

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

<i>OBJETO DEL CONTRATO</i>	Contratación Servicios Socio-Educativos del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
<i>PLAZO DE EJECUCIÓN</i>	1 año (2 posibles prórrogas)
<i>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</i> (IVA NO INCLUIDO)	138.020,00€
<i>VALOR ESTIMADO</i> (IVA NO INCLUIDO)	414.060,00€
<i>PROCEDIMIENTO</i>	Abierto
<i>TRAMITACIÓN</i>	Ordinaria
<i>GARANTÍA PROVISIONAL</i>	No hay
<i>GARANTÍA DEFINITIVA</i>	4% del precio de adjudicación
<i>REVISIÓN DE PRECIOS</i>	No
<i>LOTES</i>	No
<i>SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL</i>	Cláusula 5.1
<i>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</i>	Cláusula 5.2
<i>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</i>	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
<i>PLAZO DE PRESENTACIÓN</i>	El plazo límite para la presentación de ofertas será de 30 días naturales a partir de su publicación
<i>PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO</i>	Cláusula 25
<i>CRITERIO DE ADJUDICACIÓN</i>	Cláusula 9

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución de los **SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN**, cuyas actividades van dirigidas a jóvenes de 12 a 30 años, a excepción del *Programa de Acompañamiento Socioeducativo Escolar* que incluye edades desde 4º de primaria y del *Programa de Asesoría Psicológica* que acoge a Juventud empadronadas desde los 14 hasta los 35 años, ambos programas se realizan en colaboración con el Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

De conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos:

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

La ejecución del contrato se realizará conforme a las condiciones administrativas y técnicas establecidas en este pliego, quedando ambas partes sometidas a lo dispuesto en el mismo.

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto de contratación pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico.

2. NATURALEZA, PRODEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y MESA DE CONTRATACIÓN

La *naturaleza del contrato* se clasifica como contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos – LFCP 2028 –. La presente contratación tiene carácter administrativo y se regirá en todo lo no previsto, especialmente en este pliego de condiciones, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley Foral 6/1990, de 2 julio, de la Administración Local del Navarra (LFAL 1990)
- Ley Foral 2/2019, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP 2018)

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

La contratación del objeto del presente pliego será adjudicada por *procedimiento abierto inferior al umbral europeo* de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 c) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El *órgano de contratación* es la Junta de Gobierno Local y la *unidad gestora* será el Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren en coordinación con las diferentes áreas municipales, en especial con el Servicio Social de Base.

La *mesa de contratación* está compuesta por:

- *Presidente*: Concejales del área de Juventud y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Valle de Aranguren. Don Álvaro Arellano Pajares o quien legalmente le sustituya.

- *Vocal 1*: Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Doña *Arantxa Jericó Asenjo* o quien legalmente le sustituya.
- *Vocal 2*: Educadora Social del Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Doña *Rita Garralda Goñi* o quien legalmente le sustituya.
- *Vocal 3*: Técnica de Igualdad del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Doña *Iosune Antxo Adot* o quien legalmente le sustituya.
- *Interventora*: Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Doña *Susana Casimiro Ilincheta* o quien legalmente le sustituya.
- *Secretaría*: Secretaría del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Doña *Olatz Zabaleta Tellería* o quien legalmente le sustituya

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto de contrato. Si se considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada, siendo el plazo de contestación de cinco días naturales.

3. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato asciende a 414.060,00€ (IVA NO INCLUIDO). En este cálculo se han incluido las dos posibles prórrogas que pueden ser objeto de contrato.

El presupuesto del contrato que ha servido de base a la licitación para el curso 2023/2024, asciende a la cantidad de 138.020,00€ (IVA NO INCLUIDO). Se utiliza como referencia el *Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra*, aplicándose las tablas salariales del grupo 2 en base a las horas estimadas para la ejecución del contrato (3 jornadas completas). Dicho convenio solo recoge las tablas salariales hasta 2024, por lo que se revisarán los precios en función de las subidas salariales que recoja el convenio.

- Gastos de Personal (2024)¹: 105.520,00€
- Gastos Generales y Beneficios Industriales: 15.000€
- Gastos de Sustituciones: 17.500€

Se incluye el concepto de *gastos de sustituciones* que podrá destinarse a cubrir eventualidades sobrevenidas en el área de personal, como pueden ser un exceso en el gasto de sustituciones, indemnizaciones u otros, los cuales deberán ser convenientemente justificadas y aprobadas puntualmente por el órgano competente al margen de la actividad ordinaria.

Los gastos de funcionamiento no están incluidos en el precio de licitación. Los gastos derivados de los contratos de suministro de luz, agua, gas, teléfono y mantenimiento serán abonados por el Ayuntamiento, así como el personal y gastos de limpieza del local.

¹ En Gastos de Personal (2024) se ha calculado los salarios del personal a subrogar, los pluses de nocturnidad y trabajo en fin de semana en función de las jornadas de 2023 y los gastos de seguridad social

El presente contrato se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2024. La cantidad a imputar para ejercicios futuros, en caso de que se produzca una prórroga del contrato, quedarán sujetos a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuados y suficiente en el presupuesto municipal.

En las ofertas que presenten las personas y empresas licitadores deben estar incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento del contrato y los tributos de cualquier índole de aplicación según las disposiciones vigentes.

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será de un año natural contando desde el día de la formalización del contrato.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por años sucesivos hasta un máximo de dos años por acuerdo expreso de ambas partes con una antelación de 2 meses, salvo de medie denuncia por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación mínimo de 90 días naturales a la fecha de finalización. El contrato inicial no podrá tener más de dos prórrogas, de tal modo que el límite máximo del contrato serán tres años.

Con carácter excepcional, una vez finalizada la vigencia del contrato y agotada la prórroga, la persona o empresa adjudicataria deberá continuar con la prestación de las condiciones en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación hasta que se esta se produzca. Así mismo, si el contrato se resuelve con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, la persona o empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando las condiciones del contrato hasta que se resuelva la siguiente adjudicación.

Conforme al artículo 109 de la Ley Foral 2/2018, no cabe en este contrato la revisión de precios.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrá celebrar contratos con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tendrán capacidad para obrar acreditando su solvencia económica, financiera y técnica/profesional, que no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, ni se hallen en situación de conflicto de intereses según el artículo 22 la Ley Foral 2/2018.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprometidas dentro de los fines, ámbitos o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, así como disponer de una organización con elementos personales y materiales suficiente para la debida ejecución del contrato.

De igual manera, se podrá contratar a personas o empresas licitadoras que participen conjuntamente según las condiciones del artículo 13 de la Ley Foral 2/2018. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberán manifestar su voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada parte, así como la designación de un representante con poderes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones del contrato, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos cuantías significativas. Estas personas o empresas no podrán presentar proposiciones individuales.

