PROMOCIÓN DE LA CIUDAD
Juventud
Camino San Marcial ,27. 31500
Tfno.: 948 84 83 13
juventud@tudela.es

Tudela
AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CONDICIONES REGULADOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

CUADRO DE CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Tudela AYUNTAMIENTO

A.- PODER ADJUDICADOR	
1.- Administración contratante	AYUNTAMIENTO DE TUDELA
2.- Órgano de contratación	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
3.- Unidad Gestora	JUVENTUD
4.- Responsable del contrato	TÉCNICO DE JUVENTUD
5.- Dirección del Órgano	CAMINO SAN MARCIAL 27. TUDELA 948417100. Ext. 423 juventud@tudela.es

B. DEFINICION DEL OBJETO DEL CONTRATO

1.- Objeto del contrato

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

Contrato mixto

	SI	**X**	NO

2.- Código CPV 920000000
Descripción CPV **Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.**
CPV complementarios (códigos y descripción):
Categoría del contrato**: 26 Servicios esparcimiento, culturales y deportivos**

3.- Necesidades a satisfacer mediante el contrato:

Gestión del servicio del Espacio Joven de Tudela, así como el diseño y desarrollo de un programa de ocio juvenil, cursos y actividades de dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico dirigidas a la población joven.

4.- Posibilidad de licitar por lotes

	SI	**X**	NO

En caso negativo causa de justificación: La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato supondrían la incorrecta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes actividades por parte de un mismo contratista de cara a su correcta ejecución, explotación y el control posterior de las responsabilidades de ejecución.

La experiencia ha demostrado que a la hora programar actividades y servicios es conveniente llevarlo a cabo desde una perspectiva global del contrato ya que se pueden llevar a cabo actuaciones detectadas sobre la población usuaria en el Espacio Joven que por otro lado también sean usuarias de las actividades de ocio juveniles o de dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac.

Asimismo una de las demandas que se está recibiendo es que las actividades de ocio se programen para gente de edad más joven de los 14 años por lo que conviene seguir una unidad de acción entre las programaciones y actividades que se quieran lanzar tanto para el Espacio Joven como para el Ocio juvenil.

1.- Limitación a la participación		SI	**X**	NO
2.- Limitación adjudicación lotes		SI	**X**	NO
3.- Posibilidad de presentar ofertas combinadas		SI	**X**	NO

5.- Admisibilidad de variantes

	SI	**X**	NO

a) Condiciones para admisión y elementos susceptibles de variación o alternativa

b) Admisibilidad de mejora

	SI	**X**	NO

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Condiciones para admisión y elementos susceptibles de mejora

C.- PRECIO DEL CONTRATO		
1.- Presupuesto de licitación (IVA excluido) **68.181,82 €**	IVA (10 %) **6.818,18 €**	Total (en número) **75.000,00 €**
En letra (presupuesto total con IVA incluido, salvo prestaciones exentas de IVA) **Setenta y cinco mil euros.**		
2.- Valor estimado (IVA excluido): 204.545,45 €		
3.- Sistema de determinación del precio Tanto alzado [X] Tanto alzado con precio cerrado (sin variación aun con modificaciones [ ] Precios unitarios [ ] Tarifas [ ] Otro sistema [ ]		
4.- Anualidades (IVA incluido, salvo exención de IVA) 1ª anualidad 75.000 € 2ª anualidad 75.000 € 3ª anualidad 75.000 €		
5.- Partida presupuestaria 2392.22794		
6.- Revisión de precios [ ] SI [X] NO Improcedencia de la revisión de precios/ de la formula o sistema de revisión		
7.- Financiación con fondos externos [ ] SI [X] NO	% de cofinanciación.	
8.- Tipo de fondo		
9.- Forma de pago		
[ ] Pago único		
[X] Pagos parciales. La anualidad del contrato se abonará a mes vencido a 12 meses para el caso del Espacio Joven. Las actividades de Ocio y de dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico se facturarán únicamente cuando la actividad se haya llevado a cabo. Las facturas deberán presentarse en formato electrónico a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), debiendo incluir la adjudicataria en las mismas, los códigos, según se especifica a continuación.		
[ ] Abonos a cuenta por operaciones preparatorias. Código DIR 3 Códigos de oficina contable Ayuntamiento de Tudela Órgano Gestor Ayuntamiento de Tudela Código de unidad tramitador Ayuntamiento de Tudela		

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

D.- PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA

1.- Duración total:
3 anualidades.

Plazos parciales		SI	X	NO

Fecha prevista de inicio **1 de septiembre de 2024.**

Contrato de duración plurianual	X	SI		NO

2.- Prórroga		SI	X	NO	Nº de prórrogas

3.- Lugar de ejecución del contrato:
Espacio Joven, Casa de la Juventud-Lestonnac-Centro Cívico y espacios de interés para la población joven.

4.- Plazo de garantía
12 meses desde la finalización del contrato. El equipamiento deberá encontrarse en perfecto estado al término de este plazo.

E.-GARANTIA PARA LA LICITACIÓN				F.- GARANTIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES				
	SI	X	NO	X	SI		NO	Importe: 4 % del importe de la adjudicación

F.- SOLVENCIA ECONÓMICA O FINANCIERO

Niveles y medios de acreditación de la solvencia económica y financiera
La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Declaración formulada por entidad financiera en la que se indique expresamente que la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar el contrato, y en el caso de profesionales, existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles (2021, 2022 y 2023), cuyo importe sea igual o superior al valor estimado del contrato, en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si por razón justificada, el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

G.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Niveles y medios de acreditación de la solvencia técnica y profesional
La solvencia técnica y profesional se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales contratos o servicios prestados que tengan por objeto trabajos de características iguales o semejantes al objeto de este contrato, efectuados por la licitadora durante los 3 últimos años (2021, 2022 y 2023), en la que se indique el servicio o denominación del contrato de que se trate, el importe, la fecha y el destinatario público o privado, avalada por justificantes o certificados originales, compulsados o autenticados de dichos contratos o servicios expedidos por sus receptores. El requisito mínimo es la aportación de la ejecución de un contrato en cada anualidad similar, por un importe anual de al menos 50.000 € en los últimos 3 años (2021, 2022 y 2023).

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

H.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS ENTIDADES LICITADORAS

1.- Sobre Nº 1: Archivo electrónico con la documentación sobre la persona licitadora

En concreto el SOBRE Nº 1 se incluirá:

- Anexo I de Modelo de solicitud.
- Anexo 2. Declaración responsable.

Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente o en Unión Temporal de Empresas, cada una de ellas deberá suscribir la documentación de la letra a) y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El documento habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

En este sobre no se incluirá la documentación de la Solvencia técnica ni económica ya que esta documentación únicamente se requerirá a la licitadora que resulte adjudicataria.

Será motivo de exclusión de la licitación la inclusión de la oferta económica en este sobre o referencias que puedan dar a conocer dicha oferta, así como la inclusión de cualquier otro criterio cuantificable mediante fórmulas que debe ir en el sobre Nº3.

2.- Sobre Nº 2: Archivo electrónico con la oferta cualitativa

En este sobre/archivo se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la ley Foral de Contratos toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los CRITERIOS CUALITATIVOS (los que no se calculen con fórmulas matemáticas).

En la documentación que se presente con esta oferta debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato.

Se presentará un proyecto no superior a 100 páginas, letra Arial 11. Todo lo que exceda de dicho número de páginas no será objeto de valoración.

Específicamente se adjuntará la documentación relativa a:

PROYECTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, que se presentará según el esquema indicado en el apartado L “Criterios de Adjudicación”.

Será motivo de exclusión de la licitación la inclusión de la oferta económica en este sobre o referencias que puedan dar a conocer dicha oferta, así como la inclusión de cualquier otro criterio cuantificable mediante fórmulas que debe ir en el sobre nº3.

3.- Sobre Nº 3 Archivo electrónico con criterios cuantificables mediante fórmulas

En este sobre se incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas mediante el ANEXO MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FORMULAS.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en las ofertas con criterios cualitativos las ofertas que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura pública prevista por el párrafo tercero del artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente, salvo que la prestación esté exenta de dicho impuesto. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

Serán automáticamente excluidas las proposiciones cuyo importe sea superior al mencionado como presupuesto de licitación en el apartado C.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

I.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Plazo de presentación de ofertas: 15 días naturales a partir de la fecha publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

J. MESA DE CONTRATACION

MESA DE CONTRATACION

X	SI		NO

Presidente: Martín López
Suplente: Laura Casanova
Vocal 1º: Carlos Aguado
Suplente: Fernando Ferrer
Vocal 2º: Beatriz Ochoa
Suplente: Eduardo Vidondo
Vocal Técnico: Alberto Ruiz Moliner.
Suplente: Mikel Ziordia Osta
Secretario: El del Ayuntamiento o persona en quien delegue
Personal designado para funciones de intervención.
La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que precise antes de emitir su informe

K. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- Criterios de adjudicación:

Descripción de los criterios de adjudicación y en su caso, subcriterios y su ponderación:

a) CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS (SOBRE Nº3). HASTA 55 PUNTOS

- Oferta económica (hasta 40 puntos). La mejor oferta económica de las admitidas obtendrá la mejor valoración. A cada una de las ofertas restantes se le dará la puntuación proporcional según la siguiente fórmula. Puntuación: 40 x Oferta más baja / Oferta que se valora

- Criterios sociales (hasta 10 puntos).

a. Desarrollo de acciones formativas en materia de igualdad dirigidas al personal destinado a la ejecución del contrato (Hasta 5 puntos):

i. Más de 10 horas 5 puntos
ii. Entre 5 y 10 horas 2 puntos
iii. Entre 0 y 4 horas 1 punto.

b. Personas jóvenes (de 16 a 30 años ambas edades incluidas), adscritas al equipo de trabajo que ejecutará el contrato. Se asignará 1 punto por cada persona joven que se adscriba.

- **Sellos de calidad (5 puntos).**

Se valorará la tenencia por la entidad adjudicataria de certificados de calidad relacionados con el objeto del contrato (EFQM, ISO, SGSI).

b) CRITERIOS CUALITATIVOS. PROYECTO DE EJECUCIÓN (SOBRE Nº2). HASTA 45 PUNTOS.

- **Proyecto técnico. 35 puntos.**

- Marco conceptual y estrategia general de gestión adaptada a la realidad de Tudela (10 puntos).
- Programación anual a desarrollar en el Espacio Joven (10 puntos).
- Programación anual actividades Ocio Juvenil y Casa de la Juventud (10 puntos).
- Materiales y recursos (5 puntos).

