
PLIEGO DE CONDICIONES REGULADOR
DEL CONTRATO DE SERVICIOS
PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO
PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS

- I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
- II.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Tudela, 25 de ABRIL 2022

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Servicios
NOMBRE	Contrato de Servicios para la gestión del servicio público municipal de Equipamientos Cívicos
SITUACIÓN	Centros Cívicos municipales.
LOCALIDAD	Tudela (Navarra)
PROMOTOR	Ayuntamiento de Tudela
CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO	
FORMA DE ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO ABIERTO	LEGISLACION REGULADORA Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
PRESUPUESTO DE LICITACION MAXIMO (IVA EXCLUIDO)	225.000,00 €
CLASIFICACIÓN O SOLVENCIA EXIGIBLES	Ver clausula 13.2 del pliego
PLAZO de PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	15 días naturales a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación
GARANTÍA PROVISIONAL	4.500,00 €
GARANTÍA DEFINITIVA	4% del importe de adjudicación (IVA excluido)
PLAZO DE GESTIÓN:	2 años (prorrogable 1 año más).
CRITERIOS DE VALORACIÓN	El contrato se adjudicará a la oferta más ventajosa en calidad-precio según los criterios de adjudicación recogidos en el articulado.

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS EN TUDELA (NAVARRA).

0. Legislación aplicable al contrato	4
1. Objeto y naturaleza del contrato	4
2. Órgano de contratación.....	5
3. Presupuesto y valor estimado del contrato.....	5
4. Duración del contrato	6
5. Unidad Gestora del contrato.....	6
6. Procedimiento y tramitación	6
7. Plazo y forma de presentación de la documentación	6
8. Forma y contenido de la documentación	8
9. Preparación de la propuesta	12
10. Criterios de adjudicación del contrato	12
11. Ofertas anormalmente bajas	14
12. Mesa de Contratación.....	14
13. Presentación de la documentación acreditativa de la personalidad y la capacidad	15
14. Adjudicación	17
15. Constitución de garantías.....	18
16. Formalización del contrato.....	19
17. Inicio del contrato de gestión	19
18. Ejecución del contrato	19
19. Responsabilidad.....	21
20. Equipo de trabajo	22
21. Modificación del contrato	24
22. Resolución del contrato por causas imputables al contratista.....	24
23. Cesión y subcontratación.....	24
24. Extinción e invalidez del contrato.....	24
25. Condiciones especiales de ejecución del contrato.....	25
26. Inspección y fiscalización del contrato	25
27. Faltas	26
28. Sanciones.....	27
29. Prescripción	27
30. Órganos competentes para sancionar.....	27
31. Régimen jurídico y prerrogativas del Ayuntamiento.....	27
32. Recursos y Jurisdicción.....	28

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS EN TUDELA (NAVARRA).

33. Gestión de los servicios.....	29
34. Programa A de Información y Orientación Asociativa	30
35. Programa B de Cesión de Espacios y Recursos.....	31
36. Programa C de Animación y Participación.....	32
37. Comisión de Seguimiento.....	34

ANEXOS:

I. Modelo de declaración responsable	36
II. Modelo de oferta económica.....	37
III. Modelo de declaración jurada sobre criterios sociales.....	39
IV. Modelo de declaración de obligaciones de salud en el trabajo y PRL.....	41
V. Modelo de declaración de compatibilidad para contratar	42
VI. Relación de personal	43
VII. Calendario laboral anual.....	44

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS EN TUDELA (NAVARRA).

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN.

0.- Legislación aplicable al contrato

1. El presente contrato se realiza al amparo del artículo 224.3 de la Ley Foral 6/90 de Administración Local de Navarra en el que se regula la gestión de un servicio público de las entidades locales de Navarra en el supuesto de que la retribución al contratista no consista en su explotación económica.
2. El contrato de gestión de servicio se registrará por este pliego de condiciones, la LF 6/1990, de 2 de Julio, de Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCEP); y por las Ordenanzas reguladora y/o fiscal del Ayuntamiento de Tudela así como por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.
3. El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
4. El contrato se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, se ajustará al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.
5. El adjudicatario quedará vinculado por los términos de su oferta que sean aceptados por el Ayuntamiento de Tudela, a través de su órgano de contratación.
6. Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.
7. El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.
8. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social

1.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

1. El objeto del presente contrato de servicios es la gestión del servicio público municipal de Equipamientos Cívicos que incluye, a excepción de las competencias que retiene el Ayuntamiento, el programa A de Información y Orientación, el programa B de Cesión de Espacios y Recursos y el programa C de Animación y Participación.
2. La integración de la perspectiva de género se entiende parte sustancial del objeto del contrato dada la naturaleza eminentemente sociocultural del mismo y la repercusión directa que su desarrollo conlleva en la población.

3. Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá modificar, por razones de interés público, las características del servicio contratado, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolas debidamente en el expediente.
4. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados básicos en la adjudicación del contrato.
5. Al tratarse de un contrato de cuya ejecución requiere compromisos de gasto de carácter plurianual, el mismo queda sometido a las condiciones y límites señalados en la legislación presupuestaria aplicable al Ayuntamiento de Tudela y, por lo tanto, la autorización y el compromiso de los gastos del presente contrato se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
6. En el caso de que los acuerdos que dicte el Ayuntamiento respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.
7. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigir sus consultas a través de la plataforma PLENA.
8. La presentación de oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.
9. El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 2/2018, de contratos públicos y sus disposiciones reglamentarias, con las especialidades previstas en la LF 6/1990, de 2 de Julio, de Administración Local de Navarra.
10. Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.
11. Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrán interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el art. 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los art. 116-117 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tudela, la cual, asimismo, aprobará el gasto correspondiente, previa fiscalización por Intervención Municipal.

3.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

1. El coste máximo de la gestión del servicio del primer año de contrato será de 225.000,00 €, I.V.A. excluido.
2. El presupuesto supone el precio máximo de licitación I.V.A. excluido, para la primera anualidad. En el momento de presentar la oferta económica se hará explícito el I.V.A. soportado debiendo figurar desglosado por servicios conforme lo recogido en la propuesta de facturación.
3. Dicho presupuesto tiene carácter máximo, de tal forma que la oferta del contratista deberá ser de importe igual o inferior al mismo. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

4. El valor estimado del contrato para la duración posible del contrato asciende a 702.360,00 euros (I.V.A. excluido).
5. A tenor de lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra y en la Ley Foral 2/2008, de 13 de abril, de Contratos Públicos la adjudicación del presente contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven en el ejercicio correspondiente.
6. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio correspondiente más los costes de Seguridad Social (Art. 66 LFC).

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de la contratación dará comienzo el día que se indique en el contrato administrativo y durará dos años, pudiéndose prorrogar tácitamente por un máximo de un año más si no se denuncia el contrato por alguna de las partes con un tiempo de, al menos, seis meses antes de su finalización.

En lo que respecta al incumplimiento de plazos por el contratista, se aplicará lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

5.- UNIDAD GESTORA

1. La unidad gestora será la unidad administrativa de Centros Cívicos que podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.
2. La fiscalización del expediente corresponderá, como es preceptivo, a Intervención Municipal.

6.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN

1. El expediente de contratación será de tramitación ordinaria.
2. El procedimiento será abierto inferior al umbral comunitario.
3. La adjudicación se realizará a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios de adjudicación vinculados al objeto del contrato que figuran en este pliego.

7.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de las ofertas será de 15 DÍAS NATURALES, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No se admitirán variantes o alternativas, en las propuestas. Tampoco podrá ningún licitador suscribir propuesta alguna en unión temporal con otros o en participación conjunta, si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas.

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

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma electrónica, cuyo enlace se facilitará en la invitación, de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de la citada Plataforma.

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:
 - canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - 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.