5.1. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La adjudicataria provisional justificará la solvencia económica y financiera mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Declaración formulada por la entidad financiera (art. 16.2 a de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos)

- b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del 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 de quien vaya a licitar, 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 uno y medio el 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.

5.2. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de uno o más de los siguientes medios:

- a) Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado. En el caso de que no hubiera cumplido tres años de actividad, se referirá a los ejercicios en activo.
- b) Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo exigibles conforme al RD 132/2010 de 11 de marzo.
- c) Tener competencia lingüística en euskera según los niveles comunes del Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de las Lenguas, esto ha de acreditarse mediante la presentación titulación oficial o prueba acreditativa del nivel de cumplimiento. En caso de que el personal subrogado no cuente con la titulación requerida, la empresa se compromete a facilitar, a través de flexibilización horaria, la participación en cursos para la obtención de la cualificación exigida.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este pliego.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

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

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

Las interesadas en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo máximo de tres días naturales desde que se solicite.

7.1. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que está disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es) de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes. Todas las comunicaciones y restos de actuaciones de trámites que procedan con las interesadas se efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas será de *treinta días naturales* a partir de la fecha de publicación de anuncio de licitación en PLENA.

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 problemas² 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. Si no se cumplieran tales requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se reciba fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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 del 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 servidores electrónicos:

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando – Cádiz - y un tercero en Madrid).

- Fuente horaria secundaria: cañon.inria.fr, INRIA, París / i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU.

Si al proceder a la apertura de sobres se detecta que su presentación está fuera de plazo sobre la que se ha recibido la huella, esta se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas. En tal caso, la oferta se dará por válida y se abrirá. Por el contrario, si la huella no coincide o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose en ningún caso el contenido de la misma.

En el 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 hubieran acaecido incidencias técnicas en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta será admitida. El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos a la Plataforma no justificará la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevará la exclusión.

7.2. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de PLENA donde cualquiera 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 un repositorio seguro.

² 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 debido a la calidad de la conexión u otras.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Presentador 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 50MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivados 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 el caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en las formulaciones 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.

8. DOCUMENTACIÓN

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

- *Sobre número 1:* DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- *Sobre número 2:* DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIO NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

- *Sobre número 3:* DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

A continuación, se especifica el contenido de cada sobre:

8.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el sobre número 1 se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

- a) Identificación de la licitadora o licitadoras que se presenten, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas. Así mismo, se presentará una dirección de correo electrónico conforme al modelo señalado en el *Anexo 1*.
- b) Declaración responsable de la licitadora o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el *Anexo 1*.
- c) Se la proposición es suscrita por licitadoras 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 manifiesta la voluntad de concurrir conjuntamente, donde se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de ser firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada/representante:

- d) En caso de subcontratación, la licitadora deberá presentar una relación de las subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismo para la ejecución del contrato

En el caso de que la documentación aportada en el sobre número 1 fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado la oferta que complete o subsane los certificados o documentos en un plazo de *cinco días naturales* desde la notificación del requerimiento realizado a través del módulo de notificación de PLENA.

8.2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

El sobre número 2 incluirá toda la documentación que aporte la licitadora para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que depende de un juicio de valor.

La proposición se presentará un proyecto estructurado según los apartados establecidos en la *cláusula 9*, adjuntando a dicha proposición el *Anexo 2*.

No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

8.3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

En el sobre número 3 se incluirá por parte de la licitadora el Anexo 3 en que se detallará la oferta económica con la determinación de precio (IVA excluido), los criterios de carácter social y el conocimiento de euskera.

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en a la *cláusula 3* de este pliego. No se admitirá la presentación de más de una oferta ni de variantes o alternativas, la infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador. La presentación de la oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2028, de 13 de abril de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta considerada más ventajosa en su conjunto, con la mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula. Las valoraciones tendrán dos cifras decimales.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, este se resolverá según lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en el orden siguiente:

- La propuesta que presente a la persona profesional con más años de experiencia en el ámbito de la contratación, contratada por alguna entidad local. Se justificará mediante certificado de la entidad o entidades locales titulares de dicho servicio
- La propuesta que presente a la persona profesional con mayor formación en temas relacionados con el ámbito del contrato. Se justificará mediante certificado de asistencia a la formación, emitido por las entidades organizadoras de la misma.

Al tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de *cinco días naturales* para su aportación. En los casos en que la aplicación de los criterios anteriores persista en empate, se resolverá mediante sorteo.

Los criterios de adjudicación en los que se basará la adjudicación del contrato serán los siguientes:

9.1. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS (máx. 50 puntos)

Resultarán eliminadas automáticamente aquellas proposiciones que no alcance al menos el equivalente a la mitad (25 puntos) de la totalidad de puntos de este apartado. Se valorarán los siguientes aspectos:

- Introducción
- Normativa aplicable (2 puntos)
- Análisis del contexto (2 puntos)
- Objetivos generales y específicos del proyecto (5 puntos)
- Metodología de trabajo
 - Integración de la perspectiva de género (6 puntos)
 - Fomento del uso del euskera (6 puntos)
 - Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2023 (6 puntos)
 - Educación para la diversidad (6 puntos)
- Estructura y organización del servicio (3 puntos)
- Procedimientos de seguimiento y evaluación continua (4 puntos)
- Gestión del personal (5 puntos)
- Gestión de recursos materiales (5 puntos)

9.2. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS (máx. 50 puntos)

9.2.1. OFERTA ECONÓMICA (máx. 20 puntos)

Se valorarán las proposiciones de la siguiente manera:

A las ofertas presentadas se les asignará la puntuación en base a la baja ofertada sobre el importe máximo del total en relación con la más económica de las recibidas de acuerdo con la siguiente fórmula³:

$$\frac{B_n \times 20}{B_{\text{máx}}}$$

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuya baja supere un 10% del precio de licitación⁴. Se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la anomalía sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

³ En donde B_n es el porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar y $B_{\text{máx}}$ el porcentaje de baja correspondiente a la oferta más económica

⁴ En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación al artículo 98 de la Ley Foral 2/2018