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

a) *Marco conceptual y estrategia general de gestión*:
En la que se incluirán aspectos comunes y básicos a todos los servicios como: contextualización, planteamiento, finalidades, líneas de actuación, filosofía de trabajo, sistemas de calidad (certificaciones, homologaciones, cartas de servicios...) y, en general, todo lo relacionado con los medios técnicos, instrumentos y herramientas de planificación, ejecución y evaluación así como de difusión del servicio y de control económico que la empresa activará para desarrollar la gestión, administración y coordinación durante la ejecución del contrato, adaptado a la realidad de Tudela.
Se deberá especificar la forma en que la empresa adjudicataria velará por el correcto funcionamiento del objeto del contrato, por el mantenimiento de los servicios y por las relaciones con el Ayuntamiento contemplando sistematizar reuniones periódicas de la totalidad del equipo con el Técnico de Juventud.

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

b) Programación Anual a desarrollar en el Espacio Joven.

Este apartado recogerá las actividades, que la empresa deberá programar durante la primera anualidad del contrato y que, previa aprobación municipal, deberá desarrollar a su riesgo y ventura encargándose íntegramente de su difusión, desarrollo, evaluación y gestión económica. Se valorará la calidad, variedad y novedad de las propuestas de actividades, así como el uso y dinamización de los espacios públicos municipales.

c) Programación Anual Actividades Ocio Juvenil y dinamización juvenil de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico.
Este apartado recogerá las actividades que la empresa deberá programar durante la primera anualidad del contrato y, previa aprobación municipal, deberá encargarse íntegramente de su difusión, desarrollo, evaluación y gestión económica.

El objeto de la programación anual es ofertar a los/las jóvenes de Tudela un ocio saludable, diversificando la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles, de tal manera que se pueda convertir la ciudad y sus equipamientos en un recurso consolidado de ocio juvenil.

La programación expondrá, como mínimo, los objetivos, la metodología, la temporalización, los recursos, el coste de actividad (especificando el coste de gestión) y el seguimiento pudiendo presentar cualquier formato y dirigirse a toda la población.

En este apartado, se hará explícita (en su caso) la cuota de inscripción prevista que deberán abonar los participantes y la estimación de participación mínima y máxima para la realización efectiva de cada una de las actividades.

Se valorará la calidad, variedad y novedad de las propuestas de actividades, así como el uso y dinamización de los espacios públicos municipales.

d) Relación explícita de los materiales y recursos de su propiedad que la empresa empleará para la perfecta ejecución del contrato y el desarrollo de las distintas actividades y servicios.

La puntuación mínima a obtener en el apartado "Proyecto técnico" habrá de ser de 17,5 puntos.

- **Campaña de difusión.10 puntos.**

Se detallarán los medios y acciones que se van a utilizar para comunicar, publicitar y difundir las actividades y servicios prestados dentro del objeto del presente contrato, debiendo especificar los mismos desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo, periodicidad de uso, etc.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

La puntuación mínima a obtener en el apartado "Campaña de difusión" habrá de ser de 7,5 puntos.

2.- En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor del licitador que tenga el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. Si todavía persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

3.- Oferta anormalmente baja: Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja la que suponga una baja en más del 10 % del referido precio base de licitación. En tal caso, el órgano de contratación, antes de rechazar la oferta, comunicará dicha circunstancia a todas las entidades licitadoras afectadas para que, en un plazo de cinco días, presenten la justificación oportuna. A la vista de dichas alegaciones, y previo asesoramiento técnico oportuno, se resolverá motivadamente sobre la admisión de dicha oferta.
En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra así como en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos públicos pudiéndose exigir la constitución de una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

L.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

X	SI		NO

Se exigirá a la adjudicataria transparencia al realizar las contrataciones necesarias para ejecutar la programación de cursos y actividades, así como en las nuevas contrataciones de personal necesarias para la ejecución del contrato.

M.- PENALIDADES ESPECIFICAS

X	SI		NO

El incumplimiento de los criterios sociales, en el caso de haber realizado la empresa el compromiso de aplicarlos en su oferta, se considerarán infracciones muy graves y supondrán la resolución del contrato.

N.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL A PRESENTAR POR LA PARTE ADJUDICATARIA

X	SI		NO

La adjudicataria deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios causados a terceros por la ejecución de este contrato, con una suma asegurada mínima para todas ellas de 300.000 euros por siniestro y anualidad de seguro.

Ñ.- POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

X	SI		NO

Se autorizará la subcontratación de talleres, cursos, jornadas, servicios… previo acuerdo con el Ayuntamiento.

O.- SEGURIDAD Y SALUD

	SI	**X**	NO

Copia electrónica auténtica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

P.- CAUSAS ESPECIFICAS DE RESOLUCION

	SI	X	NO

Q.- PREVISIÓN DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Previsión por art. 114.3.b de la LFCP, modificación contrato (circunstancia concreta, alcance, límites, % del precio del contrato al que pueden afectar, procedimiento de modificación).

X	SI		NO

Durante la vigencia del contrato el Ayuntamiento de Tudela podrá ampliar los servicios ya existentes o incorporar nuevos servicios a los que ya existen.
El procedimiento para tramitar la modificación se resolverá por el órgano contratante y el precio de adjudicación se aumentará en el coste del nuevo personal conforme a los criterios sociales que se apliquen al contrato más el beneficio industrial y gastos generales que se negocien entre la parte contratante y el contratista, previo informe del Ayuntamiento de Tudela.

Posibilidad por art.144 y 171 de la LFCP, de alteración del precio por variación del número de unidades que no precisa tramitación de expediente de modificación, y que se contempla en el valor estimado, máximo 20% del precio de adjudicación del contrato)

X	SI		NO

R.- SUBROGACION

Si, ver Anexo III

X	SI		NO

El marcado de la casilla SI conllevará la imposición por parte del Ayuntamiento de la subrogación del personal que se encuentre prestando el servicio en el momento del cese del adjudicatario en la prestación del contrato.
De figurar cumplimentada la casilla NO o no figurar marcada casilla alguna se considerará que NO se impone tal obligación, y que solo será obligatoria si la legislación aplicable o el convenio colectivo específico así lo determine, sin perjuicio de la puesta en conocimiento de los datos sobre el personal que a los efectos oportunos facilite el contratista saliente.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

PROMOCIÓN DE LA CIUDAD
Juventud
Camino San Marcial ,27. 31500
Tfno.: 948 84 83 13
juventud@tudela.es

Tudela
AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CONDICIONES REGULADOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

1.- OBJETO.

Este contrato tiene por objeto el servicio relativo a la dinamización juvenil de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, gestión del servicio público municipal del Espacio Joven y de diseño y desarrollo del programa anual de Ocio Juvenil con el desglose contenido en las condiciones técnicas.

2.- IMPORTE DEL CONTRATO.

Valor estimado del contrato.

El valor estimado de la presente contratación asciende a la cantidad expresada en el **apartado C.2)** de las Condiciones Particulares del Contrato que se calculará en cada contrato de acuerdo con el artículo 42 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Presupuesto del contrato.

El presupuesto de gasto máximo de la contratación y que ha de servir de base a la licitación, previsto para el periodo de vigencia inicial del contrato (IVA INCLUIDO) asciende a la cantidad prevista en el **apartado C.1) de las Condiciones Particulares del Contrato.**

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen las empresas licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán excluidas de la licitación.

Existencia de crédito.

Dado que se trata de un expediente de tramitación ordinaria, se comprobará que en el presupuesto municipal del año 2022 y sucesivos, existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato (partida indicada en el **apartado C.5) de las Condiciones Particulares del Contrato).**

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

La adjudicación quedará sometida a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no tuviera inicio en la fecha prevista en el **apartado D.1),** se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas, a fin de ajustar la financiación del mismo al ritmo de ejecución de éste.

Además, en los casos de tramitación anticipada, podrán tramitarse expedientes de contratación y llegar incluso a la adjudicación del contrato aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. La adjudicación quedará sometida a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente Cuando el contrato esté financiado por alguna otra entidad, pública o privada, se recogerá en el **apartado C.7) de las Condiciones Particulares del Contrato** dicha circunstancia.

Revisión de precios.

Sólo existirá revisión de precios de permitirlo la normativa aplicable y preverlo expresamente el **apartado C.6) de las Condiciones Particulares del Contrato**. En tal caso, se utilizará el índice o fórmula que figure en dicho apartado, todo ello de conformidad con los artículos 110 a 113 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de duración del contrato, así como los plazos parciales que, en su caso, pudieran establecerse, serán los fijados en el **apartado D del Cuadro de Características** del contrato (o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario), y comenzará a contar a partir de la fecha que allí se establezca.

Por mutuo acuerdo de las partes y previo acuerdo expreso por el órgano de contratación antes de la finalización del contrato, podrá prorrogarse el plazo de ejecución, cuando así se contemple en el **apartado D.3) del Cuadro de Características** y siempre que la duración total, incluidas las prórrogas, no exceda de tres años.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es el establecido en el **apartado A.2) del Cuadro de Características**, ostentando las siguientes prerrogativas:

a) Interpretar el contrato

b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

c) Modificar el contrato por razones de interés público.

d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con la legislación general, o foral sobre impugnación de actos y acuerdos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

La Unidad Gestora del Contrato es el Área Municipal que figura en el **apartado A.3) del Cuadro de Características,** es la Unidad Administrativa de Juventud y Centros Cívicos del Ayuntamiento de Tudela.

Para obtener más información sobre el procedimiento de licitación, los interesados en licitar pueden dirigirse a la Unidad Administrativa de Juventud y Centros Cívicos (Tfnos.: 948417100 extensión 423; correo electrónico juventud@tudela.es).

5.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS/LAS LICITADORES/AS.

Aptitud y capacidad.

Podrán celebrar contratos sometidos a esta ley foral las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La persona física o jurídica que hubiera participado en la elaboración de documentos preparatorios del contrato sólo será excluida del procedimiento cuando no haya otro medio para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato y de libre concurrencia

Antes de proceder a la exclusión de la persona que participó en la preparación del contrato, deberá dársele audiencia.

El órgano de contratación comunicará a las demás personas interesadas la participación de otro licitador o licitadora en la elaboración de los documentos preparatorios así como la misma información a la que tuvo acceso aquella persona que participó en la fase preparatoria y establecerá plazos adecuados para la presentación de ofertas.

Uniones de personas empresarias y personas licitadoras en participación.

- Uniones temporales de empresas.

Las personas empresarias que concurran agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente, y deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, las personas empresarias que deseen concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar personas adjudicatarias del contrato.

- Personas Licitadoras en participación.

El Ayuntamiento de Tudela podrá contratar con personas licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

6.- SOLVENCIA ECONÓMICA,FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL.

Cuestiones generales.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

Todo ello se acreditará por los medios que se especifiquen en los **apartados F y G** de las condiciones particulares del contrato.

La Mesa de Contratación podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

Acreditación de la solvencia por referencia a otras empresas.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

Para acreditar su solvencia los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

La Mesa de Contratación podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

Estas solvencias se acreditarán por la persona que mejor puntuación haya obtenido tras la valoración de ofertas, ante la Mesa de Contratación o personal técnico y jurídico que se señale en el **apartado J del Cuadro de Características**, a su requerimiento y antes de que eleve la propuesta de adjudicación.