8.- FORMA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

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 A- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

En este sobre se deberá incluir la siguiente documentación:

A.1) Declaración responsable (conforme a modelo **ANEXO I)**

A.2) Si la proposición es suscrita por dos o más licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

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 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.

SOBRE B- PROPUESTA TÉCNICA.

En este sobre se deberá incluir la siguiente documentación:

B.1.- Propuesta técnica:

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, debiendo realizarse un desarrollo explicativo para la adecuada ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones que figuran en los citados criterios del baremo y ajustándose a las referidas en las Prescripciones Técnicas del presente pliego.

Las programaciones incluirán: el marco general de actuación, los objetivos, la metodología, la temporalización (horarios y calendarios), los recursos materiales y profesionales, la participación máxima y mínima –cuando proceda- y el método de seguimiento y evaluación.

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

I. Marco conceptual y estrategia general de gestión: (Máximo 10 folios)

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

Se deberá especificar la forma en que la empresa adjudicataria velará por el correcto funcionamiento del objeto del contrato, por el mantenimiento de los servicios y por la coordinación con el Ayuntamiento.

II. Gestión del Programa A de Información y Orientación (Máximo 5 folios)

En este apartado se incluirá la gestión del asesoramiento a personas, colectivos y entidades en materia de recursos y normativa sobre Asociacionismo.

III. Gestión del Programa B de Cesión de Espacios y Recursos (Máximo 10 folios)

En este apartado se incluirá la gestión y planificación de los espacios integrantes del actual servicio público de Centros Cívicos haciendo especial referencia a las funciones que se desarrollarán desde el mismo y que serán acordes y alineadas con las recogidas en este pliego y en las ordenanzas municipales de aplicación.

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

El Ayuntamiento pone a disposición de la empresa esta aplicación informática según lo recogido en el presente pliego.

IV. Gestión Anual del Servicio de Animación y Participación:

Chiquiticasa: (Máximo 10 folios)

En este apartado se incluirá la gestión y planificación del actual servicio de Chiquiticasa y la Planificación Anual de Centros Cívicos.

Se describirá la planificación anual del servicio, conforme a lo prescrito en este pliego, a realizar con cargo a las anualidades contratadas y que incluirá la programación íntegra y definitiva para el semestre del año en que se inicie el contrato de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación.

Se indicarán igualmente las líneas programáticas para las siguientes anualidades del contrato.

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

V. Gestión Anual del Servicio de Animación y Participación:

Programación Anual (Máximo 10 folios)

El objeto primordial de la programación anual es la promoción del uso de los espacios y servicios de los Centros Cívicos entre la ciudadanía de acuerdo a lo dispuesto en las prescripciones técnicas.

Se describirá la propuesta marco durante la duración del contrato y explicitará, concretamente, la planificación del servicio para el primer año de forma que pueda ejecutarse tras la adjudicación.

VI. Relación explícita de los materiales y recursos de su propiedad (Máximo 2 folios)

Que la empresa empleará para la perfecta ejecución del contrato con su valoración económica con los correspondientes cuadros de amortización e indicación expresa de si, una vez amortizados, pasarán o no a poder del ayuntamiento, señalando de manera desglosada y detallada las cuantías de los materiales y recursos que dispondrá para atender los requerimientos de mantenimiento del contrato (sitios web, medios, amortizaciones, etc...) así como el cuadro de personal directamente vinculado al objeto del contrato señalando los puestos de trabajo y sus características (operativas, técnicas, de responsabilidad...) pero sin indicar el nombre ni el género de quienes los ocupan.

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

El documento a presentar en el sobre B con la oferta técnica (sin contar la documentación del punto VII) tendrá como máximo 25 páginas, escritas por ambas, con caracteres tipo ARIAL 11, en formato DIN-A4 para textos e imágenes y DIN-A3 para planning.

En esta documentación no podrá contenerse ni la oferta económica ni de criterios sociales, ni ninguna referencia que pudiera dar a conocer dicha oferta, de lo contrario será motivo de exclusión.

SOBRE C- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS OBJETIVAS.

En este sobre se deberá incluir la siguiente documentación:

C.1.- Documentación social:

El licitador incluirá, con las acreditaciones y certificaciones pertinentes, toda la documentación para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 10.3 b.2. (Criterios Sociales) del presente Pliego.

Dicha documentación relativa a este apartado (criterios sociales) se acreditará de la siguiente forma:

- a) **Contratación indefinida:** Declaración jurada en la que conste el número global de trabajadores/as indefinidos/as, implicados/as directamente en la ejecución del contrato, indicando mediante una relación nominal los trabajadores/as contratados/as indefinidos/as o relación de puestos a contratar de manera indefinida.
- Este criterio se acreditará dentro del plazo de 15 días desde la firma del contrato mediante copia del alta en Seguridad Social y de los contratos de trabajo. La falta de acreditación conllevará una penalización del 4% del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido).
- b) **Género-Paridad:** Declaración jurada en la que conste el número de mujeres trabajadoras designadas para puestos cualificados, directamente relacionados con la ejecución del contrato, de responsabilidad y/o gerencia necesarios para la ejecución del contrato tales que: Coordinación del Proyecto, Responsable de Áreas o similares, señalando la relación de puestos descritos a ocupar por dichas trabajadoras.
- Este criterio se acreditará dentro del plazo de 15 días desde la firma del contrato mediante copia del alta en Seguridad Social y de los contratos de trabajo.
 - La falta de acreditación conllevará una penalización del 4% del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido).
 - Si, además, los puntos obtenidos por este criterio fueran decisivos en la adjudicación del contrato (es decir: superiores a la diferencia entre la entidad adjudicataria y la siguiente empresa posicionada en la adjudicación) se procederá a la rescisión del contrato de la primera y a la adjudicación del mismo a la segunda siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

La falta de documentación en el apartado de "Documentación Social" obtendrá una valoración de cero puntos en sus respectivos supuestos.

- c) **Sueldo bruto del personal:** Declaración jurada en la que conste el sueldo bruto del personal, directamente relacionados con la ejecución del contrato, desglosado según la relación de puestos.

C.2.- Oferta Económica:

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña a este Pliego como **ANEXO II** denominado OFERTA ECONÓMICA.

Será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Se adjuntará, igualmente, un documento estructurado y desglosado en los mismos conceptos y unidades elementales contempladas en la cláusula 10.2 del pliego con la valoración elaborada con los precios reales propuestos por la empresa licitadora para cada una de ellas.

Se admitirá la facturación parcial conforme se vaya cumpliendo las diferentes partes del objeto de su contrato.

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 3 del pliego.

9.- PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

En caso de que la empresa licitante crea conveniente visitar los equipamientos podrá concertar una visita previa, en horario matutino, a través del teléfono 948 848 313 o del correo electrónico centroscivicos@tudela.es.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta con mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula.

Las valoraciones tendrán al menos dos cifras decimales.

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

1. A favor de la empresa que tenga un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100
2. En su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un mayor porcentaje de trabajadoras en puestos de responsabilidad ,

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

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

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son:

1. Oferta técnica (hasta 50 puntos): Incluir en Sobre B. Criterios Cualitativos.

La valoración de la oferta técnica tendrá en cuenta los aspectos que se señalan a continuación con su puntuación máxima:

- Gestión del Programa B de Cesión de Espacios y Recursos (**12 puntos**) -Art. 8.B.1.III-
- Gestión del Programa C de Animación y Participación
 - Chiquiticasa (**12 puntos**). -Art. 8.B.1.IV-
 - Programación Anual (**8 puntos**). -Art. 8.B.1.V-
- Marco conceptual y estrategia general de gestión (**8 puntos**). -Art. 8.B.1.I-
- Gestión del Programa A de Información y Orientación (**4 puntos**). -Art. 8.B.1.II-

En todos los epígrafes de gestión (A, B y C) y en el Marco conceptual se valorará el encuadre, la solidez y viabilidad de la planificación, su coherencia interna y, en concreto, la idoneidad de los sistemas a aplicar en el correcto desarrollo de cada uno de los programas a atender. Igualmente se valorarán las medidas de percepción de satisfacción del servicio ofrecido y la aplicación de la mejora continua: indicadores de percepción-satisfacción e indicadores de resultado.