9.2.2. CRITERIOS SOCIALES (máx. 30 puntos)

- El compromiso de que la plantilla reciba formaciones en temas de interés relacionados con el objeto del contrato de forma anual sin coste alguna para dicho personal. La empresa deberá presentar, una vez realizados los cursos, los certificados que acrediten la realización de dichos cursos y/o copias de los diplomas de asistencia en los que se especifique el número de horas. Este criterio se valorará de acuerdo a la siguiente puntuación:
 - 1 punto cada 10 horas (*hasta 5 puntos*)
- Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal para la plantilla. Este criterio se valorará de acuerdo a la siguiente puntuación:
 - 1 punto cada medida aplicada (*hasta 5 puntos*)
- Por el compromiso de organizar de forma democrática o participativa a la plantilla. Se valorará que todo el personal (que así lo permitan las condiciones de su contrato) roten por igual y trabajen en la misma proporción, fomentando la participación en todas las reuniones de equipo y evitando en lo posible turnos partidos y favoreciendo el descanso semanal de 2 días seguidos (*hasta 5 puntos*)
- Por el compromiso de realizar actividad y campañas de sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de ejecución del contrato a través de publicaciones/comunicaciones/memorias (*hasta 5 puntos*)
- Por el fomento de actividades y campañas en euskera para la población bilingüe, la atención a la población que así lo desee en euskera y la difusión en redes de todos los materiales en ambos idiomas (*hasta 5 puntos*)
- Por el compromiso de realizar medidas y prácticas sostenibles y del fomento de estas entre la juventud participante. En la memoria anual que se entregue al Ayuntamiento se deberá reflejar la valoración de dichas medidas. Este criterio se valorará de acuerdo a la siguiente puntuación:
 - 1 punto cada medida aplicada (*hasta 5 puntos*)

10. APERTURA DE PROPOSICIONES

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de la licitadora” en un acto interno, calificándola y resolviendo la admisión de las licitadoras que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 51.2 y 96 de la Ley Foral 2/2018, si se observan defectos en la documentación presentada, se considerase incompleta o se suscitasen dudas, se concederá un plazo de *cinco días naturales* para su posible subsanación o aclaración.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Seguidamente y también en acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los archivos de “Documentación relativa a criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas” de las licitadoras admitidas con el fin de otorgar los puntos según los criterios de adjudicación correspondientes a la *cláusula 12*. Si la oferta presentada adolece de oscuridad o de incongruencias se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que solo podrán consistir en la aclaración de los factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2028.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra el lugar, fecha y hora de apertura de la documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas. Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que solo podrán consistir en la aclaración de factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada. El plazo de contestación será de *7 días naturales*. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

11. DOCUMENTACION A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA POR LA ADJUDICATARIA

La unidad gestora solicitará al licitador en cuyo favor vaya la propuesta de adjudicación la presentación de la documentación en un plazo de 7 días naturales desde la notificación:

- A. Documento o documentos que acrediten la personalidad de la licitadora y la representación, en su caso, de la firmante de la proposición:

A.1. Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya reglamentariamente en el caso de personas físicas o empresas individuales

A.2. Si la licitadora es una persona jurídica, la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaran las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el correspondiente Registro oficial.

A.3. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente la sustituya

A.4. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

A.5. Cuando la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en un documento privado los nombres y circunstancias de las empresas que la suscriben, la participación de cada una de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada de las licitadoras agrupados o por sus respectivos representantes. La responsabilidad será siempre solidaria e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

- B. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresas que participan conjuntamente, el NIF será aportado por cada de las entidades reunidas.
- C. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos por el pliego
- D. Declaración responsable de la licitadora en la que se haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes. En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyen temporalmente al efecto o por licitadoras que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.
- E. Certificador positivos expedidos por las Haciendas que corresponda (Foral de Navarra y/o Estatal y/o Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que la licitadora se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados

deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones. En el caso de ofertas presentas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberán presentar los certificados señalados.

- F. Certificado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo podrá suponer la exclusión de la licitadora del procedimiento, con el abono por parte de esta de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.
- G. Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de ejecución del contrato

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

12. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

13. ADJUDICACIÓN

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 *diez días naturales* contando desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación.

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

El contrato se formalizará en documento administrativo en un plazo de 5 días naturales contando desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documentos administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público. Antes de la formalización del contrato el adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva. El inicio del contrato entrará en vigor el día de su formalización.

14. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

14.1. GARANTÍA PROVISIONAL

No procede

14.2. GARANTÍA DEFINITIVA

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario depositará a favor del Ayuntamiento del Valle de Aranguren el 4% del importe de adjudicación, quedando este retenido en concepto de garantía. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y se haya cumplido satisfactoriamente del contrato.

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

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa en el plazo de *5 días naturales* contando desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, la adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de *7 días naturales* desde la notificación:

- a) Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato
- b) Copia de la póliza del seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados del proceso de la obra. Dicha póliza deberá mantenerse vigente durante todo el período de duración del contrato
- c) En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de las mismas cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

La modificación del contrato se registrará por lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018. El contrato solo podrá ser modificado por motivos de interés público en los supuestos previstos en dicha normativa

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Cuando el contratista o personas dependientes de él, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado. El incumplimiento de las órdenes dictadas, implicará la imposición de las penalidades establecidas más adelante.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y a las Prescripciones Técnicas, que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Organismo o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato

17. SUBROGACIÓN DE LA PLANTILLA

La empresa adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos laborales del personal actual de la Casa la Juventud del Valle de Aranguren – Aranetxea – al cumplimiento del objeto del contrato, como consta en el Pliego de prescripciones técnicas.

A tal efecto, deberá realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria, en relación a las trabajadoras vinculadas de Aranetxea con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Para ello, deberán incorporarse copias de los nuevos contratos formalizados por la adjudicataria con el personal sujeto a subrogación, entregando las mismas en la sede municipal

18. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la adjudicataria y será por cuenta de esta las pérdidas, averías o perjuicios que se experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por la parte interesada

19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO

19.1. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

Además de la prerrogativas y derecho establecidos con carácter general, el Ayuntamiento ostentará las siguientes:

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato
- b) Imponer a la adjudicataria las penalidades pertinentes por razón de incumplimiento en que incurra
- c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 2/2018

19.2. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

19.3. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ADJUDICATARIA

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

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

- c) Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadoras, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada
- d) Será responsabilidad de la adjudicataria la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar
- e) Subrogarse a los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria al cumplimiento del objeto del contrato y realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria en relación a los trabajadores vinculados con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato y que figura en el Pliego de Prescripciones técnicas

19.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Asumir la responsabilidad que en el Pliego se especifica respecto a la gestión de Aranetxea, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida
- b) Mantener en buen estado, reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia del contrato, lo entregado en similares condiciones a su recepción. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- c) Abonar los gastos generales del personal y del funcionamiento de acuerdo con el desglose establecido
- d) Responder de todos los daños y perjuicios directos e indirectos ocasionados a terceras personas, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra la causante
- e) Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo
- f) Hacer constar al Ayuntamiento como titular en toda la documentación e información que divulgue
- g) Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- h) Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a la juventud, personal del centro, gestión económica y administrativa
- i) Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la entidad adjudicataria para la prestación del servicio
- j) Remitir al Ayuntamiento una memoria anual, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitador. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada
- k) Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento cuantos informes y memorias se encomiende
- l) La empresa y el personal que presta el servicio deberá informar de toda incidencia personas con las usuarias al Ayuntamiento para que, en atención a su gravedad, se resuelva

- m) Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)
- n) Cumplir lo establecido en la ordenanza municipal reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal
- o) La empresa contratista en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria o con estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad de cuidados y pluralidad de roles e identidades de género. Deberá incluir copia de esta documentación en la memoria anual entregada al Ayuntamiento.
- p) La memorias e informes que se elaboran durante la ejecución del contrato y que contengan datos referidos a personas físicas deberán estar desagregados por géneros.

20. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

La contratista está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente corresponden al mismo. En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento tendrá total acceso a la documentación en materia Preventiva que elabore la adjudicataria, viniendo obligada a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que ella misma considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995 y, especialmente, en su artículo 24, sobre Coordinación de Actividades Empresariales

21. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

21.1. CONFIDENCIALIDAD

La adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado. En particular, será considerada como información confidencial el saber resultante de la ejecución de los servicios contratados, debiendo la adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna personas física o jurídica que no sea parte del contrato

21.2. NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español de las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 (UE) y 2014/24 (UE), de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, así como la normativa complementaria

Para el caso de que la contratación implique el acceso de la contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de la contratista deberán de constar por escrito.

21.3. INFORMACIÓN SOBRE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS DE LAS LICITADORAS

De conformidad con lo indicado en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGDP) se informa a las licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos profesionales que aporten como consecuencia de su participación en el presente contrato es el Ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1.b del RGDP) para los tratamientos de datos correspondientes a la adjudicataria.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquier de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente, se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades laborales de Navarra.

Las titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrá hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y, a través de la sede electrónica de la entidad.

Así mismo, tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

21.4. ACCESO A DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA ADJUDICATARIA

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, la adjudicataria deberá tratar los datos personales de los cuales, el Ayuntamiento es responsable del tratamiento. Ello conlleva que la adjudicataria actúe en calidad de encargada del tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos personales.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento y sobre la adjudicataria las de encarga del tratamiento. Si la adjudicataria destinase los datos a otra finalidad, los comunicará o los utilizará incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En contrato, la adjudicataria procederá a la recogida de datos en soporte papel utilizando las formulaciones de matrícula y solicitud de plaza que les sean facilitados por el Ayuntamiento.

Podrán registrar los mismo en sistemas información automatizados, llevar a cabo el alojamiento y estructuración, copias, cotejos y comunicación en casos necesarios.

Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

Los datos personales a los que tendrá acceso la adjudicataria son los datos de la juventud que realice actividades en la Casa de la Juventud, así como los datos de sus madres, padres o tutores legales.

El tipo de datos que se tratarán de las personas interesadas son; datos identificativos, de características personales, académicos/educativos, de salud y de circunstancias sociales.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, la adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el Ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica

21.5. ESTIPULACIONES COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS

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

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento
- b) Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan al Ayuntamiento como responsable del tratamiento y le conciernen con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad
- c) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato
- d) Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. Para ello realizará un análisis de riesgos que determinará las medidas a aplicar con el fin de garantizar un nivel adecuado al riesgo
- e) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación
- f) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

- g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- h) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de la persona responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceras, ni siquiera para su conservación.
- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por la adjudicataria por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualesquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. La adjudicataria podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) A llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento de las escuelas infantiles, que podrán estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control de la adjudicataria, y únicamente por las usuarias o perfiles de usuarias asignadas a la ejecución del objeto de este pliego.
- k) A tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del estado miembro que le resulte de aplicación.
- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceras personas de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio del derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos
- n) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de éste, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las

obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.

- o) Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento (responsable del tratamiento).
- p) Derecho de información: La entidad encargada del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuirles de forma distinta de lo previsto en el presente Pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este Pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato

21.6. SUBCONTRATACIÓN

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el Pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos

No obstante, cuando el Pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo y, en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras la ejecución del contrato y la subcontratista, si fuera contratada, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo podrá en conocimiento previo del Ayuntamiento identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En cuanto a la protección de datos personales, se atenderá asimismo a lo dispuesto en el **Anexo IV** del presente Pliego

22. SECRETO PROFESIONAL

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto mediante la firma de un documento de compromiso de confidencialidad.

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

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

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento del Valle de Aranguren o a terceras.

23. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerada usuaria y que haya sido seleccionada por el Ayuntamiento según el baremo establecido.

La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberán comunicar todo conflicto personal con las personas usuarias al Ayuntamiento, informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos

La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con las personas usuarias, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

24. PAGO

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren abonará a la adjudicataria de forma mensual una doceava parte del importe contratado, o en su defecto las cantidades que, previamente y por mutuo acuerdo se establezcan entre el Ayuntamiento y la adjudicataria, para asegurar el mantenimiento del servicio y sobre todo la cobertura económica de los gastos salariales recurrentes, siempre con el límite anual del precio de adjudicación previamente establecido. Estos pagos se consideran abonos a cuenta de la liquidación final a practicar.

Para los cobros mensuales, la empresa deberá emitir una factura electrónica detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones legales vigentes, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, en la que deberá figurar el importe anteriormente descrito correspondiente a cada mes del año por la prestación del servicio.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento (a través del Punto General de Entrada de Facturas - FACE) y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

La liquidación final del curso escolar, junto con la justificación de los gastos e ingresos realizados, se realizará durante el mes de octubre de cada ejercicio mientras dure la vigencia del contrato, momento en el cual se analizará el curso escolar desde el punto de vista económico y se deducirá el coste efectivo a afrontar por el Ayuntamiento, que resultará de calcular la diferencia entre el coste total justificado menos los ingresos obtenidos por la adjudicataria en la gestión de la actividad del curso escolar, practicándose, por tanto, una liquidación definitiva positiva o negativa en función del resultado de esa diferencia. En todo caso el coste efectivo máximo a afrontar por el Ayuntamiento por curso escolar será el precio de adjudicación acordado

25. REGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

25.1. FALTAS LEVES

Serán faltas leves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

25.2. FALTAS GRAVES

Incurrirán en falta grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El trato vejatorio a la juventud, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave
- b) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a la juventud o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave
- c) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses
- d) La suspensión en la prestación del objeto del contrato entre uno y tres días

25.3. FALTAS MUY GRAVES

Constituirán faltas muy graves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, todos los incumplimientos que ocasionen un perjuicio muy grave al servicio objeto del contrato, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a las niñas y niños. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a la juventud de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento de servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- i) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.
- j) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria

Las sanciones que se habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

- a) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la adjudicataria, al apercibimiento de la entidad contratista.
- b) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- c) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

26. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos por cuenta de la contratista, entre otros, los siguientes:

- a) Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares
- b) Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación
- c) Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución

27. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones en el mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en la Ley Foral 2/2018

28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 107.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

29. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

Finalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar las instalaciones en buen estado de conservación y uso que deberá ser en condiciones similares a las de su recepción original.