7.- OBLIGACIONES ESENCIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se advierte que todo contrato que adjudique el Ayuntamiento de Tudela se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a número o porcentaje específico de personas con discapacidad que se determine en las Condiciones Particulares de contrato y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

8.- NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El contrato, de naturaleza administrativa, es de servicios. La tramitación de este expediente de contratación se llevará a cabo mediante procedimiento **abierto inferior** al umbral comunitario (artículo 89.1.c) contratos de servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

CPV 920000000 Anexo II A), de acuerdo con lo dispuesto el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos y conforme se indique en el Cuadro de Condiciones.

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Cuestiones generales.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las personas interesadas podrán solicitar al email que figura en **el apartado A.5) de las Condiciones Particulares del contrato** por escrito las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

pertinentes que serán contestadas hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado con seis días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las preguntas y respuestas serán publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

El plazo de presentación se fijará en el anuncio de licitación publicado en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea en el caso de que se anuncie en este último. El anuncio de licitación ofrecerá, a partir de la fecha de su publicación, acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas licitadoras si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas reglas, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de 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 o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra. El acceso a dicha Plataforma estará disponible en el anuncio de licitación que publique el Portal de Contratación y su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

Cualquier persona interesada en la licitación podrá descargar la aplicación de escritorio que permite la preparación y presentación de ofertas utilizando mecanismos estándares de cifrado, mediante sobre digital, y su depósito en repositorio seguro.

Una vez descargada, la aplicación será válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA. En la Plataforma de Licitación se presentará toda la documentación correspondiente a la licitación en curso con garantía de confidencialidad hasta el momento de su apertura, se establecerá contacto con el órgano de contratación para llevar a cabo las subsanaciones o aclaraciones a la oferta que se soliciten por parte de la Mesa y se llevará a cabo la apertura pública del sobre nº 3, configurándose a todos los efectos de contratación pública como sede electrónica y registro auxiliar de la Administración contratante. Por lo tanto, todas las comunicaciones y el resto de actuaciones y trámites de la licitación posteriores a la presentación de las ofertas se efectuarán por medio de dicha Plataforma.

Las personas interesadas podrán solicitar al email que se facilite en el anuncio de licitación aclaraciones e información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria, las cuales serán respondidas a través del Portal de Contratación hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que hayan sido solicitadas, al menos, seis días naturales antes de esa fecha.

Modo de presentación.

Las empresas licitadoras cumplimentarán los trámites y formularios que requiera la Plataforma de Licitación Electrónica para la presentación de ofertas, haciendo uso de la correspondiente aplicación.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente que les autorice para actuar y operar en la Plataforma de Licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella –resumen criptográfico- del contenido de la misma. En el caso de que se produjeran errores al presentar la oferta en la Plataforma de Licitación (PLENA), y si se hubiera remitido la huella –resumen criptográfico- por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y poder considerar completada la presentación.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Si en el acto de apertura del sobre nº 1 se detecta una oferta presentada fuera de plazo para la que se haya recibido la huella, la presentación quedará validada si la huella coincide y la recepción se produjo dentro del plazo ampliado de 24 horas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a la apertura del sobre. En caso contrario, la empresa será excluida de la licitación y no se abrirán los sobres de su oferta.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de 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.

Toda la documentación requerida deberá estar firmada digitalmente por el/los representante/s de la persona licitadora, preferiblemente en formato pdf.

Cuando se trate de documentación en papel que tenga que ser digitalizada, su fidelidad con el original se garantizará con la firma electrónica de copia por parte de la persona representante, preferiblemente en formato pdf, asumiendo la persona firmante la responsabilidad de que es veraz la documentación presentada en copia. No obstante lo anterior, la Mesa de Contratación podrá solicitar el cotejo del contenido de las copias digitalizadas y requerir a la persona licitadora la exhibición del documento objeto de copia (documento que deberá ser original o copia auténtica conforme a la legislación vigente).

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

Además de pdf, PLENA admite otros formatos utilizados habitualmente para los documentos que se anexen a la oferta (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.). Los archivos de otros formatos podrán adjuntarse incluyéndolos en un archivo comprimido (zip).

Las imágenes electrónicas presentadas carecerán del carácter de copia auténtica. Deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma de Licitación y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

Las empresas licitadoras deberán tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de las proposiciones, para que de ningún modo pueda conocerse el contenido de los sobres antes de acceder a los mismos, produciéndose, en caso contrario, la exclusión automática de la licitación. De esta forma, cualquier referencia en los sobres nº 1 y nº 2 a la oferta económica o los criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión de la proposición y la exclusión del procedimiento de licitación.

Contenido de las proposiciones.

Cada uno de los sobres contendrá los archivos electrónicos que correspondan a los documentos siguientes:

SOBRE Nº 1. DOCUMENTACION SOBRE LA PERSONA LICITADORA.

Este sobre, además de contener los documentos relacionados en el **apartado H).1 de las Condiciones Particulares**, los siguientes:

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

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

Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente o en Unión Temporal de Empresas, cada una de ellas deberá suscribir la documentación de la letra A) y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El documento habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

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

Resguardo de haber constituido garantía para la licitación en caso de que, excepcionalmente en función de la naturaleza y cuantía del contrato, lo haya dispuesto el **apartado E de las Condiciones Particulares del Contrato**. En estos casos, tal garantía se constituirá en la forma prevista en el artículo 13 de este Pliego.

SOBRE Nº 2. OFERTA CUALITATIVA:

En este sobre/archivo se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas).

En la documentación que se presente con esta oferta debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas realizar para la adecuada ejecución del contrato, recogiendo aquellos aspectos previstos en el **apartado H.2 de las Condiciones Particulares del Contrato.**

Será causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre 2 (ofertas con criterios cualitativos) las ofertas que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura pública prevista por el párrafo tercero del artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Sólo cabrá presentar mejoras en los supuestos previstos, en su caso, en el **apartado B.5) de las Condiciones Particulares del Contrato**. Estas mejoras formarán parte del contrato en el supuesto de ser aceptadas expresamente por el órgano de contratación en el acuerdo de adjudicación.

SOBRE Nº 3. OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

En este sobre se incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el Anexo III denominado de Criterios Cuantificables que se definirá en las Condiciones Particulares de cada Contrato y a la que deberá acompañar, en su caso, la documentación señalada en el **apartado H.3) del de las Condiciones Particulares del Contrato.**

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente, salvo que la prestación esté exenta de dicho impuesto lo que se indicará en el **apartado C.1) de las Condiciones Particulares del Contrato**. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra.

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

Sería igualmente causa de exclusión de la licitación el superar el presupuesto del contrato.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la persona adjudicataria se tendrán en cuenta los criterios señalados en el **apartado K de las Condiciones Particulares del Contrato**. De conformidad con el artículo 64.4 de la Ley Foral de Contratos Públicos en ese apartado se indicará, en su caso, si alguno de los criterios es esencial o si en alguno de ellos existe una puntuación mínima por debajo de la cual se excluirá la oferta.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras éste se dirimirá en la forma contenida en el **apartado K.2) de las Condiciones Particulares del Contrato.**

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

En el **apartado J de las Condiciones Particulares del Contrato** se indicará las personas titulares y suplentes de cada Mesa de Contratación La Mesa de Contratación, intervendrá y tendrá las funciones que le confieren los artículos 50 y 51 de la Ley Foral de Contratos, y se regirá, en lo referente a convocatoria, sesiones, quórum, funciones de sus miembros, actas, abstención y recusación etc. por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las especialidades reguladas en la Ley Foral de Administración Local.

En virtud de lo anterior, podrá solicitar, antes de formular cualquier propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

Si por la cuantía del contrato no fuera necesario que interviniera una Mesa de Contratación, no obstante, en el **apartado J de las Condiciones Particulares del Contrato** se podrá nombrar una Mesa de Contratación o indicar el personal técnico y/o jurídico que ejercerá las funciones de admisión a la licitación, valoración de las ofertas y propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contrato.

12.- APERTURA DE PROPOSICIONES

1.- Apertura del sobre/archivo nº 1 y admisión de personas licitadoras.

En acto interno, la Mesa de Contratación o el personal técnico y/o jurídico que conste en el **apartado J de las Condiciones Particulares del Contrato** procederá a la apertura y análisis de los sobres nº 1, y comprobará que se ha presentado firmada y completa la declaración responsable conforme al modelo (Anexo II) que se adjunta al presente pliego o, en su caso, se ha suscrito el Documento Unico Europea. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley Foral de Contratos Públicos, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la Mesa o, en su caso, el personal técnico jurídico nombrado en el **apartado J**, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá a quien haya presentado la oferta para que la complete o subsane en un plazo mínimo de cinco naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

2.- Apertura y valoración de las ofertas cualitativas. La Mesa de Contratación o el personal técnico y/o jurídico que conste en el **apartado J de las Condiciones Particulares del Contrato** procederá a la apertura, análisis y valoración de la documentación que contenga las "OFERTAS CUALITATIVAS" de las

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

personas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de este tipo de criterios. La apertura se realizará con carácter general de forma interna, si bien podrá tener carácter público previa comunicación de dicho acto.

El informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, la Mesa, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá aclaraciones complementarias a quien haya presentado la oferta, en un plazo mínimo de cinco naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato. Entre otros supuestos, se entenderá que se produce esta circunstancia, si la valoración de los criterios técnicos cualitativos no alcanza el umbral mínimo exigido, en su caso, en el **apartado K.1 de las Condiciones Particulares del Contrato.**

3.- Apertura pública del sobre nº 3. Efectuada la valoración de las ofertas cualitativas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 3 días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de los sobres con las ofertas cuantificables mediante fórmulas (oferta económica). En ese momento, con carácter previo a la apertura de estas ofertas, se consignará en la Plataforma de Licitación la calificación de la documentación presentada por las empresas licitadoras, indicado las proposiciones admitidas e inadmitidas, las causas de inadmisión y el resultado de la valoración técnica de los criterios cualitativos efectuada por la Mesa.

4.- Apreciación de temeridad. Cuando en un procedimiento de licitación se identifique una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa de Contratación comunicará dicha circunstancia a la persona/s licitadora/s que la hubieren presentado, conforme a lo previsto en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando que se indique en el **apartado K.3) de las Condiciones Particulares del Contrato.**

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

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

A) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

- Si la persona licitadora fuese persona física:
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
  - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
  - 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 constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa, la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

  - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.

  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

  - Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

  - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.

  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

  - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

  - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

B) Documentación de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional, en los términos exigidos en los **apartados F y G de las Condiciones Particulares del Contrato.**

C) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para empresas licitadoras domiciliadas fuera de Tudela. Si la persona licitadora se halla domiciliada en Tudela, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

D) Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas.

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

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

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

G) Póliza de seguro y documentación que acredite el pago de la prima del seguro por la cuantía y riesgo establecido en el mismo.