- Materiales y recursos para la ejecución del contrato (**4 puntos**). -Art. 8.B.1.VI-

Se valorará con hasta 4 puntos el interés de los materiales y recursos propuestos en relación directa con la ejecución del contrato que, efectivamente, se entiendan adecuados para su ejecución.

- **Sistemas de Gestión de Calidad:** certificaciones, homologaciones, cartas de servicios... **(2 puntos)**. -Art. 8.B.1.VII-

Se valorará con hasta 2 puntos el disponer de certificaciones en Sistemas como EFQM, Cartas de Servicios, ISO, etc. Se ponderará la calificación otorgada atendiendo a las referencias aportadas por los/as potenciales licitadores/as.

2. Oferta económica: (hasta 28 puntos) Incluir en Sobre C. Criterios cuantitativos.

La mejor oferta económica entre las admitidas obtendrá la mejor valoración las siguientes fórmulas:

- Precio de gestión anual (15 puntos, regla de tres inversamente proporcional)

$$PUNTUACIÓN = \frac{15 \times (\text{Oferta más baja})}{\text{Oferta que se valora}}$$

- Precio hora para ampliación/reducción de contrato (10 puntos, regla de tres inversamente proporcional)

$$PUNTUACIÓN = \frac{10 (\text{Oferta más baja})}{\text{Oferta que se valora}}$$

- Precio hora para apertura extraordinaria (3 puntos, regla de tres inversamente proporcional)

$$PUNTUACIÓN = \frac{3 (\text{Oferta más baja})}{\text{Oferta que se valora}}$$

3. Criterios Sociales (hasta 22 puntos). Incluir en Sobre C. Criterios Cuantitativos.

Los criterios sociales se acreditarán según lo pautado en el artículo 8. C. 1 a, b y c y se presentarán según el modelo del **ANEXO III**.

- a) Sueldo bruto del personal (12 puntos, regla de tres directamente proporcional)

$$PUNTUACIÓN = \frac{12 \times (\text{Oferta que se valora})}{\text{Oferta más baja}}$$

- b) Contratos indefinidos de trabajadores/as por cuenta ajena (hasta 5 puntos)

La empresa licitadora con mayor porcentaje de contratos indefinidos, implicados directamente en la ejecución del contrato, obtendrá la mejor valoración.

A cada una de las restantes empresas se le dará la directamente puntuación proporcional según la siguiente fórmula:

$$P = (NCI / MOCI) \times 5$$

Resultando:

P (Puntuación obtenida) = NCI (número de contratos indefinidos al que se compromete quien licita) / $MOCI$ (mejor oferta de contratos indefinidos presentado y comprometido entre los licitadores)

La NO aportación de documentación para valorar este criterio será valorada con cero puntos.

c) Género-paridad de trabajadoras por cuenta ajena (hasta 5 puntos)

La empresa licitadora con número de mujeres trabajadoras designadas para puestos cualificados, directamente relacionados con la ejecución del contrato, de responsabilidad y/o gerencia necesarios para la ejecución del contrato tales que: Coordinación del Proyecto, Responsable de Áreas o similares, obtendrá la mejor valoración.

A cada una de las restantes empresas se le dará la puntuación directamente proporcional.

La NO aportación de documentación para valorar este criterio será valorada con cero puntos.

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

11.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

En el presente contrato, podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando supere en más de 10 puntos porcentuales la media de las bajas del conjunto de licitadores.

Al amparo de lo dispuesto en Artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de las Administraciones Públicas de Navarra, cuando se presente una oferta anormalmente baja respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, la Administración, antes de rechazar la oferta, comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de 5 días presenten las alegaciones oportunas. A la vista de las alegaciones de los licitadores, y previo asesoramiento técnico oportuno, se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe a la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.

Si el adjudicatario hubiera presentado una oferta que pueda presumirse como anormalmente baja, deberá constituir una fianza de hasta el 50% del precio de adjudicación..

12.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

Presidenta: Martín López Villacastín (Concejal de Centros Cívicos)

Suplente: Pedro González Felipe (Concejal Delegado de Personal)

Vocal: D^a. Anichu Agüera Angulo (Concejala Delegada de Derechos Sociales)

Suplente: Carlos Aguado Huguet (Concejal de Comercio, Industria y Empleo)

Vocal: D. Emilio Ruiz López (Concejal IE).

Suplente: D. Alberto Lajusticia Gil (Concejal IE).

Vocal-Técnico: D. Mikel Ziordia Osta, Coordinador de Centros Cívicos.

Suplente Vocal-Técnico: D. Alberto Ruiz Molinar, Coordinador de Juventud

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

Personal designado para funciones de Intervención.

La Mesa de Contratación calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, la Mesa de contratación procederá en acto privado a la apertura del sobre A.

Si del análisis de la documentación se deriva la existencia de omisiones en la documentación o defectos en la presentación de la misma, siempre y cuando tengan la consideración legal de deficiencias subsanables, se requerirá al licitador que complete o subsane la documentación en el 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.

En acto interno, se procederá a la apertura y análisis del sobre B correspondiente a la "Proposición Técnica" de las empresas admitidas.

Se podrá solicitar de las empresas licitadoras aclaraciones complementarias a sus propuestas mediante la oportuna notificación, si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o inconcreción otorgando un plazo de contestación de cinco días naturales, sin que dicha aclaración pueda suponer en ningún caso modificación de la oferta presentada

Efectuada esta valoración, o examinada la admisión de las ofertas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula contenidas en el **SOBRE C**.

Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación.

Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

13.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD.

En el **plazo máximo de 7 días** desde que la Unidad Gestora comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable). Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Asimismo, deberá presentar un Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y el Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada (El Poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable).

En el caso de las 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.

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

2. Solvencia técnica o profesional.

Deberá acreditarse mediante:

Relación de los principales servicios similares al objeto del contrato efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho (certificados sobre los mismos).

El umbral mínimo del importe de cada contrato anual para servicios similares al objeto del contrato que integra gestión de espacios municipales y atención ciudadana, gestión de servicios de infancia y desarrollo de actividades y proyectos para la ciudadanía se establece en:

- 181.500 € anuales (IVA y todos los conceptos incluidos) para el año 2019
- 105.900 € para el año 2020, dado que los servicios y los contratos se vieron afectados y suspendidos tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria a causa del COVID-19,
- 191.000 € anuales (IVA y todos los conceptos incluidos) para el año 2021

3. Solvencia económica-financiera

Deberá acreditarse por los siguientes medios:

- I. Declaración formulada por entidad financiera y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- II. Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media del valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros. En este caso se indicarán las principales razones de la imposición de dicho requisito en los pliegos.

- III. Una declaración jurada del cumplimiento de la normativa vigente en materia de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

4. Obligaciones Tributarias

Deberá acreditarse por los siguientes medios:

1. Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
2. Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- 5. Obligaciones con la Seguridad Social** Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- 6. Declaración** del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes (ver **modelo ANEXO IV** de este pliego).

- 7. Declaración de no estar incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra**, no estando incurso la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral de Navarra 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (conforme a **modelo ANEXO V** de este pliego).

En los casos en que la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de cinco días.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

Una vez presentados estos documentos y previa verificación por la Unidad Gestora, ésta efectuará la propuesta de adjudicación, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. La Junta de Gobierno Local dictará acuerdo de adjudicación del contrato.

Una vez presentados estos documentos y previa verificación por la Unidad Gestora, la Junta de Gobierno Local tomará acuerdo sobre la adjudicación del contrato.

14.- ADJUDICACIÓN.

1. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de la licitación, previos los asesoramientos que estime oportunos
2. La Junta de Gobierno Local adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses, contados desde el acto de apertura pública del precio ofertado. De no dictarse en plazo el acuerdo de

adjudicación, los empresarios tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y no tendrán derecho a indemnización alguna.

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

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

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

15.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

a) Garantía provisional.

La fianza provisional por importe de 4.500,00 € se constituirá en Tesorería Municipal de alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma o por alguna de las entidades relacionadas en la letra siguiente.
 - b) Mediante aval prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España.
 - c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.
1. La garantía provisional será devuelta a los/las interesados/as inmediatamente después de la adjudicación del contrato, siendo retenida al/la adjudicatario/a.

b) Garantía definitiva.

Previamente a la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá constituir garantía definitiva cuya cuantía ascenderá al 4% del importe de adjudicación, IVA excluido, tal como describe el artículo 70 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

La garantía podrá constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

- a) En metálico o transferencia bancaria.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

Esta garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será devuelta a la conclusión del periodo de garantía.

En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra así como en la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos pudiéndose exigir la constitución de una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación, una vez acordada por el órgano de contratación, será notificada a los participantes en la licitación.

La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

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

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

En el mismo Contrato deberán estipularse, además de las condiciones ya prescritas en el Pliego, aquellas observaciones técnicas, jurídicas y económicas que haya considerado convenientes el órgano competente para el buen fin del objeto del contrato.

Antes de la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva.

Asimismo, será requisito previo a la formalización del contrato el haber presentado en plazo la documentación exigida en la clausula 18.1.I)

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

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

No podrá iniciarse la ejecución sin la previa formalización del contrato.

17.- INICIO DEL CONTRATO DE GESTIÓN

El inicio del contrato entrará en vigor el día de su formalización. No obstante, el Departamento de Centros Cívicos se reserva la facultad de señalar de forma motivada una fecha distinta de la instalación de los elementos si las circunstancias técnicas o la coyuntura del momento lo exigen.

18.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista sin que se pueda solicitar alteración del precio contratado sin perjuicio de que el contrato contemple la actualización de precios en los términos establecidos por la legislación vigente en el artículo 111 y concordantes. La primera revisión se realizará transcurridos 24 meses desde la entrada en vigor del contrato conforme al incremento del IPC de Navarra del año anterior y, en todo caso, procederá revisión si hubiere

modificación del convenio de aplicación a la empresa adjudicataria que afectase al objeto del contrato.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego que sirven de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato establecidas por la legislación vigente.

1. Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos aplicables y las derivadas del presente pliego (especialmente las dispuestas en el apartado técnico), las siguientes:
 - a) Prestar la gestión y la explotación del servicio con la continuidad que se establece en este pliego de condiciones y en los términos ofertados, salvo que, conforme al procedimiento establecido, se modifique el contrato.
 - b) Aportar los recursos que sean precisos para la ejecución del contrato conforme a la propuesta del adjudicatario, y de los que no disponga el Ayuntamiento, y que pasarán a propiedad de éste al finalizar el contrato si así lo ha expresado la empresa en el apartado de material.
 - c) Utilizar las herramientas de gestión específicas de los Equipamientos Cívicos que el Ayuntamiento de Tudela tenga operativas para gestionar las instalaciones con los instrumentos que el Ayuntamiento disponga para ello previa formación del personal de la empresa.
 - d) Colaborar en la gestión de la conservación de las instalaciones y dotaciones informando y haciendo seguimiento sistemáticamente de las eventualidades que surjan mientras dure el contrato y manteniendo actualizada la relación de bienes muebles de centros cívicos.
 - e) Tener hojas de reclamación a disposición de los/las usuarios/as.
 - f) Admitir al goce de los servicios a toda persona que solicite su entrada y que cumpla las condiciones y requisitos establecidos para la misma en la normativa municipal.
 - g) Elaboración y presentación de una memoria anual sobre la gestión y explotación de los servicios.
 - h) El sometimiento a las inspecciones de los Servicios Municipales competentes.
 - i) Ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros sin la autorización del Ayuntamiento.
 - j) Indemnizar a terceros de los daños o perjuicios que les ocasionare el funcionamiento del servicio concedido.
 - k) Ejecutar las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones que en el servicio concedido acordase el Ayuntamiento.
 - l) Tener suscrita una póliza de seguro que cubra toda responsabilidad que se pudiera derivar de la ejecución del contrato, cuyo capital asegurado ascienda, al menos, a 601.000,00 euros.
 - m) Cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo.

- n) Reponer la cuantía de la fianza definitiva si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción, el coste de una reparación, una indemnización o cualquier otro concepto. El plazo para hacerlo será de quince días naturales contados desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones.
 - o) Abonar cuantos impuestos, tasas, precios y contribuciones existan o puedan establecerse en un futuro.
 - p) Para colocar máquinas expendedoras o recreativas se deberá obtener permiso expreso del Ayuntamiento.
 - q) Disponer del personal mencionado en la oferta para la ejecución del contrato. El/La adjudicatario/a será el/la empleador/a o empresario/a, por lo que tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por la legislación vigente en materia laboral, prestaciones sociales y seguridad e higiene en el trabajo, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aún cuando los despidos o medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. El personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. El/La adjudicatario/a no podrá contratar a nadie acudiendo a las empresas de trabajo temporal.
 - r) Entregar anualmente al Ayuntamiento copias de los partes presentados en la Seguridad Social de alta, baja, o alteraciones de datos de todo el personal que realice los trabajos.
 - s) Cobrar matrículas para actividades o las devengadas por otros actos a los precios previamente aprobados por el Ayuntamiento.
 - t) La empresa adjudicataria deberá mantener el secreto profesional y la legislación reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (Ley de Protección de Datos).
2. Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden a la empresa adjudicataria los siguientes:
- a) Al abono de los trabajos efectivamente prestados, siempre que hayan sido con arreglo a las condiciones contratadas. Para lo cual presentará en Intervención una factura en la que aparecerá desglosado por servicios, programas y subprogramas el coste de los/las trabajadores/as y el de las actividades.
 - b) Al abono de intereses de demora de las cantidades debidas, al tipo del interés legal del dinero, incrementado en un 1,5 puntos, cuando el Ayuntamiento de Tudela demore el pago por plazo superior a dos meses. Este plazo de dos meses comenzará a contarse desde la presentación de la correspondiente factura en Intervención del Ayuntamiento.
 - c) El/La adjudicatario/a tendrá derecho a la revisión de precios conforme a lo establecido en el presente pliego.
 - d) La protección adecuada para que la empresa pueda prestar el servicio.
 - e) Los demás derivados de este pliego de condiciones.

19.- RESPONSABILIDAD

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

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de aquellos daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente gestión de los servicios.

El Ayuntamiento de Tudela responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa de la misma.

20.- EQUIPO DE TRABAJO

20.1.- Subrogación del personal empleado.

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

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

En el **ANEXO VI** del presente pliego se recoge el personal actual adscrito al servicio.

En la caso de darse sustituciones o ampliaciones de contrato el personal a contratar deberá acreditar estar en posesión de las titulaciones o experiencia profesional del equipo (en especial el/a coordinador/a o responsables)

PROGRAMA	TITULACIONES	EXPERIENCIA LABORAL
<u>Información y Orientación</u>	Títulos medios o superiores del ámbito educativo y/o social: como Pedagogía, Trabajo Social, Magisterio Social... y, en general, con el campo de las Humanidades.	Experiencia laboral en materia de información y/u orientación asociativa de duración igual o superior a 3 meses.
<u>Cesión de Espacios y Recursos</u>		Experiencia laboral en Gestión de Equipamientos Socioculturales de duración igual o superior a 3 meses.
<u>Animación y Participación</u>	<u>Chiquiticasa.</u> Títulos oficiales como Educador/a Infantil u otros del ámbito laboral de infancia y titulaciones de animación sociocultural y a la comunidad de duración igual o superior a 250 horas. Con similar criterio se acreditarán las titulaciones para desarrollar cualquiera otro tipo de servicio sociocultural.	Experiencia laboral de duración igual o superior a 3 meses en las disciplinas de las actividades y los servicios que se programen.