El plazo de garantía del contrato será de dos meses desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos a la empresa adjudicataria. Transcurrido el plazo indicado sin que el Ayuntamiento haya formalizado ningún reparo se procederá a la devolución de la garantía constituida para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones.

30. RESOLUCIÓN CONTRATO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento del Valle de Aranguren 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:

- a) Recursos de reposición ante el Ayuntamiento del Valle de Aranguren 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.
- b) 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.
- c) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra
- d) Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que las licitadoras faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

ANEXO I

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

D./D^a con domicilio en
..... DNI y teléfono con
número por sí mismo o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
..... NIF y teléfono con
número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha regir la
contratación **DE LOS SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL
EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN**

Declara:

- Qué reúne/que la entidad por mi representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 y 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

- Que se compromete a que su proposición no sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación de esta contratación. Así mismo, se compromete a que su proposición contemple como mínimo los salarios brutos indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas

- Que se compromete, para el caso de resultar adjudicataria, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente Pliego en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación provisional

- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de cláusulas administrativas que rige la contratación.

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

- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de Seguridad, Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes

- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente Pliego

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente

- Que conociendo el Pliego que rige la contratación se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntado a tal efecto los siguientes sobres:

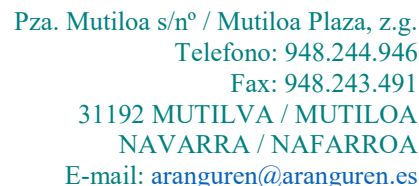
- a) Sobre/Archivo electrónico nº1: Documentación Administrativa
- b) Sobre/Archivo electrónico nº2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- c) Sobre/Archivo electrónico nº3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

En a de de 2023

FIRMA DE LA LICITADORA O LICITADORAS:

--

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 23 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".



MODELO DE OFERTA NO CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS (PROPUESTA TÉCNICA)

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 23 del Pliego de contratación: “CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

D./D^a con domicilio en
..... DNI y teléfono con
número por sí mismo o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
..... NIF y teléfono con
número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha regir la
contratación **DE LOS SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL
EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN** acepta el
contenido íntegro de los mismos y se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se
hacen a continuación:

- CRITERIOS SOCIALES (30 puntos):

a) Descripción medida 1:

.....
.....
.....
.....

b) Descripción medida 2

.....
.....
.....
.....



Pza. Mutiloa s/nº / Mutiloa Plaza, z.g.
Telefono: 948.244.946
Fax: 948.243.491
31192 MUTILVA / MUTILOA
NAVARRA / NAFARROA
E-mail: aranguren@aranguren.es

c) Descripción medida 3:

.....

.....

.....

.....

d) Descripción medida 4:

.....

.....

.....

.....

e) Descripción medida 5:

.....

.....

.....

.....

f) Descripción medida 6:

.....

.....

.....

.....

En a de de 2023

FIRMA DE LA LICITADORA O LICITADORAS:

--

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 23 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIO-EDUCATIVOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de contrato se define como un servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento del Valle de Aranguren desarrolla políticas específicas en materia de juventud con el objetivo de contribuir al desarrollo y autonomía de las personas jóvenes. El servicio, prestado de forma bilingüe (euskera-castellano), está dirigido a población joven, que según establece el artículo 2 de la Ley Foral de Juventud, los límites de edad se encuentran entre los 12 y 30 años para el acceso a actividades, servicios o programas de juventud.

Específicamente, la gestión de actividades, la organización, desarrollo, atención y funcionamiento del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud, dependiente y bajo la dirección del Área de Juventud del Ayuntamiento, incluida la gestión de infraestructuras, instalaciones, mobiliario y materiales de la Casa de la Juventud y, cuyo objetivo principal, es la promoción social de toda la población de 12 a 30 años del Valle de Aranguren. Se amplía esta franja de edad hasta 4º de primaria en el *Programa de Acompañamiento Socioeducativo Escolar* y hasta los 35 años en el *Servicio de Asesoría Psicológica*, ambos en colaboración con el Servicio Social de Base del Ayuntamiento.

2. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actividades desarrolladas en el programa, así como el funcionamiento del servicio, deberá basarse en los siguientes principios:

- Integralidad y transversalidad
- Respeto y convivencia
- Coordinación y trabajo en red
- Promoción de la diversidad
- Corresponsabilidad juvenil
- Sostenibilidad; cuidado del medio ambiente y hábitos saludables
- Diversidad lingüística
- Perspectiva de género
- Cooperación al desarrollo y solidaridad internacional

3. CALENDARIO Y HORARIOS

El Ayuntamiento se reserva la determinación de horarios y usos a establecer en la Casa de la Juventud. Salvo excepciones debidas a situaciones puntuales como eventos, fiestas o romerías del Valle de Aranguren o para realizar Educación de Calle, el horario de atención directa semanal de la Casa de la Juventud se distribuirá de la siguiente forma

3.1. HORARIO DE INVIERNO

El horario de invierno tendrá lugar entre los meses de septiembre y junio, concretándose los días exactos según el calendario escolar.

Horario de apertura y forma de atención según necesidades actuales:

- Lunes, martes y jueves de 16:00 a 21:00 con 3 educadoras
- Miércoles y viernes de 16:00 a 21:00 con 2 educadoras
- Sábado de 11:00 a 14:00 con 2 educadoras
- Sábado de 17:00 a 21:00 con 2 educadoras

Además, se realizará una reunión semanal, día a concretar con todo el equipo, donde participará el equipo educativo, un representante de la adjudicataria y la persona técnica, con una duración máxima de 2 horas.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar cambios en el horario dependiendo de las necesidades de la juventud y del programa.

La persona responsable del equipo de educadoras realizará las funciones de coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren un día a la semana a concretar por la persona en horario de 09:00 a 14:00. Pudiéndose trasladar estas 5 horas semanales a otros espacios si las necesidades del servicio lo requieren.