Los certificados señalados en los apartados C), D) y E) deberán haberse expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en materia de Seguridad Social no se exigirán en el caso de que la empresa autorice al Ayuntamiento de Tudela para recabar esta documentación de las administraciones correspondientes.

Las personas que hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por este Ayuntamiento, quedarán eximidas de presentar la documentación administrativa exigida en el apartado A, por obrar ésta en dicho expediente (siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales), debiendo cumplimentar una declaración sobre tal extremo.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

6.- Propuesta de adjudicación.

La Mesa o el personal técnico y/o jurídico que conste en el apartado K de las Condiciones Particulares del Contrato efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en las Condiciones Particulares del Contrato, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de las personas licitadoras que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido e indicando, en su caso, qué mejoras ofertadas se han valorado positivamente.

13. ADJUDICACIÓN.

1.- Adjudicación. La adjudicación por el órgano de contratación se producirá de forma motivada en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas, a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en el Pliego.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

2.- Perfección del contrato. La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a las personas interesadas en los procedimientos abiertos inferior al umbral comunitario y durante 15 días en los procedimientos abiertos superior al umbral comunitario. De acuerdo con el artículo 101.1 de la LFCP, si las empresas retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación, que se hará efectivo con cargo a la garantía si la hubiere o mediante la emisión de carta de pago específica.

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

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

3.- Renuncia y desistimiento. En los términos previstos en el artículo 103 de la LFCP, el órgano de contratación podrá renunciar a la adjudicación del contrato por razones de interés público debidamente justificadas o desistir del procedimiento.

4.- Notificación de la adjudicación. La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

No se comunicarán determinados datos relativos a la adjudicación cuando se considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contratos declarados secretos o reservados o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, las que formen parte de su estrategia empresarial y que las personas licitadoras hayan designado como confidencial y, en particular, los secretos técnicos o comerciales y los aspectos confidenciales de las ofertas, e igualmente cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado.

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

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

A) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

- Si la persona licitadora fuese persona física:
  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
  - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
  - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
  - 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 constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
  - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

  - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.

  - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

  - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

  - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

B) Documentación de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional, en los términos exigidos en los apartados F y G de las Condiciones Particulares del Contrato.

C) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para empresas licitadoras domiciliadas fuera de Tudela Si la persona licitadora se halla domiciliada en Tudela, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

D) Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas.

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

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

Los certificados señalados en los apartados C), D) y E) deberán haberse expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y en materia de Seguridad Social no se exigirán en el caso de que la empresa autorice al Ayuntamiento de Tudela para recabar esta documentación de las administraciones correspondientes.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Las personas que hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por este Ayuntamiento, quedarán eximidas de presentar la documentación administrativa exigida en el apartado A, por obrar ésta en dicho expediente (siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales), debiendo cumplimentar una declaración sobre tal extremo.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

14. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Constitución y destino de la garantía para el cumplimiento de obligaciones

Tras la adjudicación del contrato se devolverán las garantías provisionales si éstas se hubieran solicitado. La devolución a la persona adjudicataria tendrá lugar tras la constitución de la garantía definitiva.

La persona adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación, podrá ser obligada a constituir una garantía por el importe señalado en el **apartado E de las Condiciones Particulares del Contrato.**

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

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable de la persona contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si aquélla resultase insuficiente el Ayuntamiento de Tudela podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

Forma de constitución de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por Secretaría General del Ayuntamiento de Tudela. En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa a los beneficios de división, orden y excusión.

Reajuste de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.

Se reajustará la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de dicho acuerdo:

- ✓ si se hicieren efectivas penalidades o indemnizaciones con cargo a la misma o
- ✓ si a consecuencia de la modificación del contrato, el precio de adjudicación experimentase variación en un porcentaje superior al señalado en el **apartado E de las Condiciones Particulares del Contrato**. De no especificarse nada en dicho apartado la garantía se reajustará en todo caso de modo que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

Devolución de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Tudela o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará electrónicamente en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo electrónico constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público Con carácter previo, la persona adjudicataria deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Tudela la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de conformidad a lo dispuesto en el **apartado E de las Condiciones Particulares del Contrato.**
- En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregada adecuadamente, por causas imputables a la persona adjudicataria, el órgano de contratación podrá optar por conceder un nuevo plazo improrrogable para formalizar el contrato, o por dejar sin efecto la adjudicación, previa audiencia a dicha empresa, con incautación de la garantía que pudiera haber constituido y, en su caso, indemnización complementaria de daños y perjuicios.

La falta de formalización por causa imputable a la persona adjudicataria será circunstancia para declarar la prohibición de contratar.

III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Disposiciones generales.

Los trabajos se iniciarán el mismo día de formalización del contrato, o en su caso, el que determine la unidad gestora del contrato y siempre que la adjudicación haya surtido efectos conforme a lo determinado en el artículo 13 del presente Pliego.

Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas, a las Condiciones Particulares del Contrato y al Pliego de prescripciones técnicas que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose la persona contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere al Ayuntamiento. El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en el presente pliego.

La persona contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos ni a las personas subcontratistas, sin la expresa autorización de la persona responsable del contrato.

La persona contratista está obligada a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Personal responsable del contrato.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

El personal responsable del contrato vendrá identificado en el **apartado A.4) de las Condiciones Particulares del Contrato** – o en su defecto se atribuirá esta condición a la unidad gestora del contrato-

A éste le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

La persona responsable y sus personas colaboradoras, acompañadas por la personal delegada de la persona contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio. La persona contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

Responsabilidad de la persona contratista en la ejecución del contrato.

La persona 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 Ayuntamiento o para terceras personas de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. La persona adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por las personas a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no-sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público), la unidad gestora del contrato, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el pliego de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso a la persona adjudicataria, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

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

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales a la ejecución del contrato cuando así se determinen expresamente en el **apartado G de las Condiciones Particulares del Contrato**, podrá ser causa de resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

17. RIESGO Y VENTURA.

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

18. SUBCONTRATACIÓN.

La persona contratista podrá concertar con terceras personas la realización del mismo, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos. La persona contratista estará obligada a informar e incluir en el sobre/archivo Nº 1 cada una de las empresas que serán previsiblemente subcontratadas.

La persona contratista deberá informar a las personas representantes de las personas trabajadoras de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

El Ayuntamiento de Tudela comprobará, sí así lo dispone en el apartado **"Ñ.- POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN" de las Condiciones Particulares del Contrato** el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista haga a todas las personas subcontratistas o suministradoras que participen en los mismos.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

En tal caso, las personas contratistas adjudicatarias remitirán al Ayuntamiento de Tudela, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellas personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar a solicitud del Ayuntamiento justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos. Está obligación se considera una condición esencial de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que, en su caso, se contengan en el **apartado M) de las Condiciones Particulares del Contrato.**

El conocimiento que tenga el Ayuntamiento de los subcontratos celebrados no alterarán la responsabilidad exclusiva de la persona contratista principal. Las personas subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por la persona contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos. Esto no obstante, se podrán realizar pagos directos a las personas subcontratistas, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos para el pago a la persona contratista principal y siempre que se acredite el impago por parte de ésta a su persona subcontratista. Los pagos efectuados a favor de la persona subcontratista se entenderán realizados por cuenta de la persona contratista principal, manteniendo en relación con el órgano de contratación la misma naturaleza de abonos a buena cuenta que la de las certificaciones de obra.

19. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1.- La persona contratista tendrá derecho a:

- Al abono de las prestaciones efectuadas en los plazos previstos en el presente Pliego.

- A la revisión de precios en los términos determinados por la cláusula en el **apartado C.6) de las Condiciones Particulares del Contrato.**

- Al abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.

- A suspender el cumplimiento del contrato por demora en el pago de las prestaciones superior a cuatro meses.

- A ejercitar el derecho de resolución del contrato cuando la demora en el pago sea superior a ocho meses, y al resarcimiento de los perjuicios originales por esta demora.

- A la devolución de la garantía para el cumplimiento de las obligaciones, una vez concluida la prestación del contrato y transcurrido el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma.

- A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración, por suspensión temporal de la prestación del contrato en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.

- A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente por causa de la persona contratista.

- A la cesión del contrato en los términos señalados en la cláusula nº 24 de este pliego.

- A subcontratar parcialmente las prestaciones propias del contrato conforme a la cláusula nº 6 de este pliego y en **el apartado Ñ de las Condiciones Particulares del Contrato.**

- A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas recogidas en el artículo 175 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

- El resto de derechos legalmente atribuidos a la persona contratista.

2.- Los abonos a la persona contratista se efectuarán mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que señale.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

3.- Obligaciones de la persona contratista.

Serán obligaciones de la persona adjudicataria además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato y las incluidas en su oferta, las siguientes:

1. Modo de prestación del contrato:

- Desarrollar el contrato del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el Ayuntamiento de Tudela a través de la Unidad gestora del contrato o/y la personal responsable del contrato.

- Aceptar las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos.

- Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total o los plazos parciales fijados para el desarrollo del contrato.

- Si la unidad gestora estima conveniente exigir un programa de Trabajos éste será presentado por la persona empresaria para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, la persona contratista queda obligada a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin haber sido autorizados por el órgano de contratación.

- Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos, etc…

- Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en el pliego de prescripciones técnicas particulares. Entre otros, cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles necesarios para la ejecución del contrato; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás medios materiales; vestuario del personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc…

- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes del lugar de trabajo o de las personas usuarias del servicio o ciudadanía correrán a cargo de la persona adjudicataria y su no-atención será considerada como falta grave.

- Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico, de los recursos naturales (cursos de agua, masas forestales, etc.) y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados por motivo de la ejecución del contrato, cumpliendo las órdenes de la dirección para evitar contaminaciones.

2. Medios de prestación del contrato:

- Contar en todo momento durante la vigencia del contrato con los medios personales necesarios, en número y cualificación, así como en número de jornadas que se exijan como mínimas en el pliego de prescripciones técnicas o Condiciones Particulares de Contrato para atender las labores que integran el objeto del contrato.

Disponer de cuantos útiles, maquinaria, medios materiales y medios personales que sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización, mantenimiento y reparación, así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

La persona adjudicataria está obligada a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de personas trabajadoras necesarias para atender las tareas objeto de este contrato. En especial, deberá contar con el personal que haya ofertado como criterio social por el artículo 64.6 de la Ley Foral de Contratos. A este respecto, la persona adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, de cubrir las vacantes, de manera que se mantenga permanentemente el número de personas necesarias para atender las tareas objeto de este contrato, así como las personas que específicamente haya hecho constar en su oferta.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutora ante la Unidad Gestora en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

A. Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia y poseer las competencias profesionales adecuadas.

B. Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de las prestaciones objeto del presente contrato.

C. Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del contrato y para cumplir las órdenes recibidas de la Unidad Gestora.