20.2.- Obligaciones sociales y laborales

Todo el personal trabajador dependiente del adjudicatario/a adscrito a la ejecución del contrato deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y haber suscrito el correspondiente contrato de trabajo.

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

Si el/la Coordinador/a de Seguridad y Salud o cualquier otra persona integrada en el equipo observara el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud, advertirá de esta circunstancia al contratista, quedando facultado para suspender la ejecución de determinados trabajos o de la totalidad de la obra cuando considere que concurren circunstancias de riesgo grave o inminente para los/as trabajadores/as.

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Tudela, ni para esta Administración resultará responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados/as, aun cuando las medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Siempre que los solicite el Ayuntamiento de Tudela, el adjudicatario/a 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 a la Unidad Gestora del contrato, sin que esté permitida la sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, sobre requerimientos de carácter social, medioambiental y de igualdad de género en la ejecución de los contratos, en el que en su punto 3 indica textualmente lo siguiente:

- 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 sociolaboral 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 el adjudicatario 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.*
- c. *En el caso del contrato de servicios y en el de la concesión de servicios, que la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.*

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

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

21.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La modificación del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El contrato sólo podrá ser modificado por motivos de interés público en los supuestos previstos en dicha normativa.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar al Ayuntamiento de Tudela los daños y perjuicios ocasionados.

Será incautada la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, el Ayuntamiento de Tudela podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

23.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Una vez formalizado el contrato se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, siempre que se ajuste a los siguientes requisitos:

- a. Comunicación por escrito a la Administración del contrato suscrito entre el adjudicatario del contrato y su subcontratista junto con toda la información prevista en el apartado 1 del artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. La subcontratación deberá ser objeto de autorización expresa.
- b. Que el contrato entre el adjudicatario/a del contrato y su subcontratista no prevea unas condiciones de pago más desfavorables que las señaladas en esta ley foral o, en su caso en el pliego regulador de la contratación para el abono del precio a los contratistas.
- c. Que el subcontratista presente una declaración de no encontrarse incurso en causa de exclusión para contratar y de comprometerse a respetar, como mínimo, las condiciones laborales del convenio colectivo sectorial aplicable.

24.- EXTINCIÓN E INVALIDEZ DEL CONTRATO

La extinción por cumplimiento se entenderá cuando el contrato haya sido realizado por el contratista a satisfacción del Ayuntamiento en la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado.

La extinción por resolución requiere la tramitación del expediente contradictorio que se establece en el artículo 160.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral de Contratos Públicos y, además, la reiteración de faltas graves o muy graves podrá suponer la resolución del contrato acordándose la resolución del mismo por parte de la Junta de Gobierno Local conforme al procedimiento establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Tudela, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta

resultase insuficiente, el Ayuntamiento de Tudela podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

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

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

25.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

- a) 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 sociolaboral 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) La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.
- c) Igualdad entre mujeres y hombres. En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:
 - 1. Si la empresa contratista cuenta con más de 101 personas trabajadoras deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - 2. En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria 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, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- d) Discapacidad.- Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

26.- INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.

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

27.- FALTAS

1. Constituirán faltas muy graves:

- a) Incumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social e higiene en el trabajo y, de manera particular, la normativa referida a la igualdad de mujeres y hombres.
- b) No iniciar la prestación del servicio el día que se haya fijado, siempre que el retraso sea imputable a la empresa concesionaria.
- c) No conservar las instalaciones, sus materiales y accesorios en debidas condiciones de funcionamiento.
- d) Ceder o traspasar la concesión o la explotación sin la autorización del Ayuntamiento.
- e) Incumplimiento de los compromisos ofertados y que sirvieron para aplicar los criterios de adjudicación.
- f) Aplicar tarifas o precios distintos a los aprobados por el Ayuntamiento o aplicar precios o tarifas sin la previa aprobación del Ayuntamiento.
- g) No aplicar las Ordenanzas Reguladores y Fiscales en lo que corresponda.
- h) No estar de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en cuantos epígrafes le corresponda.
- i) Carecer el personal del correspondiente contrato de trabajo o no mantenerse al corriente de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- j) Tener deudas en vía de apremio con el Ayuntamiento de Tudela generadas por la presente adjudicación.
- k) Carecer de la póliza a que se refiere el artículo 18.1l)
- l) Realizar obras sin autorización municipal.
- m) El retraso o la suspensión en la ejecución del contrato por un período igual o superior a quince días.
- n) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el Ayuntamiento.
- o) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- p) No mantener el secreto profesional e incumplir la legislación reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.
- q) Contratar a personal a través de empresas de trabajo temporal.
- r) Vender bebidas alcohólicas o tabaco a menores de edad.
- s) La comisión de dos faltas sancionadas como graves en un año.

2. Se considerarán faltas graves:

- a) Tener depositada una fianza definitiva de cuantía inferior a la exigida.
- b) Impedir u obstaculizar la realización por el Ayuntamiento de las facultades que le otorga el artículo 26 de este pliego.
- c) Incumplir el calendario y el horario de apertura y cierre.
- d) El retraso o la suspensión en la ejecución del contrato por un período superior a tres días e inferior a quince.
- e) El trato vejatorio al usuario, salvo que tuviese que calificarse como muy grave.
- f) Colocar máquinas recreativas y/o expendedoras sin los oportunos permisos municipales.
- g) No aplicar la Ordenanza Reguladora y/o Fiscal en lo que corresponda.
- h) La comisión de dos faltas sancionadas como leves en un año.

3. Se considerarán infracciones leves.

- a) El mero incumplimiento de cualquier obligación que se derive del contrato, y redunde en perjuicio del Ayuntamiento.
- b) El resto de faltas no contemplado en los artículos dedicados a faltas muy graves y graves.

28.- SANCIONES

1. Las infracciones serán sancionadas con multas:
 - a) Por falta muy grave: multa de 1.000 euros.
 - b) Por falta grave: multa de 300 euros.
 - c) Por falta leve: multa de 60 euros.
2. Con la extinción del contrato: la cesión o traspaso de la concesión sin la autorización del Ayuntamiento y la comisión de tres infracciones que hubieren sido sancionadas como faltas graves y/o muy graves.
3. Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o por suspensión del mismo, se impondrá una multa de 60 euros.
4. En cualquier supuesto, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar cumplimiento al procedimiento sancionador establecido en la legislación general.

29.- PRESCRIPCIÓN

1. Las faltas *muy graves* prescribirán a los dos años; las *graves*, al año, y las *leves*, al mes.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde que se hubiese producido el hecho.

30.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS SANCIONES

Serán órganos competentes para imponer las sanciones previstas:

1. El Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado, cuando se trate de infracciones leves.
2. La Junta de Gobierno Local, para las infracciones graves.
3. El Pleno Municipal, cuando sean infracciones muy graves y las que supongan extinción del contrato.

31.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas y las Condiciones Particulares del Contrato de que se trate, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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 de Contratos Públicos.

En los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

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

1. Ordenar discrecionalmente las variaciones en la contrata que aconseje el interés público, dentro de las limitaciones establecidas por la legislación vigente en materia de contratación.
2. Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto inspeccionará el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dará las órdenes precisas para mantener o restablecer el buen orden del contrato.
3. Imponer al contratista las sanciones pertinentes por las infracciones que cometiere.

32.- 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 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 de Tudela 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.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
 - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
 - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
 - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

- a) Encontrarse incurso la PERSONA adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.
- b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la adjudicataria.
- c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

- d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.
- Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Tudela 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.
- 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.

II.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

33.- GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.