Excepciones en el horario:

- a) Durante las vacaciones escolares de Semana Santa, las fechas se concretarán según calendario escolar, se trabajará de la siguiente forma:
 - 2 educadoras en horario de mañana de 09:00 a 14:00
 - 2 educadoras en horario de tardes de 17:00 a 21:00
- b) Durante las vacaciones escolares Navidad, las fechas se concretarán según calendario escolar, se trabajará de la siguiente forma:
 - 2 educadoras en horario de mañana de 09:00 a 14:00
 - 2 educadoras en horario de tardes de 17:00 a 21:00
- c) Durante la noche Halloween, y dependiendo de la programación anual, 2 educadoras trabajaran el mismo número de horas que su jornada laboral de ese día indique en el horario que más convenga a la actividad, pudiendo realizarse un máximo de 2 horas nocturnas,
- d) El 24 de diciembre durante la kalejira del Olentzero y el 5 de enero durante la cabalgata de los Reyes Magos, 2 educadoras trabajaran el mismo número de horas que su jornada laboral de ese día indique en el horario que más convenga a la actividad.
- e) Excursión a la Nieve:
 - Tendrá lugar a finales de enero y estará cubierto por 2 educadoras en horario de 06:30 a 20:00 aproximadamente. Valorando el cierre de la Casa de la Juventud el día previo y/o posterior dependiendo de la bolsa de horas de las educadoras.



3.2. HORARIO DE VERANO

El horario de verano tendrá lugar entre los meses de junio y septiembre, a concretar según calendario escolar.

Horario de apertura y forma de atención según necesidades actuales:

- Lunes a viernes en horario 17:30 a 21:30 con 2 educadoras
- Sábado de 18:00 a 21:00 con 2 educadoras
- Martes, miércoles y jueves de agosto en horario de 9:00 a 14:00 con 2 educadoras

Las educadoras no se ubicarán exclusivamente en la Casa de la Juventud, si no que trasladarán su acción educativa a otros lugares del Valle como instalaciones deportivas, plazas de concejos, frontones, parques...

Excepciones en el horario:

a) Campamento Rural

- Tendrán lugar preferiblemente la primera semana de la segunda quincena de julio y será atendido por 3 educadoras horario de 9:00 a 19:00, a excepción de la noche del jueves al viernes cuando se realizará pernocta

b) Campamento MultiAventura

- Tendrá lugar preferiblemente después del Campamento Rural y tendrá una duración de 3 días con pernocta, será atendido en su totalidad por 3 educadoras

c) Excursión a PortAventura

- Se realizará a primeros de septiembre, preferiblemente un martes o un miércoles, estará cubierto por 2 educadoras en horario de 05:30 a 02:00 aproximadamente. Valorando el cierre de la Casa de la Juventud el día previo y/o posterior dependiendo de la bolsa de horas de las educadoras.

d) Fiestas de los pueblos: las educadoras dejarán la Casa de la Juventud para desplazarse a los siguientes pueblos durante su jornada laboral con el máximo de horas que se indica a continuación.

- Mutilva: 2 educadoras miércoles y jueves en horario de 16:00 a 21:00 y 2 educadoras viernes y sábado en horario de 18:00 a 22:00
- Zolina: 2 educadoras el día del comiendo de fiestas con un máximo de 3 horas de intervención
- Aranguren: 2 educadoras el día del comiendo de fiestas con un máximo de 3 horas de intervención
- Labiano: 2 educadoras el día del comiendo de fiestas con un máximo de 3 horas de intervención
- Tajonar: 2 educadoras el día del comiendo de fiestas con un máximo de 3 horas de intervención

e) Otras

- Otras actividades o excursiones que puedan plantearse en la programación anual, se valorarán dependiendo de la bolsa de horas del equipo.

3.3. PERÍODOS DE CIERRE

La Casa de la Juventud permanecerá cerrada previsiblemente los siguientes días (fechas pendientes de calendario escolar anual y de la aprobación por parte del Ayuntamiento del Valle de Aranguren):

- 1 y 6 de enero
- 19 de marzo
- Semana Santa (pendiente calendario escolar)
- 1 de mayo
- 1º quincena de julio y 25 de julio
- 15 de agosto
- 12 de octubre
- 1 de noviembre
- 3, 6, 8 y 25 de diciembre

3.4. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Será desechadas aquellas propuestas que no contemplen el mínimo de horas de atención directa indicado en este pliego.

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

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

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

El Ayuntamiento deberá conocer en todo momento al personal que va a prestar el servicio, con nombre y apellidos y responsabilidad que asume en la ejecución del contrato de asistencia que se suscriba. En la aplicación de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, toda persona contratada por la empresa encargada de las actividades con menores, deberá acreditar el cumplimiento del requisito de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La empresa deberá remitir el certificado que comunique e identifique al personal adscrito a la actividad, así como una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 26/2015.

4. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La entidad adjudicataria estará obligada a integrar en su plantilla la relación de personal que desarrolla actualmente el trabajo del servicio. A estos efectos, a continuación, se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación. Los datos han sido facilitados por la actual adjudicataria del contrato (PAUSOKA S.L.), sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de empresa entrante con la empresa cesante, por lo tanto, el Ayuntamiento no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Código trabajadora	Antigüedad	Código tarifa	Categoría	Puesto	Tipo de contrato	% jornada	Salario 2024
1	29/08/2016	2	Educadora	Educadora	289	77,51%	24.672,83€
2	29/03/2019	2	Educadora	Educadora	289	70,46%	19.457,09€
3	11/01/2020	2	Educadora	Educadora	289	56,37%	15.809,39€
4	02/11/2020	2	Educadora	Educadora	289	56,37%	15.809,39€

La subrogación se llevará a cabo respetando los derechos y obligaciones reconocidos en el Convenio Colectivo vigente de aplicación a dicho personal que consta en el listado. En este caso, será obligación de la entidad adjudicataria reconocer todos los derechos y obligaciones labores que se vienen disfrutando con la anterior contratista derivadas del convenio colectivo de aplicación a dicho personas.

En el supuesto de que los contratos labores subrogados resulten insuficientes para cubrir la propuesta presentada, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para ello. En este caso, y así como para cualquier contratación del personal del equipo que se produzca durante la duración del contrato, el personal contratado deberá cumplir los requisitos de perfil exigidos.

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

5. EQUIPO EDUCATIVO

5.1. COORDINADOR/A DEL SERVICIO

Deberá contar con una titulación superior en el ámbito de los social, preferiblemente educación social o trabajo social.

Debe acreditar conocimientos en euskera, debiendo contar con un nivel oral y escrito correspondiente, como mínimo, al título B2, acreditando dicho nivel con titulación o prueba de nivel.

Sus funciones, además de las que se mencionará más adelante, serán las de:

- Asumir la responsabilidad de la gestión, administración y representación de Aranetxea
- Coordinar el equipo de trabajo
- Coordinar las estrategias educativas, informativas y participativas

- Coordinar sus funciones con el Ayuntamiento
- Realizar labores de administración y gestión del propio puesto y todas las funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas

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

5.2. EQUIPO EDUCATIVO

Deberá contar como mínimo con la titulación correspondiente a ciclos formativos de grado superior en animación sociocultural o integración social, o titulación superior en el ámbito de lo social.