La persona adjudicataria dotará, en caso de exigirlo el pliego de prescripciones técnicas particulares, a sus personas empleadas de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleve dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta de la persona adjudicataria.

3. Obligaciones labores, sociales, fiscales y de protección del medioambiente:

A. obligaciones laborales:

- La persona 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 persona contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

- Todo el personal trabajador por cuenta de la persona adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente de la persona adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento de Tudela responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la persona adjudicataria y su personal empleado, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato. Asimismo, la persona adjudicataria ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la Legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

- No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que la persona adjudicataria destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Tudela, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la persona adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto éste el único responsable y obligado 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 correspondan al mismo.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- La persona adjudicataria asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todas sus personas trabajadoras las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- El Ayuntamiento podrá requerir a la persona adjudicataria para que entregue copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados. Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Tudela, la persona contratista deberá poner a disposición del mismo, además, la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente a la unidad gestora, sin que esté permitida la reducción en el número de personas trabajadoras adscritas al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral. En la notificación que al efecto realice la persona adjudicataria, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretenda sustituir como de las que desee incorporar.

B. Obligaciones ambientales:

Dar cumplimiento a las previsiones que sobre protección del medio ambiente contengan las condiciones particulares del contrato y particularmente evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico, de los recursos naturales (cursos de agua, masas forestales,...) y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados por motivo de la ejecución del contrato, cumpliendo las órdenes de la dirección para evitar contaminaciones. Además, todos los trabajos propios del contrato deberán respetar los siguientes criterios:

- Se establecerán medidas de minimización y reutilización del consumo de agua necesaria.

- Toda la madera y papel que se utilice deberá tener sello FSC (Forest Stewardshipo Council, Consejo de Administración Forestal) o certificación equivalente.

- Los residuos que se generen (embalajes, piezas desechables,...) o los bienes municipales que se retiren, serán tratados de la manera selectiva correspondiente de acuerdo con su tipología. Deberá poder acreditar el cumplimento de normativa aplicable.

- Se evitará la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico, de los recursos naturales y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados por motivo de la ejecución del contrato.

El incumplimiento en materia medioambiental dará lugar a la imposición de penalidades tipificadas como muy graves.

4. Cumplimiento de la normativa sobre propiedad intelectual, industrial y comercial por la persona proveedora. Será responsabilidad de la persona suministrada obtener las autorizaciones, cesiones, permisos, licencias de los titulares de derechos sobre patentes, modelos, marcas de fábrica, "copyright" correspondientes, precisos para la fabricación y/o comercialización de los bienes cuyo suministro contrata el Ayuntamiento de Tudela, siendo de su exclusiva cuenta la obtención de los permisos necesarios y el pago de los derechos correspondientes. Cualquier reclamación por infracción de la normativa sobre propiedad intelectual, industrial o comercial será repercutida íntegramente a la persona contratista, incluidos los gastos de defensa judicial o extrajudicial.

5. Aseguramiento de riesgos: La persona contratista, en su caso, deberá tener suscritos, a su cargo, los seguros obligatorios, así como una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del contrato, con una cobertura no inferior a la cuantía señalada en el **apartado N de las condiciones particulares del contrato.**

La persona adjudicataria deberá remitir la justificación del pago de la prima correspondiente.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

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

7. Protección de datos:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a los licitadores que El Ayuntamiento es el responsable de tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicatario se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Igualmente. le informamos que tanto los datos de los licitadores como de los adjudicatarios son objeto de publicación a través de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de los licitadores por el consentimiento prestado por estos mediante la presentación de la oferta, para el tratamiento de los datos del adjudicatario se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y la publicación de los datos se encuentra autorizada por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenaran mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento.

Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

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

Si para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o encargado de tratamiento, el adjudicatario, a los efectos de la normativa de protección de datos, ostentaría la condición de Encargado o Subencargado de tratamiento.

Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente

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

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

El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros subencargos de tratamiento.

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

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

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo de "Tratamiento de Datos Personales".

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

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

Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

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

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

g) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por el adjudicatario como sus representantes a efectos de protección de los datos personales.

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

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

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

j) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 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 terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

k) 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 el adjudicatario, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico **dpd@tudela.es**. La

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

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

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de esta, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, en el Ayuntamiento.

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

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

ñ) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, deba acceder a datos personales, el adjudicatario lo pondrá 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 todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

· Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento.

· Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Ayuntamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al Ayuntamiento de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

8. Derechos de propiedad intelectual o industrial:

1. Derechos de propiedad intelectual o industrial:

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial con el pago del precio el Ayuntamiento de Tudela adquirirá todos los derechos económicos inherentes a la propiedad intelectual. Esta adquisición se hace, en exclusiva y en el ámbito mundial, e incluye todos los derechos económicos de propiedad intelectual inherentes al contrato, y el Ayuntamiento de Tudela podrá libremente y sin pago de más precio, proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiendo, todas y cada una de las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, conocidos o los que se inventen en el futuro, dentro de los cuales y en particular abarca a la edición en forma de libro y en soporte digital o numérico, así como los derechos de distribución y comunicación pública de la Obra, para su explotación comercial en todo el mundo. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión on-line de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

Quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Tudela tanto las prestaciones contratadas recibidas como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por este Ayuntamiento, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

La persona contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático a la Administración todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Administración contratante, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

Además todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato que se deriven del procedimiento regulado por el presente pliego, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento de Tudela.

La persona contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros personas dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización municipal.

20.- ABONO DE LOS TRABAJOS.

Condiciones de abono de los trabajos.

El Ayuntamiento de Tudela previa conformidad del responsable, abonará de forma mensual a la persona adjudicataria (salvo que se disponga otra forma de pago en el **Apartado C.9) de las Condiciones Particulares del Contrato** el importe contratado con arreglo al precio convenido, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados.

Para el pago y conforme señala la legislación vigente solo se admitirá la presentación de facturas en formato electrónico, a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe).

El formato electrónico obligatorio en que los terceros deberán emitir sus facturas, así como el correspondiente procedimiento y requisitos, será el que en cada momento se indique en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tudela, atendiendo a la normativa que sea de aplicación en dicha materia.

A tal efecto, la sede electrónica facilitará información adecuada tanto del formato electrónico vigente en cada momento, como de los enlaces y/o programas adecuados, en su caso, para la correcta confección de las facturas en formato electrónico.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

Para la presente licitación los códigos de oficina contable, órgano gestor y el código de unidad tramitadora son los recogidos en el **apartado C. 9- Forma de pago de las Condiciones Particulares del Contrato.**

Forma de pago de los trabajos.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción en el registro electrónico del Ayuntamiento de Tudela de la factura o documento equivalente que acredite la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio de la remisión a las reglas especiales establecidas en el artículo 155 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. En este caso el plazo de abono será de 30 días naturales después de la fecha de recepción de los bienes o la prestación de servicios.

Si se produjera demora en el pago, la persona contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro previstos en el artículo 155 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

21. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación solo puede modificar los elementos que lo integran de acuerdo con los límites establecidos en los artículos 114 a 115 en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Los contratos públicos solo podrán modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias. El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

El contrato podrá modificarse en los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran circunstancias imprevisibles para una entidad adjudicadora diligente.

b) Cuando dicha posibilidad haya sido expresamente prevista en las Condiciones Particulares del Contrato. Esta posibilidad se expresará en el **apartado Q de las Condiciones Particulares del Contrato** de forma clara, precisa e inequívoca, y determinará el alcance y límites, con expresa indicación del porcentaje del importe de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar.

c) Cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe de adjudicación o del valor de la concesión.

En caso de que en las Condiciones Particulares del Contrato esté marcada la casilla no solo se podrá modificar el contrato por circunstancias imprevisibles para una entidad adjudicadora diligente.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos y la previa aprobación del órgano de contratación. No será necesaria la aprobación del órgano de contratación si en las Condiciones Particulares del Contrato se ha incluido la posibilidad de hacer uso de la facultad de variación del número de unidades realmente ejecutadas regulada en el artículo 144 de la Ley Foral de Contratos Públicos; en este caso con carácter previo a la ejecución de esta modificación será necesario informe de conformidad del personal municipal encargado de la ejecución del contrato.

Las modificaciones del contrato que no estén tramitadas y, en su caso, debidamente aprobadas por el órgano de contratación conforme se ha señalado en el párrafo anterior, originarán responsabilidad en la persona contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

En todo caso, las modificaciones se publicarán en el Portal de Contratación de Navarra.

22. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA.

La persona contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los parciales señalados para su ejecución sucesiva por la persona adjudicataria.

La constitución en mora de la persona contratista será automática sin necesidad de intimación previa de la Administración.

Cuando la persona contratista por causas imputables a ella misma, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento de Tudela podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

El órgano de contratación podrá acordar la inclusión en las Condiciones Particulares de Contrato o en un Anexo especifico del contrato unas penalidades distintas a las enumeradas en el párrafo anterior cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución y así se justifique en el expediente.

23. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

1.- Aplicación de penalidades.

Si la persona contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia de la interesada durante un plazo mínimo de 5 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Tudela descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

2.- Faltas penalizables.

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión de la persona contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

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 contrato, etc. Por lo que a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. 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 atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por la persona contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las vías, parques, etc. Entre otras serán las siguientes:

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- La inobservancia de la mecánica operativa inicial y normal en los trabajos.
- El retraso o suspensión en la prestación del contrato inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en su correspondiente de prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.
- Originar molestias innecesarias al vecindario.
- La no retirada inmediata de materiales sobrantes una vez acabados los trabajos.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a las personas usuarias o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados.

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a tres días e inferior a quince días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año natural.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
- No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de la pesonas usuarias como consecuencia del uso de productos inadecuados.
- Existencia de tres incumplimientos leves en el mismo año natural.
- La inobservancia de las medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones contratadas.
- No reajustar la garantía en caso de que se hubiera modificado el contrato o impuesto sanción liquidada por el Ayuntamiento de Tudela con cargo de la garantía.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- La colocación de publicidad no autorizada o permitida por el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia, condiciones especiales de ejecución del contrato impuestas en el **apartado L de las Condiciones Particulares del Contrato** o incumplimiento de ofertas hechas por la adjudicataria en relación a criterios de adjudicación social, ético o medioambiental u obedezcan a una actuación maliciosa de la persona contratista. Entre otras las siguientes:

- Se impondrán a la persona contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación o cuando se incumplan alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.
- El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año natural.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por las personas técnicas de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Tudela.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional o incumplimiento de la normativa de protección de datos.
- El incumplimiento de la Ley Foral 5/2018, de transparencia, información pública y buen de gobierno de Navarra.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- La falsedad en los informes.
- No disponer de los medios personales y materiales suficientes para el cumplimiento del plazo de ejecución ofertado o del objeto del contrato, así como de los requeridos tanto por la persona Responsable del Contrato o la unidad gestora.
- El abandono del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones dispuestas en este Pliego en materia medioambiental.
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave.