1. En la prestación del objeto de la contratación se atenderá al desarrollo de, como mínimo, los siguientes servicios:
 - Servicio de Información y Orientación.
 - Servicio de Cesión de Espacios y Recursos.
 - Servicio de Animación y Participación:
 - Programación de Chiquiticasa
 - Programación Anual de Centros Cívicos.
2. En estos momentos, y sin perjuicio de posteriores adscripciones o bajas de instalaciones, la gestión incluye:
 - Centro Cívico Rúa.
 - Centro Cívico de Lourdes.
 - Centro Cívico de Barrio y Aulario de Teatro de Griseras.
 - Casa de Juventud Lestonnac Centro Cívico.
 - Centro Cívico Molinar Centro de Intervención Medioambiental
 - Kiosko del Paseo del Queiles.
3. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios y programas objeto del contrato, y los que puedan establecerse en el futuro, responsabilizándose de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas aprobadas por el Ayuntamiento y de facilitar las labores propias de inspección o seguimiento con la debida diligencia cuando le sean requeridas atendiendo explícitamente al desempeño de las siguientes tareas:
 - a. Gestión administrativa, que incluirá necesariamente la elaboración de documentación, evaluación del servicio y cuantos informes y gestiones (incluidas las de carácter económico) encomiende el Ayuntamiento de Tudela dentro del objeto del contrato.
 - b. Seguimiento de las pautas del Ayuntamiento en cuanto a sistemas y modos de gestión informática de los programas.
 - c. Realización, redacción y presentación de las memorias parciales y totales de los servicios, programas y actividades en los plazos que se acuerden e incluyendo los aspectos que técnicamente puedan determinarse.
 - d. Presentación y justificación anual de la vigencia de los requisitos obligatorios para la prestación del servicio de acuerdo a lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones y en el contrato, en las Comisiones de Seguimiento o bajo requerimiento municipal.
 - e. Cooperación en el desarrollo de los convenios que el Ayuntamiento pueda suscribir con centros educativos y/u otras entidades.

- f. Coordinación y comunicación permanente sobre todo asunto concerniente a los programas, servicios y actividades y a las instalaciones. De modo concreto y específico se debe prever una reunión, como mínimo mensual, con todo el Equipo de Centros Cívicos fuera del horario de apertura de los equipamientos, servicios y programas y reuniones semanales con la Coordinación de los centros cívicos por parte de la empresa.
 - g. Responsabilidad plena del funcionamiento de los equipamientos cívicos en el ámbito de su competencia.
 - h. Responsabilidad de indemnización por daños a terceros y daños al inmueble, tanto los ocasionados por el/la contratista como por los/as usuarios/as. En el caso de que deriven de una actuación ordenada directamente por el Ayuntamiento, éste será responsable de los mismos, dentro de los límites señalados por las leyes.
 - i. Coordinación y cooperación para la creación o innovación de programas, servicios o actividades, reservándose el Ayuntamiento la capacidad para introducir mejoras al servicio o promover nuevos programas, servicios o actividades dentro de un equilibrio económico entre estos y el precio del contrato.
 - j. Atención, canalización, promoción y apoyo a las demandas e iniciativas de personas, grupos, colectivos y entidades, informando de estas al Coordinador de Centros Cívicos e incluyendo labores de asesoramiento y orientación, como mínimo, en materia de asociacionismo y recursos administrativos de uso público.
4. El/la contratista asume la realización del contrato a su riesgo y ventura, así como el pago de los gastos necesarios para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, documentos, impuestos, derechos, tasas u otros gravámenes, seguros o cualesquiera otros gastos necesarios para la realización del contrato.
 5. La empresa adjudicataria estará sujeta a aplicar las tasas que el Ayuntamiento apruebe para el disfrute de los servicios de Cesión de Espacios y de Animación y Participación debiendo someter a la aprobación municipal, en su caso, aquellas otras tarifas o cuotas que propusiera aplicar para el mantenimiento o implementación de nuevos servicios o servicios complementarios a los previstos en este pliego.
 6. La empresa adjudicataria, en caso de sustitución de personal del equipo gestor, mantendrá el nivel del perfil profesional de la persona sustituida.
 7. La empresa adjudicataria incluirá la perspectiva de género en la gestión de los servicios.

34.- PROGRAMA A DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN.

Se trata de un servicio que se prestará a demanda de la ciudadanía en el momento en que personas o colectivos soliciten información u orientación para la constitución de asociaciones regladas y/o sobre los recursos disponibles a diferentes niveles.

35.- PROGRAMA B DE CESIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS.

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

1. Es competencia del Ayuntamiento de Tudela, a través del Departamento de Centros Cívicos, establecer anualmente la apertura y cierre de las instalaciones y la atención a la ciudadanía fijándose, en principio y como referencia, los horarios para el año 2022 que figuran en el **ANEXO**

VII.

2. Las ofertas deberán tener en cuenta el siguiente calendario tomando como referencia las fechas del año 2022 como días de cierre de los equipamientos en lo relativo al servicio de Cesión de Espacios y Recursos:

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

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

- Tres puentes al año.
 - Entre los meses de julio y septiembre (ambos inclusive) apertura parcial en horario estival.
 - Horario especial vespertino para el día de la Noche de Reyes.
3. Tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio podrán ser modificados por decisión del Ayuntamiento de Tudela y por proposición del/la adjudicatario/a, previa aprobación municipal.
4. El Ayuntamiento de Tudela se reserva la determinación de horarios y servicios a establecer en sus equipamientos cívicos dentro de un equilibrio económico entre el precio del contrato y las funciones de gestión encargadas al contratista.
5. Se atenderá adecuadamente al público siendo potestad municipal dictar cuantas disposiciones considere oportunas para garantizarlo en el marco de la Ordenanza Reguladora aplicable.
6. El/La contratista se responsabiliza del control de acceso de la ciudadanía al inmueble.
7. Al contratista le corresponde la vigilancia de la instalación, seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine el Ayuntamiento de Tudela a través del órgano municipal pertinente.
8. El/La contratista se obliga a consultar con el Coordinador de los Centros Cívicos sobre cualquier aspecto relacionado con temas de conservación y mantenimiento, limpieza, seguridad, mobiliario e infraestructura, recursos materiales y técnicos, servicio, actividades y personal y, en general, deberá de informarle de cuanto acontezca o sea generado en el devenir diario de los equipamientos socioculturales.
9. La responsabilidad y la gestión del buen uso de la infraestructura, mobiliario e instalaciones de los inmuebles recae sobre el/la contratista incluida la conservación básica de éstas.
10. El Servicio de Cesión de Espacios y Recursos se ocupará, además de las tareas definidas en las ordenanzas reguladora y fiscal que le son de aplicación, de estas cuestiones
- a) Gestión de los espacios y recursos, incluidas tareas de disposición, mantenimiento y habilitación (colocación de mesas, sillas, pantallas, audiovisuales...), para su adecuada utilización por parte de las entidades, grupos o personas usuarias.