El personal contratado deberá asegurar la atención del espacio de forma bilingüe, por lo tanto, se deberá contar con el personal necesario para esto, que cuente como mínimo con un nivel oral y escrito de euskera correspondiente al título B2, acreditando dicho nivel mediante titulación o prueba de nivel.

5.3. ABSENTISMO, VACACIONES Y OTRAS SUSTITUCIONES

La entidad adjudicataria deberá asegurar en todo momento que el servicio esté cubierto; en caso de situaciones de baja, la persona trabajadora deberá ser sustituida. Así mismo, se cubrirán las vacaciones. Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y la persona sustituta deberá cumplir los mismos requisitos que exige el puesto.

Todas las actividades para la juventud se gestionarán y coordinarán con la persona Técnica de Juventud del Ayuntamiento tantas reuniones ordinarias o extraordinarias hicieran falta al respecto. El Ayuntamiento aprobará, a través del Área de Juventud, la puesta en marcha de la programación trimestral, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso del número mínimo que se establezca en cada supuesto

5.4. PROPUESTA DE EQUIPO DE TRABAJO

En la oferta deberá justificarse el número de personas y sus jornadas de trabajo para cubrir los horarios señalados anteriormente. Se tendrá en cuenta la paridad entre número de hombres y mujeres. Tanto la persona coordinadora del servicio como el resto de personas educadoras, con el objetivo de que sean en todo momento referente para las personas usuarias de la Casa o Espacio de la Juventud y conozcan bien las diferentes realidades del centro, deberán presentar servicio de forma rotativa y con los correspondientes descansos de lunes a domingo. Toda ellos sin perjuicio de la obligación de respetar las condiciones contractuales de las personas subrogadas.

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

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

6. ACTUACIONES CONCRETAS

6.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TALLERES

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

La oferta de actividades se adecuará a la proporción de jóvenes escolarizados en modelos en euskera, se responderá de manera adecuada a la demanda de las personas vascoshablantes y se fomentará la participación de éstas en dichas actividades tal y como indican los artículos 32 y 39 de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera

Las actividades podrán ser llevadas a cabo en plazas y otros lugares públicos referentes de Valle de Aranguren, bajo la dirección, supervisión y en coordinación con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, quien podrá estimar apropiado el cierre de la Casa o Espacio de la Juventud para realizar otras actividades impulsadas desde el área, así como realizar “educación de calle”.

6.2. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS

Para el desarrollo del servicio, la adjudicataria deberá abordar y desarrollar las siguientes estrategias. Una vez realizada la adjudicación, se revisarán junto al personal técnico del área de juventud para su puesta en marcha

- a) *Estrategia educativa*; elaboración de una estrategia en la que se recojan de forma clara y concisa los objetivos y acciones planteadas para incluir de una manera transversal, en la gestión de la Casa o Espacio de la Juventud los aspectos plasmados en las Prescripciones técnicas
- b) *Cesión de espacios*; la empresa adjudicataria deberá gestionar la cesión de salas de la instalación conforme a la reglamentación municipal. Se deberá garantizar la transparencia, conocer las peticiones que se efectúen en la Casa o Espacio de la Juventud y ordenar y supervisar la distribución de espacios y horarios en el marco de los criterios de utilización establecidos. Las dotaciones de Casa o Espacio de la Juventud atenderán las necesidades de los jóvenes del municipio, siendo necesario el visto bueno del Área de Juventud del Ayuntamiento para realizar cualquier cesión a asociaciones, colectivos o grupos no juveniles.
- c) *Lugar de prestación de servicios*; los servicios serán prestados preferentemente en la Casa o Espacio de la Juventud, donde se dispone de salas equipadas para el desarrollo de los diferentes programas. Puntualmente se podrán utilizar otros espacios afines para la realización de actividades, debiendo para ello, contar con la autorización previa del Ayuntamiento.
- d) *Gestión de inmueble, control de acceso y atención a la ciudadanía*; la empresa adjudicataria deberá dar calidad de trato, buena información, canalizar y atender de manera óptima las demandas, quejas y sugerencias.
- e) Igualmente, y atendiendo a la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera en el ámbito municipal del Valle deberá garantizar a la ciudadanía la atención de forma oral y escrita en las dos lenguas propias del Valle de Aranguren

7. TAREAS Y FUNCIONES

A título orientativo, las funciones a desempeñar por el personal de la Casa o Espacio de la Juventud serán:

- a) Responsabilidad plena del funcionamiento del Servicio y del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo
- b) Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble
- c) Atención de la asistencia de la población joven del Valle de Aranguren en el horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés
- d) Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior de la Casa o Espacio de la Juventud, como fuera del mismo
- e) Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades de la Casa o Espacio de la Juventud, poniendo especial atención en la participación de la mujer joven
- f) Promoción de la participación de la juventud en actividades en euskera
- g) Fomento del uso y la presencia del euskera en la Casa o Espacio de la Juventud
- h) Intervención directa a través de la dinamización de actividades específicas dirigidas a la juventud
- i) Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo
- j) Promoción, apoyo y coordinación con grupos y asociaciones juveniles de la localidad
- k) Elaboración de documentación y tareas administrativas con datos desagregados por género (inscripciones, memorias, fichas, evaluaciones...)
- l) Seguimiento del cumplimiento del régimen interno del funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin (disponible una copia para el conocimiento del mismo por parte de las empresas licitadoras)
- m) Colaboración para la evaluación del servicio sobre su desarrollo y funcionamiento, indecencias o mejoras
- n) Gestión de la Casa o Espacio de la Juventud como Punto de Información Juvenil
- o) Vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones
- p) Detección de situaciones de riesgo en la juventud y atención directa a estas personas o grupos
- q) Realización de acciones encaminadas a la prevención de conductas de riesgo y adicciones
- r) Coordinación con la red de servicio sociales municipales, manteniendo y promocionando el contacto con todos los recursos relacionados con la población joven
- s) Actualización del material y correspondiente inventario que exista en el local y del material fungibles
- t) Coordinación con el personal técnico de la juventud del Ayuntamiento

Y en general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito les sean asignadas por el Ayuntamiento.

8. SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

El seguimiento de la actividad y del funcionamiento de la gestión del Programa de Intervención Social en Adolescencia y Juventud del Valle de Aranguren se realizará entre una persona profesional a designar por el Ayuntamiento y otra persona profesional designada por la entidad licitadora con una periodicidad mínima de quince días.

9. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

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

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

Como sistema de verificación y control:

- a) Con carácter anual se deberá presentar en soporte informático toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos y gráficos se hayan utilizado para comunicarse con la población donde se muestre la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Uso y Fomento del Euskera y del protocolo de empleo de lenguaje de género.
- b) La entidad licitadora deberá presentar en un plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural, antes del 28 de febrero, una memoria anual y los certificador de formación que los profesionales que prestan el servicio han recibido, donde conste la materia impartida, el número de horas, fechas y la entidad que lo ha impartido. Todos los datos presentados por la entidad licitadora deberán estar desagregados por género.

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

- a) Respecto a medidas de conciliación entre la vida laboral, personal y familiar para la plantilla que ejecuta el contrato, se deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de cada año natural, antes del 28 de febrero, una memoria técnica comprensiva de las medidas de conciliación aplicadas, contenido, duración, efectos y personas beneficiarias
- b) Respecto a la organización democrática o participativa de la plantilla en la organización o la participación de las personas usuarias o beneficiar de la prestación, se deberá presentar en el plazo de un mes desde la formalización del contrato una copia de los estatutos o escrituras fundacionales de la organización que acredite su carácter democrático y participativo. Anualmente, durante la duración del contrato y sus prórrogas, deberá presentar un breve memoria descriptiva de los sistemas de participación aplicados, sean para la plantilla o para las personas usuarias o beneficiaras y descripción de su impacto y resultados

- c) Respecto a la aplicación de metodologías y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato de las personas o agentes implicados, las personas profesionales o usuarias o beneficiarias del servicio, así como las entidades públicas o privadas cuya actuación esté directamente relacionada con la actividad o el servicio contratado, se deberá presentar de forma semestral una memoria técnica comprensiva de las acciones y metodologías empleadas, el número de personas y/o entidades implicadas y la evaluación del impacto o resultados obtenidos de la participación.
- d) Respecto al compromiso de realizar actividades de información o sensibilización social relativas al objeto contractual, así como el compromiso de aportación de los resultados formales de la ejecución del contrato a través de publicaciones o comunicaciones durante la ejecución del contrato o al finalizarlo en relación con su desarrollo, prestación y conclusiones, se deberá presentar de forma semestral una memoria técnica comprensiva de las acciones y actividades información y sensibilización social y anexando en ella las copias de las publicaciones.

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente presentada antes del día 10 del mes correspondiente.

Además, se deberá presentar una memoria trimestral del funcionamiento y estadísticas de uso del espacio, así como de las actividades, charlas y talleres que se realicen. Las estadísticas detallarán el número de personas usuarias desagregados por edad, género, conocimiento del euskera, empadronamiento y cualquier otro dato que consideren de interés. Estos datos servirán para valorar si las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista y se valorarán por el área de juventud. Así mismo, deberá presentar las horas trabajadas por el personal. Estos datos se presentarán junto con la memoria trimestral antes del día 10 del mes correspondiente.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, así como todas aquellas propuestas o sugerencias la mejora de esta. La memoria será presentada antes del 30 de enero del siguiente año.

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

11. TRANSICIÓN

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

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

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

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

12. MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO MATERIAL

Los datos de limpieza y consumos de energía eléctrica, gas y agua que se generen en la Casa o Espacio de la Juventud serán por cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. Así mismo, el Ayuntamiento se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad, cualquier avería en los equipos a ese nivel se comunicará al área de juventud para que se gestione el mantenimiento de los equipos municipales u otros que pudieran ser contratos.

Se mantendrá actualizado el inventario del mobiliario, elementos y equipos dispuesto en la Casa o Espacio de la Juventud, y no se adquirirá ningún elemento nuevo sin el consentimiento del Ayuntamiento.

La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio junto con los servicios municipales, habrá que reflejar en un documento conjunto todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia de la actuación realizada, fecha de intervención y operario. La empresa adjudicataria no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios sin autorización previa del Ayuntamiento.

Así mismo, será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliarios del espacio. Si los medios técnicos o mobiliarios de los equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

13. GESTIÓN DEL SERVICIO

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

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

La entidad adjudicataria está obligada a incluir la perspectiva de género⁵ en la gestión del servicio, tanto en su atención como en el diseño, realización y evaluación de la programación y actividades, fomentando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Igualmente, deberá desagregar por sexo toda la información generada y utilizada. Se entiende por perspectiva de género la forma sistemática de observar el impacto diferenciado de programas, proyectos, políticas y piezas legislativas sobre hombres y mujeres. Su fin es incorporar objetivos y actuaciones específicas dirigidas a eliminar las desigualdades y promover la igualdad en todas las políticas y acciones, en todos los niveles y todas sus fases de planificación, ejecución y evaluación.

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

14. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN JUVENIL

Servicio que tiene por objeto la recopilación, producción y difusión de la información que es de interés para las personas jóvenes con el fin de dotar de recursos y orientar para una toma de decisiones responsable y autónoma.

⁵ La integración de la perspectiva de género se incluye como criterio social de contratación y resulta conforme a lo previsto en los artículos 25.1 y 86.1 del RD Legislativo 3/2011/TRLRSP, al artículo 26 de la Directiva 2004/18(CE) y el artículo 33 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Además, prestará especial atención en conocer y buscar de manera proactiva las inquietudes de la juventud para impulsar acciones encaminadas a abordarlas. Deberá adaptarse a la realidad juvenil y especificidades propias de cada rango de edad, utilizando los canales de comunicación más adecuados para ellos.

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

Este servicio se enmarca dentro de los Servicios de Información Juvenil. Dependiente de la Red de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Foral, lo que obliga, entre otros aspectos, a cumplir los principios de la carta Eryca y el resto de normativa general que sea de aplicación en cada momento. El servicio debe tener por objeto el ejercicio de actividades y campañas informativas dirigidas a la juventud y prestadas directamente al público. Así mismo, deberá posibilitar servicios de auto-consulta y tener en cuenta la adaptación del servicio a las nuevas tecnologías. Además, mantendrá y renovará periódicamente los contenidos apropiados para la producción y difusión de la información, así como un sistema de mantenimiento de la misma, que deberá necesariamente ser actualizado contemplando las nuevas aplicaciones tecnológicas que pudiera desarrollarse como canales de comunicación de las personas jóvenes. Realizarán también una recopilación de información susceptible de interés para la juventud, considerada de propiedad municipal y elaborada con materiales y guías específicas temáticas que sirvan de soporte para la difusión de la misma entre la juventud.

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

Además de en las propias instalaciones de la Casa o Espacio de la juventud, se articularán acciones de información y orientación en otros espacios que sirvan de referencia para la juventud

15. REDES

Con el fin de articular grupos de interés para fomentar la participación juvenil, se trabajará la difusión y relación directa con las personas jóvenes por temáticas. Deberán concretarse los canales a través de los cuales realizar la difusión (Instagram, WhatsApp, TikTok, cartelería...)

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