A estas penalidades se podrán adicionar las recogidas en el en el **Apartado M de las Condiciones Particulares del Contrato.**

3.- Cuantía de las penalidades.

- Retraso: Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista por el artículo 147 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Además, se impondrán las siguientes penalidades:

- Faltas leves: Cada falta leve, podrá ser sancionada con un importe de hasta el 1% del precio de adjudicación del contrato.
- Faltas graves: Por cada comisión de una falta grave, podrá ser sancionado la contratista con un importe de entre el 1,01 % y el 5% del precio de adjudicación del contrato.
- Faltas muy graves: La falta muy grave será sancionada con un importe de entre el 5,01% y el 10% del precio de adjudicación del contrato.

  Incumplidas las ofertas hechas por la adjudicataria en relación a criterios de adjudicación social, ético o medioambiental, este incumplimiento tendrá la consideración de muy grave y la penalidad se impondrá en su grado máximo.

  Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el Condiciones Particulares del Contrato.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

• Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.

• Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.

• Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

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

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza. En este último caso deberá reajustarse la garantía para mantener el importe señalado en el **apartado E de las Condiciones Particulares del Contrato.**

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción.

24. CESIÓN DEL CONTRATO.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos y siempre que ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de la presente Ley Foral o restringir de forma efectiva la competencia en el mercado.

IV.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

25. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La persona contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado y de conformidad con lo dispuesto en el **apartado D de las Condiciones Particulares del Contrato**, efectuándose por el responsable del contrato o la unidad gestora, en su caso, un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables a la contratista, la Administración podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Si el contrato tiene por objeto la elaboración íntegra de un proyecto de obra para la subsanación de errores y corrección de deficiencias en el mismo que sean imputables a la contratista, se estará a lo previsto en el artículo 228 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La recepción del contrato, se regularán según lo conforme a lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley Foral de Contratos Públicos. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro de los 15 días naturales siguientes a la realización del objeto del contrato.

Así mismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

En caso de contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

26. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Tudela tanto las prestaciones contratadas como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por este Ayuntamiento, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

La persona contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático a la Administración todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Administración contratante, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

27. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será, en su caso, el establecido en el **apartado D de las Condiciones Particulares del Contrato**, o en su caso, el ofertado por la persona adjudicataria. Salvo que por la naturaleza del contrato o características intrínsecas no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación y consignarse expresamente en dicho apartado.

Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos.

Transcurrido el plazo de garantía indicado, sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, la persona contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral de Contratos Públicos en relación a contratos de elaboración de proyectos de obras, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía para el cumplimiento de las obligaciones.

28. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral de Contratos Públicos y, además, la reiteración de faltas graves o muy graves podrá suponer la resolución del contrato. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la persona contratista, ésta deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Tudela, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento de Tudela podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

V.- RÉGIMEN JURÍDICO.

29. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA.

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

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

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

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

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

En los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

- ✓ Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Tudela autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- ✓ Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:

  a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

  b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

  c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

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

  a) Encontrarse incursa la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.

  b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.

  c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

  d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.
- ✓ Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Tudela en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- ✓ Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO.

1. OBJETO

Durante los años 2021 y 2022 se procedió a la elaboración del Diagnóstico de la Juventud de Tudela y al Plan Integral de Juventud para los años 2022 a 2025 y que han de erigirse en el marco de actuación a través del cual encuadrar las actuaciones y servicios a prestar desde esta Concejalía.

El núcleo central del diseño de este Plan Integral de la Juventud de Tudela 2022-2025 se ha estructurado en tres Ejes estratégicos.

1.- Emancipación juvenil.

2.- Desarrollo joven de la ciudad.

3.- Participación y ocio saludable.

Cada uno de estos ejes se impulsa a través de varios Programas Municipales que aglutinan los diferentes ámbitos de actuación.

Estos Programas Municipales de Actuación tienen como función:

- DETECTAR las necesidades de las personas jóvenes de Tudela de forma directa para vincularlas con los recursos y servicios existentes, tanto interna como externamente.
- ACERCAR la información sobre los recursos y servicios para jóvenes de la ciudad mediante diversas vías y recursos de información, orientación y asesoramiento, adaptándolas a los medios y a los horarios utilizados por las personas jóvenes de Tudela.
- FOMENTAR la participación de todas las personas jóvenes de la ciudad en los diferentes recursos y actividades puestos a su disposición que respondan a las demandas y propuestas realizadas por las propias personas jóvenes.
- DERIVAR al resto de recursos tanto municipales como del Gobierno de Navarra en función de las demanda realizada o necesidad detectada y realización de su SEGUIMIENTO EFECTIVO.

Los citados programas recogidos en el Plan son:

1.- Programa municipal de “Emancipación juvenil”.

2.- Programa municipal de “Dinamización juvenil”.

3.- Programa municipal de “Ocio y Experimentación cultural”.

4.- Programa municipal de “Participación Joven”.

5.- Programa municipal de “Comunicación y difusión joven”.

Sobre los citados programas descansan toda una batería de actividades, que deben impregnar las acciones a desarrollar a través del presente contrato.

El objeto del presente contrato de servicios es la dinamización juvenil de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, gestión del servicio público municipal del Espacio Joven y de diseño y desarrollo del programa anual de Ocio con el siguiente desglose de contenido:

- Gestión y dinamización del Espacio Joven ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac que incluye: Atención, gestión, organización, difusión, desarrollo y funcionamiento de las actividades a llevar a cabo en el Espacio Joven, incluida la gestión de las entradas, bonos y abonos en dicho espacio y el posterior ingreso en las arcas municipales, siendo el objetivo general el fomento de la participación y la promoción social y cultural de la población juvenil de Tudela. Población diana desde los 10 hasta los 18 años.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Diseño y desarrollo del programa anual de actividades a desarrollar en la Casa de la Juventud Lestonnac y de ocio para jóvenes que incluye la aportación de materiales y de recursos técnicos, así como del equipo de profesionales incluyendo la publicidad y difusión de las mismas. Población diana desde los 12 a 30 años ambos incluidos.

2. OBJETIVOS GENERALES

La Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico es un servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento de Tudela desarrollará políticas específicas en materia de juventud cuyo objetivo es contribuir al mayor desarrollo y autonomía de las personas jóvenes.

La gestión de este equipamiento a nivel de apertura y reservas de sala, se lleva a cabo por otra empresa, por lo que el servicio objeto de este contrato consiste en la programación y dinamización de actividades y servicios dirigido a jóvenes entre 12 y 30 años y los horarios de servicio serían:

Lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas.

Lunes, martes y viernes de 20.00 a 22.00 horas.

Sábados de 10:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.

Durante los meses de julio y agosto, el horario será solo de mañana.

Por su parte, el Espacio Joven es un local ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac, independiente del edificio principal y con acceso a través del patio del inmueble, que dispone en la actualidad de juegos tales como: videoconsolas, futbolín y ordenadores, en el que se desarrollan juegos bajo la supervisión de un/a monitor/a, que vela por el carácter educativo de las actividades.

Dicho equipamiento es objeto de regulación por parte de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilización de los equipamientos socioculturales (centros cívicos y albergue municipal de juventud) de Tudela que fijan la tarifa de acceso uso del Espacio Joven.

Este servicio está dirigido a jóvenes a partir de los 10 años y hasta los 18 años, y los horarios de apertura serían:

La empresa deberá garantizar que el horario de apertura del Espacio Joven los viernes de 17:00 a 22:00 horas, sábados de 16:00 a 22:00 horas y domingos de 16:00 a 21:00 horas, y se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.

Durante los meses de julio y agosto no se prestará servicio.

La dinamización de ambos equipamientos se acomodará a los objetivos que este Ayuntamiento pretende alcanzar, señalándose a título orientativo los siguientes:

Los objetivos generales cuya presencia será inexcusable en las programaciones que se presenten:

- Contribuir al fomento de la participación, promoción social y cultural del sector juvenil de Tudel desde una perspectiva integradora.
- Ofrecer un espacio abierto y accesible para el uso del ocio y tiempo libre de las y los jóvenes.
- Promover la organización, promoción, gestión y atención de actividades dirigidas al sector juvenil, incluida la gestión y atención de las actividades.
- Promover el voluntariado.
- Promover valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad.
- Fomentar el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y asociaciones.
- Fomentar hábitos saludables entre las poblaciones-diana.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Diversificar la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles, convirtiendo la ciudad en un recurso de ocio alternativo.
- Facilitar una vivencia creativa y positiva del propio ocio.
- Promocionar el crecimiento personal y grupal.
- Educar en la diversidad y la convivencia y en valores cívico-sociales.
- Fortalecer el uso y disfrute de los Servicios Municipales de Juventud.
- Promover valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, género y respeto a la diversidad.
- Fomentar el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y asociaciones.

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

- Promoción de la diversidad
- Respeto y convivencia
- Igualdad. Perspectiva de género
- Sostenibilidad de recursos, cuidado del medio ambiente.
- Atracción de la población joven hacia la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico y el Espacio Joven.

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

Toda documentación, imágenes o materiales deben emplear un lenguaje inclusivo, evitando imágenes discriminatorias o estereotipos sexistas.

3. ESTRATEGIAS Y SERVICIOS A INCLUIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el desarrollo del servicio, la empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes estrategias:

Información y comunicación:

Se debe recoger de forma concisa y clara los objetivos y acciones para difundir y orientar a las personas jóvenes en la información de interés, con respecto a las actividades y servicios ofertados por el adjudicatario, y realizar un acercamiento a la población, dar a conocer la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico como espacio referencial.

Difusión de las actividades y servicios del Espacio Joven y de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico para facilitar y promover el acceso de los/las usuarios/as a la misma, así como la promoción del centro.

Elaborar los folletos/materiales/posts necesarios para la correcta difusión de las actividades, cuyo plan de publicación se realizará en colaboración con el centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela.

Mantenimiento del dominio y gestión de la web www.tudelajoven.es , donde se tendrán que "colgar" todas las actividades a desarrollar, con la posibilidad de inscribirse en las mismas y con una pasarela de pago para los ingresos de las cuotas de actividad que así lo requieran. Los ingresos correspondientes a las inscripciones de las actividades que no se suspendan por falta de inscripciones quedarán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

Participación

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Plantear acciones para activar e implicar a las personas jóvenes recogiendo y apoyando sus propuestas e iniciativas tanto dentro como fuera de la Casa de la Juventud-Centro Cívico, contando con la presencia del personal propio como dinamización de dichas acciones.

3.1. GESTIÓN DE SERVICIOS.

En general, será responsabilidad de la entidad adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios que se establezcan en el Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico y en el Espacio Joven.

Se debe incluir la perspectiva de género en la gestión del servicio, tanto en su atención, como en el diseño, realización y evaluación de la programación y actividades, fomentando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Se debe desagregar por género, edad y origen toda la información generada y utilizada.