- b) Gestión, con las competencias que se determinen, de las solicitudes de utilización, incluidas las tareas de reserva y registro de espacios, disponibilidad, aplicación y cobro de las tarifas, comunicación con las entidades y, en general, las funciones vinculadas al control y seguimiento de la cesión de espacios y recursos en las instalaciones utilizando la herramienta informática municipal que permite, a tiempo real, conocer la situación de las reservas de espacios a futuro y la de las ya realizadas con un cómputo preciso de usuarios y usos realizados.
- c) Esta herramienta posibilita el control efectivo de los espacios solicitados mediante el sistema de concesión por firma de Concejalía Delegada y garantiza la comunicación literal de la concesión a la persona o entidad solicitante debiendo registrar una relación concreta tanto de solicitudes como de solicitantes (estatutos, contacto...).
- d) Acogimiento de las actividades culturales, formativas, recreativas y sociales o de otro tipo que puedan desarrollarse en los equipamientos previa autorización municipal.
- e) Actualización de la relación de bienes muebles en el momento en que el Ayuntamiento lo requiera.
- f) El Ayuntamiento se reserva la potestad de control y uso prioritario de espacios y recursos.
- g) El Ayuntamiento podrá, como titular de sus instalaciones, programas y servicios, utilizar los equipamientos a su voluntad dentro de los horarios contratados con el adjudicatario. Asimismo, podrá usar los equipamientos fuera de los horarios contratados con el adjudicatario, quedando tal uso bajo responsabilidad del centro de gestión del Ayuntamiento solicitante, en cuanto a apertura, vigilancia, limpieza y cierre; debiendo dejar los espacios utilizados en las mismas condiciones de orden y disposición en que se recibieron. En ninguno de los casos identificados en este artículo el Ayuntamiento deberá abonar ninguna cantidad, precio o tarifa y los usos deberán ser comunicados al adjudicatario por parte municipal con al menos 48 horas de antelación.

36.- PROGRAMA C DE ANIMACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

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

1. La planificación, desarrollo (incluida provisión de material preciso) y evaluación del servicio o servicios propuestos será en colaboración y coordinación con el Coordinador de Centros Cívicos de acuerdo con los criterios emanados desde el Departamento de Centros Cívicos.
2. El/la adjudicatario/a colaborará en los programas municipales dirigidos a cualquier sector de población y desarrollará aquellos que el Ayuntamiento le proponga dentro del objeto del contrato y del principio de equilibrio presupuestario que se apruebe al efecto.
3. El Servicio de **CHIQUITICASA** se centra en la promoción de actividades socioeducativas (motrices, sensoriales, cognitivas, afectivas...) dirigidas a infancia de 0 a 3 años y a sus respectivas madres, padres y educadores/as. La finalidad de este programa es ofrecer un servicio materno-infantil que, utilizando diversas técnicas (Animación a la Lectura, etc...), promueva el desarrollo personal, la integración social y la atención a las necesidades vitales del niño mediante la labor directa, formada e intencional, de sus madres, padres y educadores a través de diferentes actividades y acciones.
 - a) Se atenderán tres ámbitos de objetivos más concretos:
 - ☒ Pedagógico:
 - Favorecer la maduración en todas las áreas del desarrollo infantil ya sean motrices, perceptivas, lingüísticas, afectivas y sociales en colaboración con padres, madres y educadores/as mediante actividades diversas.

-
- Trabajar actitudes de respeto y comprensión hacia el otro y habilidades de comportamiento mediante juegos y actividades grupales de acercamiento a la pluralidad y al diferente.
 - Acrecentar la sana relación entre el grupo de iguales y con padres, madres y educadores/as desde la más tierna infancia.
- ☒ Formación de madres, padres y educadores/as:
- Formar paulatinamente a padres y madres para convertirse en autores reales de la educación y cuidado de sus hijos e hijas.
 - Promocionar la creación y consolidación de actividades o asociaciones que den respuesta a las demandas e intereses que surjan entre los padres y madres (lactancia, cuidados, lingüística...)
 - Introducir a los padres, madres y educadores en hábitos de lectura y de actividad con sus hijos e hijas.
- ☒ Social:
- Potenciar la convivencia en un ambiente no competitivo y solidario en el que estas actividades atenúen las diferencias socio-culturales y actúen como prevención de la marginación social.
 - Fomentar la comunicación y la cooperación entre diferentes subrayando los denominadores comunes y los valores compartidos.
 - Favorecer la cooperación y la interacción personal y grupal.
 - Crear un espacio didáctico de adquisición personal de hábitos y comportamientos socialmente asumidos en relación al cuidado y desarrollo infantil y de relación materno y paterno filial.
 - Reforzar y fomentar el tejido asociativo apoyando la creación de nuevas asociaciones y grupos.
- b) La metodología a seguir será abierta y flexible, pudiendo adecuarse a las repuestas y necesidades del grupo contemplando estas áreas de trabajo:
- Didáctica de Educación Infantil
 - Metodología del Juego
 - Expresión y Comunicación.
 - Animación y Dinámica de Grupos
 - Integración y desarrollo social
- c) Se prevé el calendario y horario indicado en el presente pliego.
- d) El Centro Cívico de Lourdes dispone de un espacio donde se desarrollan las actividades, concretamente la Sala Polivalente "Julio Mazo Ayats", dotada con mobiliario específico y con material lúdico y bibliográfico y reproductor de audio.
4. La **PROGRAMACIÓN ANUAL DE LOS CENTROS CÍVICOS** se atenderá a las siguientes características:
- a) Tiene como objeto la promoción del uso de los espacios, programas y servicios de los Centros Cívicos entre la ciudadanía, incluyendo, una propuesta anual de puesta en valor de cada uno de los equipamientos cívicos tomando como referencia:
- *Centro Cívico Molinar Centro de Intervención Medioambiental* a través del Centro de Interpretación de la Huerta de la Ribera de Navarra.
 - *Centro Cívico Rúa y Centro Cívico de Barrio de Griseras* a través de actividades dirigidas a población general.
 - *Casa de Juventud Lestonnac Centro Cívico y Centro Cívico de Lourdes* mediante actividades de familia.

- b) Todo programa o servicio ofertado dentro de este apartado presentará, como mínimo, los objetivos, la metodología, la temporalización, número de horas de cada actividad, condiciones y máximos y mínimos de plazas para el desarrollo de las actividades, los recursos y el seguimiento pudiendo presentar cualquier formato y dirigirse a cualquier sector poblacional usuario, actual o potencial, de Centros Cívicos.
- c) Se desarrollará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria dentro del precio del contrato.
- d) La empresa adjudicataria podrá incluir en su Programación Anual cualquier formato de actividad dirigida a cualquier sector poblacional como usuarios/as reales o potenciales de Centros Cívicos.
- e) El diseño concreto de la Programación Anual de Centros Cívicos, una vez se produzca la adjudicación del contrato, podrá ajustarse a la temporalidad de la misma (trimestral, mensual...). Con carácter previo a su aprobación definitiva por el órgano municipal competente, la empresa adjudicataria deberá presentar la programación íntegra y definitiva compuesta, por las áreas de atención, metodología, temporalización, horas, recursos materiales y profesionales, participación mínima y máxima para llevarse a término y método de seguimiento y evaluación.
- f) La programación de actividades podrá verse modificada por parte del Ayuntamiento en función de los intereses y preferencias de la ciudadanía introduciendo, fortaleciendo o suprimiendo determinadas actividades de acuerdo a las demandas y expectativas cívicas o a los ámbitos de intervención definidos por el Departamento.
- g) Realizada la actividad, o coincidiendo con el fin del ciclo temporal en el que se inserte, la empresa adjudicataria presentará memoria cualitativa y cuantitativa de la misma.
- h) La adjudicación de la Programación Anual de Centros Cívicos no tendrá, de ningún modo, carácter de exclusividad sobre la oferta que, en un momento dado, pudiese diseñar el Ayuntamiento de Tudela a través de cualquiera de sus concejalías o departamentos incluido el de centros cívicos.

37.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

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

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

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

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

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

1. Presentar al Ayuntamiento de Tudela (Concejalía de Centros Cívicos y Juventud), al final de cada semestre natural, un informe sobre el desarrollo y funcionamiento del contrato en sentido amplio, con evaluación, además, de las actividades desarrolladas en el semestre, y la propuesta de

programación siguiente cuyas modificación, de darse, deberá contar previamente para su realización con la autorización municipal expresa.

