los Servicios correspondientes a través de la persona responsable técnica del área de Juventud.

Este servicio se enmarca dentro de los Servicios de Información Juvenil, dependiente de la Red de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Foral, lo que obliga entre otros aspectos a cumplir los principios de la carta Eryca y el resto de normativa general que sea de aplicación en cada momento.

Debe tener por objeto el ejercicio de actividades y campañas informativas dirigidas a los y las jóvenes y prestadas directamente al público. Deberá posibilitar servicios de auto-consulta y tener en cuenta la adaptación del servicio a las nuevas tecnologías.

Además, mantendrá y renovará periódicamente los contenidos apropiados para la producción y difusión de la información, así como un sistema de mantenimiento de la misma, que deberá necesariamente ser actualizado contemplando nuevas aplicaciones tecnológicas que pudieran desarrollarse como canales de comunicación de las personas jóvenes. Realizará una recopilación de información susceptible de interés para jóvenes considerada de propiedad municipal y elaborará materiales y guías específicas temáticas que sirvan de soporte para la difusión de la misma entre la juventud.

Entre sus líneas de trabajo, se encargará de recoger y buscar activamente cuáles son las necesidades y demandas de las personas jóvenes haciendo una especial incidencia en fomentar la activación, la participación y el voluntariado juvenil.

Además de en las propias instalaciones de Aranetxea, se articularán acciones de información y orientación en otros espacios, fuera de la Casa de la Juventud, que sirvan de referencia para las personas jóvenes.

25. **REDES: GRUPOS DE INTERÉS Y CORRESPONSALES JUVENILES**

Con el fin de articular grupos de interés para fomentar la participación juvenil, se trabajará la difusión y relación directa con las personas jóvenes por temas. Deberá concretarse los canales a través de los que se realizará la difusión.

Se participará junto con el personal técnico del área de juventud en la gestión la red de corresponsales juveniles con el objetivo de que las personas jóvenes realicen tareas de difusión de información y recogida/búsqueda de intereses y propuestas creando un canal de comunicación directo con los y las jóvenes en sus propios entornos: asociaciones, institutos, barrios, etc.

26. **ANEXOS**

ANEXO I

GUÍA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ARANETXEA

Tal y como se recogía en el apartado de OBLIGACIONES del PLIEGO, **la cartelería, los impresos, las fichas, los escritos, las notificaciones y todas las publicaciones tanto en papel como digitales dirigidas a la juventud deben ser bilingües y correctas** (si es necesario se podrá solicitar ayuda al Servicio de Euskera del Ayuntamiento para ello).

En el caso de la **atención directa**, se deberá actuar de la siguiente manera:

1. Atención oral

1.1. Presencial:

Cuando alguien acuda a Aranetxea, las primeras palabras deberán ser:

‘‘*Egun on – Buenos días”*

‘‘*Arratsalde on – Buenas tardes”*

"*Gabon – Buenas noches*"

1.2. Por teléfono:

Cuando alguien llame por teléfono a Aranetxea, se le atenderá diciendo:

"*Aranetxea, bai esan?*"

Si la persona que ha llamado responde en euskera, según la tipología lingüística de la trabajadora:

Si la trabajadora es bilingüe	Seguirá la conversación y la atención en euskera
Si la trabajadora no sabe euskera	Responderá: "*Barkatu baina nik ez dakit euskaraz. Si quiere mi compañera le puede atender en euskera* (por teléfono, *se la paso/* presencialmente, *podrá atenderle a las* ….)

2. Relación por escrito

Cuando se responda a la ciudadanía **por escrito (correos, redes sociales…)**, se hará **según el idioma en que haya comenzado la relación**. **Si el mensaje se ha recibido en** castellano, la comunicación seguirá en esa lengua, si la comunicación ha sido en **euskera**, se procederá según la tipología lingüística de la trabajadora:

Si la trabajadora es bilingüe	Responderá en euskera y si necesita que alguien le revise el texto, podrá solicitar ayuda al Servicio de Euskera Municipal.
Si la trabajadora no sabe euskera	Solicitará a sus compañeras bilingües que le ayuden a responder en euskera y si necesitan que alguien revise el texto, podrán solicitar ayuda al Servicio de Euskera Municipal.

ANEXO II

INVENTARIO MATERIAL NO FUNGIBLE ARANETXEA 2021

MESAS:

- Largas plegables: 14
- Redondas: 4
- Oficina: 2

SILLAS:

- Plegables: 3
    - 2 plástico
    - 1 madera
- No plegables: 55
- Oficina: 6

BANCOS: 7

PERCHEROS: 10

ORDENADORES:

- De mesa: 6 (dos de ellos para la gestión del programa y cuatro de uso para la juventud) + 1 (Técnico de juventud)

ARMARIOS:

- Empotrados: 10
- No empotrados:
    - 2 pequeños (naranja y verde)
    - 3 grandes

PANTALLAS CRISTAL: 2

NEVERA: 1 (libros)+1 (almacén)

FUTBOLINES: 2

MESA DE BILLAR: 1

DIANA: 1

Se dispone, además, de un inventario de material fungible

En Mutilva, a 1 de diciembre de 2021