3.1.1. Coordinación de Servicios y actividades

La coordinación de servicios y actividades se realizará siempre en colaboración y siguiendo los criterios marcados por el centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela. La entidad adjudicataria debe:

- Colaborar con los diferentes programas municipales, y demás programas que le sean requeridos para fomentar la participación de la población joven a través del apoyo al movimiento asociativo en su ámbito y de otras formas de participación (Foros de juventud, colaboración en Planes de Juventud, Programas Europeos…)
- Coordinar, gestionar y apoyar asociaciones juveniles o jóvenes que lo soliciten.
- De cara a la coordinación del servicio, se establecerán reuniones semanales con el personal técnico municipal del Centro de gestión de Juventud.

3.1.2 Servicios

A.- ESPACIO JOVEN.

El Espacio Joven es un local ubicado en la Casa de Juventud Lestonnac, independiente del edificio principal y con acceso a través del patio del inmueble, que dispone en la actualidad de juegos tales como: videoconsolas, futbolín y ordenadores, en el que se desarrollan juegos bajo la supervisión de un/a monitor/a, que vela por el carácter educativo de las actividades.

Dicho equipamiento es objeto de regulación por parte de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilización de los equipamientos socioculturales (centros cívicos y albergue municipal de juventud) de Tudela que fijan la tarifa de acceso uso del Espacio Joven.

1. La empresa deberá garantizar que el horario de apertura del Espacio Joven los viernes de 17 a 22 horas, los sábados de 16 a 22 horas y domingos de 16 a 21 horas salvo durante los meses de julio y agosto que permanecerán cerrado. Se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.
2. Respecto a las actividades de dinamización para dicho equipamiento, se deberá incluir una propuesta de posibles actividades, cursos, talleres, etc., debiendo definir su duración, cuantificación, y metodología, teniendo en cuenta las iniciativas e intereses de la población juvenil y de la que se dará cuenta al Consejo Sectorial de Juventud de Tudela. Para la programación de estas actividades se podrá contar con el espacio de patio del que dispone el inmueble. En todo caso, para el desarrollo de las mismas en este espacio se requerirá autorización municipal, al concurrir distintos usos municipales en el mismo.
3. La propuesta que se presente deberá incluir un mínimo de una actividad mensual (salvo en los meses de julio y agosto).

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

4. Tanto la contratación de monitores/as como la organización y gestión de las actividades y/o cursos junto con la publicidad y difusión serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria.
5. El Ayuntamiento aprobará a través de la Junta de Gobierno Local la puesta en marcha de la programación anual, quedando supeditada su realización a la matriculación en cada curso de un número mínimo de participantes que se establecerá al efecto por el Ayuntamiento y de acuerdo con la empresa adjudicataria.

Tareas y responsabilidades.

Espacio Joven serán:

- Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo.
- Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble.
- Atención de la asistencia de la población joven al Espacio en horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés.
- Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior del centro, como fuera del mismo.
- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades del Centro poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.
- Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo.
- Coordinación con las otras áreas municipales y con otros servicios que resulten de interés para la eficacia del servicio.
- Promoción, apoyo y coordinación con grupos, y asociaciones juveniles de la localidad.
- Elaboración de documentación y tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).
- Búsqueda, tramitación, gestión y seguimiento de recursos externos (subvenciones, etc.).
- Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interior de funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.
- Participación y colaboración en la evaluación del servicio.
- Presentación al Ayuntamiento de informes y exposición pública en el Espacio Joven sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, incidentes o posibles mejoras del servicio.
- Contacto con centros educativos para difusión de información de juvenil.
- Diseño y ejecución de estrategia publicitaria para la captación de usuarios.
- Recaudación del importe de las tasas de acceso reguladas en la Ordenanza Fiscal, e ingreso en la Tesorería Municipal con carácter mensual tras la presentación del informe de uso de cada mes.

Personal del Espacio Joven

1. En la oferta deberá indicarse el número de profesionales y horas de dedicación de cada uno en cada tarea/servicio a desempeñar con su correspondiente desglose en el Espacio Joven.
2. El personal que atienda directamente el servicio deberá contar con experiencia profesional y titulación de Monitor/a de Tiempo Libre, certificado de profesionalidad equivalente o titulaciones referidas a FP grado medio o superior en algunas de las siguientes áreas de trabajo aplicadas al sector juvenil: Servicios socioculturales y a la comunidad.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

3. La relación de personal que se presente en la oferta de concurso, deberá coincidir con el que preste el servicio en caso de adjudicación, salvo justificación documental presentada al efecto, en cuyo caso la empresa adjudicataria deberá proporcionar personal con similares características formativas y profesionales.
4. En todo caso deberá tenerse en cuenta lo recogido en el presente pliego respecto a la subrogación del personal.

Materiales

1. El Ayuntamiento de Tudela entregará las instalaciones con el mobiliario, material informático y demás materiales necesarios para su funcionamiento, correspondiendo a aquel el mantenimiento de los mismos. Una vez comprobado el correcto funcionamiento del material, se confeccionará el correspondiente inventario que firmarán ambas partes, estando obligado el/la adjudicatario/a a entregar en perfecto estado de conservación y uso, tanto el inmueble como los efectos consignados en el inventario, en el momento de la extinción del contrato.

2. Serán por cuenta de la adjudicataria o adjudicatario los gastos de material fungible y de oficina necesarios para llevar a cabo la dinamización de espacios. Por lo que se refiere a los costes relativos a mantenimiento, energía eléctrica, agua y gas de correrán por cuenta del M.I. Ayuntamiento de Tudela. Asimismo, el Ayuntamiento aportará anualmente un máximo de seiscientos euros para la renovación de juegos y consolas, con entrega del material una vez adquirido por el propio Ayuntamiento.

Reformas.

La adjudicataria o el adjudicatario no podrán introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento. Las obras que realice y las instalaciones y nuevos servicios que implante, siempre con la previa autorización, quedarán en beneficio del Ayuntamiento al término del contrato, sin que el/la adjudicatario/a tenga derecho a formular petición alguna en concepto de indemnización o por cualquier título.

B.- CASA DE LA JUVENTUD Y OCIO JUVENIL.

Este servicio tiene por objeto facilitar e impulsar la activación y participación juvenil, creando cauces de participación y promoviendo un ocio activo, alternativo y educativo entre los y las jóvenes, fomentando la participación social y su desarrollo colectivo y personal.

La empresa adjudicataria presentará una propuesta anual de talleres, actividades, servicios, asesorías, excursiones, etc. a ofertar y programar trimestralmente. Deberá ser una programación estacional: invierno, primavera, verano y otoño, que se difundirá un mes antes de comienzo de cada programación, especificando objetivos, número mínimo de participantes, y sistemas de evaluación, que serán impartidos por el personal a cargo de dicha empresa o personal subcontratado, que deberá contar con la formación y experiencia profesional necesaria para su correcta impartición.

Dicha programación deberá contener necesariamente actividades en la propia Casa de la Juventud-Centro Cívico, junto con actividades en otros espacios de la ciudad. Puntualmente se podrán utilizar otros espacios dependientes del Ayuntamiento para la realización de las actividades, debiendo para ello, contar con la autorización del Ayuntamiento.

Deberá programarse de manera obligatoria y como mínimo.

- Una excursión por trimestre (Por ejemplo: Parques de atracciones, parques acuáticos, deporte, turismo, cultural, etc…). Dichas excursiones podrán estar sujetas al pago de una cuota de inscripción que deberá ser especificada por parte de la empresa licitadora.

Dicho coste de la actividad, facturado por la empresa a las personas inscritas en concepto de cuota, será deducida del importe total de la excursión que se facture al Ayuntamiento.

- Un taller mensual en actividades de interés para la población joven.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

Los objetivos perseguidos son los siguientes:

- Fomentar hábitos saludables entre las poblaciones-diana.
- Prevenir el consumo de sustancias tóxicas desde estrategias de minimización de riesgos.
- Integrar y fomentar la participación de personas con discapacidad.
- Intervenir con respecto a colectivos de jóvenes con problemas de adaptación social.
- Diversificar la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles.
- Implicar al sector privado en el desarrollo del proyecto, incluyendo el ocio nocturno comercial en la oferta de actividades.
- Convertir la ciudad en un recurso de ocio alternativo.
- Facilitar una vivencia creativa y positiva del propio ocio.
- Promocionar el crecimiento personal y grupal.
- Educar en la diversidad y la convivencia y en valores cívico-sociales.
- Fortalecer el uso y disfrute de los Servicios Municipales de Juventud.

Será una programación variada, que teniendo en cuenta los diferentes rangos de edad incluirá:

- Acciones que doten a los y las jóvenes de recursos y herramientas, desde una dimensión integral, para su participación activa en la vida social.
- Acciones que mejoren la trayectoria vital de la juventud considerando sus necesidades.
- Acciones que fomenten relaciones intergeneracionales que faciliten la interacción de jóvenes y mayores, aunando tradición y nuevas tecnologías.
- Acciones que promuevan la participación solidaria de la Juventud a través del voluntariado, la educación y la cooperación al desarrollo.
- Acciones que desarrollen la inteligencia emocional de los/las jóvenes.
- Otras actividades que la Entidad Local realice para favorecer el desarrollo de los/las jóvenes, así como su participación en el municipio.
- Las que mejoren su formación.
- Acciones que posibiliten el acceso de la juventud a la formación y al empleo.
- Acciones de Educación para la salud.
- Actividades relacionadas con la Juventud, que fomenten valores democráticos.
- Acciones de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia, el sexismo, la homofobia y la intolerancia.
- Acciones que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Las que promuevan el ocio y tiempo libre saludable.
- Actividades de ocio y recreativas. Se entienden como actividades de ocio y recreativas aquellas que se realizan, bien en locales o bien al aire libre, y tienen por objeto el esparcimiento, la recreación o la educación no formal.
- Acciones que fomenten el arte joven. Se entienden como tales aquellas actividades que fomenten el arte entre jóvenes y fomenten la promoción de jóvenes talentos.
- Actividades de movilidad. Se entienden por tales las salidas que se realicen fuera de la localidad, como organización de campamentos, salidas a albergues, excursiones.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Acciones formativas orientadas a la gestión del Ocio y tiempo libre, creación y gestión de asociaciones juveniles, formación mediadores en prevención de consumos y otras formaciones dirigidas a asociaciones juveniles, monitorado, etc.

La empresa podrá contar para el diseño del programa de actividades con los Centros Cívicos (en días y horarios concretos que deberán consultarse con el centro de gestión de Centros Cívicos), las instalaciones deportivas municipales (en días y horarios concretos que deberán consultarse con el centro de gestión de Deportes), y los espacios públicos de la ciudad así como otros lugares que, debidamente equipados y en posesión de las medidas de seguridad y confort adecuadas, libremente acuerde con entidades privadas en cuyo caso deberán contar, si resultase adjudicatario/a, con la aprobación expresa municipal, siendo prioritarias las actividades municipales con respecto a actividades de terceros.