2. Al finalizar el año, presentación de una memoria global de todas las actuaciones realizadas, con evaluación de las mismas, así como propuesta de las líneas básicas de la programación para el año siguiente.
3. Presentación del balance económico del año vencido, en el que se recojan claramente los gastos e ingresos imputados al servicio. A criterio del Ayuntamiento este balance ha de poderse solicitar auditado por una empresa especializada.
4. Con carácter anual se entregará la justificación aquellos requisitos que, habiéndose presentado como necesarios para la contratación a la firma del contrato, sean susceptibles de renovación anual o de actualización por parte de la empresa: póliza de seguro, contrataciones de personal, etc.

TUDELA 11 DE ABRIL DE 2022

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A incluir en **Sobre A**)

Contratación de la GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EQUIPAMIENTOS CÍVICOS DE TUDELA
(NAVARRA)

D/Dña. con domicilio a efectos de notificaciones en calle CP..... DNI/NIF nº....., Teléfono, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de) con domicilio en CP Teléfono fax y DNI o CIF nº (según se trate de persona física o jurídica), **DECLARA bajo juramento:**

- a) Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica y financiera.
- c) Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, no estando incurso la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral de Navarra 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego de contratación.
- f) Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- h) Que acepta ser notificado mediante correo electrónico a la siguiente dirección:
.....

En.....a..... de..... de 2022

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma y sello

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela).

ANEXO II
OFERTA ECONÓMICA

(A incluir en **Sobre C**)

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

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

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

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

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

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

Que el desglose por servicios es:					
	Horas de Atención Directa	Horas para Gestión y coordinación	Base Imponible	IVA %	TOTAL IVA INCLUIDO
Información y Orientación					
Cesión de Espacios y Recursos desglosado por Centros.					
Animación y Participación desglosado por servicios.					
Otros compromisos de gasto Desglosados por concepto.					
Coste total de la anualidad íntegra para la gestión del contrato					€

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

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

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

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

En.....a..... de..... de 2022

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma y sello

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela).

ANEXO III
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE CRITERIOS SOCIALES

(A incluir en **Sobre C**)

D/Dña. con domicilio a efectos de notificaciones en calle CP..... DNI/NIF nº....., Teléfono, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de) con domicilio en CP Teléfono fax y DNI o CIF nº (según se trate de persona física o jurídica), **DECLARA bajo juramento:**

En relación al salario bruto.

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

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

En relación al criterio de trabajadores/as indefinidos.

Que las siguientes personas trabajadoras directamente relacionadas con ejecución del contrato, están o van a estar contratadas de manera indefinida.

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A		PUESTO Y CONTRATO DE TRABAJO
1		
2		
...		

Que este criterio será acreditado por la empresa de conformidad a lo establecido en el presente pliego.

En relación al criterio de trabajadoras en puestos cualificados.

Que las siguientes mujeres trabajadoras, directamente relacionadas con ejecución del contrato, están o designadas para el desempeño de estos puestos de responsabilidad o gerencia.

NOMBRE DE LA TRABAJADORA		PUESTO CUALIFICADO Y CONTRATO DE TRABAJO
1		
2		
...		

Que este criterio será acreditado por la empresa de conformidad a lo establecido en el presente pliego.

En.....a..... de..... de 2022

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma y sello

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela).

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SALUD EN EL TRABAJO Y
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

(Documentación a presentar por el adjudicatario)

**Contratación del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VARIOS LOTES PARA LA DOTACIÓN DE LA
CASA DE JUVENTUD LESTONAC CENTRO CÍVICO EN TUDELA (NAVARRA)**

D/Dña.con domicilio a efectos de notificaciones encalle CP DNI/NIF nº..... teléfono, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación decon domicilio en CP teléfonofax y DNI o CIF nº (según se trate de persona física o jurídica), declaro, bajo mi responsabilidad, que estoy al corriente del cumplimiento de las obligaciones en materia de salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales

- ADJUNTO CERTIFICACIÓN DE MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
- PRESENTO DECLARACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

En.....a..... de..... de 2022

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma y sello

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela).

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSA DE PROHIBICIÓN NI EN CAUSA DE INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

(Documentación a presentar por el adjudicatario)

Contratación del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VARIOS LOTES PARA LA DOTACIÓN DE LA CASA DE JUVENTUD LESTONAC CENTRO CÍVICO EN TUDELA (NAVARRA)

D/Dña.con domicilio a efectos de notificaciones encalle CP DNI/NIF nº teléfono, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de) con domicilio en..... CP teléfono fax y DNI o CIF nº (según se trate de persona física o jurídica), declaro, bajo mi responsabilidad, que no estoy incurso/a en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Público ni en ninguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

En.....a..... de..... de 2022

Fdo. _____

(EL/LA LICITADOR/A)

Firma y sello

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados, se utilizarán exclusivamente para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser el adjudicatario y podrán ser incorporados a los ficheros que conforman las bases de datos del Ayuntamiento de Tudela, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela).

ANEXO VI

TABLA DE PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS CÍVICOS DE TUDELA.

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	% JORNADA	TIPO DE CONTRATO	SALARIO BRUTO	HORAS ANUALES (1583 horas anuales-35h. semanales)	Observaciones
Coordinadora de Proyecto	02/01/2004	100,00%	INDEFINIDO	24.665,88 €	1583,00	
Técnico/a de Gestión	17/07/2001	100,00%	INDEFINIDO	18.337,56 €	1408,87	Reducción de Jornada por cuidado de hijo Excedencia Voluntaria
Técnico/a de Gestión	07/09/2009	100,00%	INDEFINIDO	18.984,24 €	1551,02	Reducción de Jornada por cuidado de hijo
Técnico/a de Gestión	15/10/2019	94,63%	INDEFINIDO	17.391,78 €	1498,00	
Técnico/a de Gestión	19/01/2018	82,00%	INDEFINIDO	15.075,59 €	1298,50	
Técnico/a de Gestión	01/01/2020	80,16%	INDEFINIDO	14.733,09 €	1269,00	25,9% (cubre excedencia)
Técnico/a de Gestión	17/09/2021	67,00%	INDEFINIDO	12.318,21 €	1061,00	28,6% (cubre excedencia)
Técnico/a de Gestión	10/01/2022	68,66%	INDEFINIDO	12.620,07 €	1087,00	45,4% (cubre excedencia)

ANEXO VII

CALENDARIO BASE ANUAL DE CENTROS CÍVICOS 2022

CENTRO	ENERO A DICIEMBRE (salvo festivos y puentes contractuales)	HORARIO ESPECIAL DE VERANO Del 1 de julio al 16 septiembre	AGOSTO
RÚA	Lunes a viernes: de 16.00 a 20.00 horas Martes a viernes: de 20.00 a 22.00 horas	Lunes a viernes: de 16.00 a 20.00 horas . Cierre estival del 23 al 31 de julio (ambos inclusive)	INSTALACIÓN CERRADA
LOURDES	Lunes a viernes: de 10.00 a 13.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas lunes, miércoles y jueves: de 20.00 a 22.00 horas	Lunes a viernes: de 10.00 a 13.00 horas. Cierre estival del 23 al 31 de julio (ambos inclusive)	
Chiquiticasa	Lunes a viernes: de 10.00 a 13.00 horas Lunes y jueves: de 17.00 a 19.00 horas de octubre a mayo.	Cierre estival del 23 al 31 de julio (ambos inclusive)	
MOLINAR	Martes a viernes: de 16.00 a 20.00 horas Viernes: de 20.00 a 22.00 horas Sábado: de 10.00 a 14.00 horas	Martes a viernes: de 16.00 a 20.00 horas Cierre estival del 23 al 31 de julio (ambos inclusive)	Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas
LESTONNAC	Lunes a viernes: de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas lunes, martes y viernes: de 20.00 a 22.00 horas Sábados: de 10.00 a 13.00 y de 16.00 a 20.30 horas.	Lunes a viernes: de 9.00 a 14.00 horas Cierre estival del 23 al 31 de julio (ambos inclusive)	Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas
GRISERAS	APERTURA A DEMANDA NO PRESENCIAL		