Personal para las actividades de dinamización de la Casa de la Juventud y ocio Juvenil.

- La empresa adjudicataria se encargará de aportar las y los monitores/as con formación y/o experiencia profesional necesaria para impartir los cursos y/o actividades que sean necesarias, o acreditar la capacidad de los/las mismas en el caso de subcontratación.
- El personal que por su cuenta aporte o utilice el/la adjudicatario/a para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el/ella mismo/a depende única y exclusivamente del o de la contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono/a respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad del Ayuntamiento, las obligaciones nacidas entre el/la adjudicatario/a y su personal , aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.
- Durante la realización de las actividades programadas en espacios públicos y dirigidas a adolescencia, la empresa deberá garantizar la integración de minorías, fomentar la participación en condiciones de igualdad de derechos y deberes y de minimizar posibles conflictos de convivencia.
- El/La adjudicatario/a deberá disponer de personal suficiente y capacitado para la prestación del programa. Todo el personal con el que se vayan a prestar los servicios estará legalmente contratado, subcontratado y/o dado de alta en la Seguridad Social y en todo momento al corriente de las cotizaciones.
- En todas las actividades que se realicen dentro del programa deberán estar presentes profesionales responsables del equipo contratado.

Desarrollo de las actividades.

1. Todas las actividades, salvo las de carácter masivo, deberán funcionar con inscripción previa, cancelándose toda aquella actividad que en su inscripción no alcance el mínimo de participantes fijado en su propuesta, salvo que la Concejalía de Juventud disponga lo contrario. En el caso de que se acuerde la cancelación de cualquier actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar una oferta de una actividad alternativa en el plazo de 7 días para su aprobación, en su caso, por parte del órgano de contratación a propuesta de la Concejalía de Juventud.
2. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de eliminar de la programación algún día de los establecidos en el presente pliego. Siempre que este hecho se comunique a la empresa adjudicataria con una antelación de 15 días naturales antes de la fecha cancelada, ésta no facturará la cantidad correspondiente a las actividades suspendidas en cada día cancelado. El Ayuntamiento se reserva la facultad de introducir modificaciones en las actividades propuestas por la empresa adjudicataria mediando preaviso de 15 días. En el caso de que no se lleve a cabo la actividad no se facturará al Ayuntamiento coste alguno.

3.2 LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Los servicios serán prestados, preferentemente, en la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, donde se dispone de salas equipadas para el desarrollo de los diferentes programas.

Dichos espacios, al ser gestionados por parte de Centros Cívicos, deberán ser canalizados a través de la Concejalía de Juventud para ver la disponibilidad de los mismos.

Puntualmente, se podrán utilizar otros espacios afines para la realización de actividades, debiendo para ello, contar con la autorización previa del Ayuntamiento de Tudela.

3.3 GESTIÓN DEL ESPACIO JOVEN Y OCIO JUVENIL

La adjudicataria deberá dar calidad de trato, buena información, canalizar y atender de manera óptima las demandas, quejas y sugerencias.

4. CALENDARIO Y HORARIOS DE ACTIVIDADES.

La propuesta de actividades relativas a la dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico deberá ajustarse al horario de apertura y funcionamiento establecido por Centros Cívicos que está previsto, inicialmente, de la siguiente manera:

Lunes, martes y viernes de 16:00 a 22:00 horas.

Miércoles y jueves de 16:00 a 20:00 horas.

Sábados de 10:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.

Durante los meses de julio y agosto el horario de apertura es solo de mañana.

El Ayuntamiento se reserva la determinación de horarios y usos a establecer en el Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico fuera de los horarios previstos.

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

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

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

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia se establece la obligación de que se aporten Certificados Negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Seres Humanos para todos los Profesionales y Voluntarios que trabajan en contacto habitual con Menores. Por ello, toda persona contratada por la empresa, encargada de las actividades con menores descritas en el pliego, deberá acreditar el cumplimiento del requisito de la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. La empresa deberá remitir certificado que comunique e identifique al personal adscrito a la actividad así como declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Ley.

Absentismo, vacaciones y otras sustituciones.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

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

La adjudicataria deberá aportar un manual de atención al público que incluya protocolos de atención para los distintos canales de comunicación con el público (presenciales, telefónicos, online, escritos…), así como la evaluación de calidad de dicha atención que deberá permitir la mejora continua de los procesos de atención.

Las actividades y talleres a realizar fuera de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico, serán llevadas a cabo por la empresa adjudicataria, tanto la contratación de monitores/as necesarios y la realización y ejecución de los mismos cumpliendo con su personal las obligaciones en materia Laboral, Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas las actividades para la juventud se gestionarán y coordinarán con el Técnico de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, en tantas reuniones ordinarias o extraordinarias como hicieran falta a tal efecto.

El Ayuntamiento aprobará a través del Centro de gestión 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.- EQUIPO DE TRABAJO.

5.1 Personal para la gestión

Coordinador/a del Servicio:

La persona responsable a cargo del servicio, encargada de la coordinación de las actividades programadas, deberá estar en posesión de Títulos medios o superiores del ámbito educativo y/o social: como Pedagogía, Trabajo Social, Magisterio, Educación Social, y/o Dirección de Ocio y tiempo libre y, en general, con el campo de las Humanidades, y contar con experiencia en la coordinación de programas juveniles de similares características.

Serán sus funciones además de las mencionadas en el punto 5.2, las de:

- Asumir la responsabilidad de la gestión, administración y representación de los programas.
- Coordinar el equipo de trabajo.
- Coordinar las estrategias educativas, informativas y participativas.
- Coordinación con el Ayuntamiento.
- Las labores administrativas y de gestión propias de su puesto.
- En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

Equipo de monitores/as para el Espacio Joven y para las actividades.

El personal que preste el servicio deberá estar en posesión del título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

Como excepción, para el desarrollo de actividades que requieran un conocimiento técnico o específico, se aceptarán titulaciones o experiencia relacionada con las disciplinas de los servicios que se programen.

5.2 Tareas y funciones a desempeñar

A título orientativo, no exhaustivo, las tareas a realizar por las y los profesionales de este Centro serán:

- Responsabilidad plena de funcionamiento del Servicio, y en consecuencia del desarrollo de objetivos, actividades y funciones que se recojan en el mismo.
- Gestión del uso de las infraestructuras, instalaciones, materiales y mobiliario del inmueble.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

- Atención de la asistencia de la población joven en horario establecido para disfrute del ocio y tiempo libre, ofreciendo la información, orientación y asesoramiento que puedan precisar en temas de su interés.
- Promoción y coordinación de actividades dirigidas al sector juvenil, tanto en el interior como fuera del mismo.
- Promoción de la participación juvenil en la gestión de las actividades del Espacio Joven y de la Casa de la Juventud Lestonnac-Centro Cívico poniendo especial atención en la participación de la mujer joven.
- Intervención directa a través de la dinamización de actividades específicas dirigidas a las personas jóvenes.
- Recogida y canalización de actividades juveniles que precisen espacios para su desarrollo.
- Promoción, apoyo y coordinación con grupos, y asociaciones juveniles de la localidad.
- Elaboración de documentación y tareas administrativas (fichas, memorias, etc.).
- Velar y hacer seguimiento del cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.
- Colaboración para la evaluación del servicio sobre su desarrollo y funcionamiento, incidencias o posibles mejoras.
- Vigilancia, seguimiento y mantenimiento de las instalaciones.
- En general, todas aquellas funciones que dentro de su ámbito le sean asignadas.

6. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

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

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

7. MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO MATERIAL

Los gastos de limpieza y consumos de energía eléctrica, agua y gas que se generen en el Espacio Joven, serán por cuenta del Ayuntamiento de Tudela.

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

El Ayuntamiento de Tudela se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad y cualquier avería en los equipos a ese nivel, se comunicará al Centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, para que se gestione con quien lleva el mantenimiento de los equipos municipales. La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio con los servicios municipales, en el que habrá de reflejar todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia la actuación realizada, fecha de intervención y operario.

Se mantendrá actualizado un inventario con el mobiliario, elementos y equipos dispuestos en el Espacio Joven.

Será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliario del centro. Si los medios técnicos o mobiliario de los equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros/as, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

8. FORMACIÓN

La adjudicataria llevará a cabo un plan de formación continua para los y las integrante del equipo de trabajo que posibilite el aumento progresivo de sus cualificaciones y la mejora del desempeño en el puesto de trabajo. Este plan se centrará en la formación relacionada con el ámbito de lo social, la

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

animación sociocultural, la educación social y la promoción de la juventud, y una formación en perspectiva de género e igualdad y prevención de violencia.

9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Con respecto al Espacio Joven, la adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente al Espacio Joven, un informe de funcionamiento y estadística de uso del Espacio Joven que se presentará en los 7 primeros días del mes siguiente. La estadística detallará el número de personas usuarias, desagregados los datos por edad, género, origen y empadronamiento, y participantes en cada una de las actividades y servirá para valorar por el Centro de gestión de Juventud que las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista. Asimismo, deberá proceder al ingreso en la cuenta que se indique del dinero recaudado por las tasas aplicables.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación, (aspectos relacionados con las y los usuarios, actividades, instalaciones, materiales, personal...), así como todas aquellas propuestas o sugerencias para la mejora de ésta.

Por lo que se refiere a las actividades de ocio juvenil y de dinamización de la Casa de la Juventud Lestonnac, deberá presentarse una memoria de cada actividad hasta un mes después de las mismas, indicando el número de personas usuarias, desagregados los datos por edad, género, origen y empadronamiento, participantes en cada una de las actividades así como una valoración y propuestas de mejora. Dicha memoria servirá para valorar por el Centro de gestión de Juventud que las actividades realizadas se ajustan al proyecto técnico presentado por la empresa contratista.

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

10. TRANSICIÓN.

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

Habrá una Comisión de Seguimiento integrada por el Centro de gestión de Juventud del Ayuntamiento de Tudela, la persona representante designada por la adjudicataria, y la persona coordinadora de la Gestión nombrada por ésta.

Se realizará una reunión de inicio del contrato una vez adjudicado el mismo, entre la persona responsable del contrato 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 y el Ayuntamiento de Tudela y/o entidad adjudicataria entrante. Para dicha coordinación, se realizarán las gestiones, reuniones, trámites que correspondan.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

PERSONAL A SUBROGAR:

Contrato	Antigüedad	Categoría	Puesto	Salario Base	Mejora	Salario bruto anual	Jornada dedicada al proyecto	% de jornada dedicada al proyecto
300	02/02/2024	Monitor de Ocio Educativo	Monitor Espacio Joven	S.C.	---	S.C.	8 hs/sem	21,10%
300	03/03/2023	Monitor de Ocio Educativo	Monitor Espacio Joven	S.C.	---	S.C.	8 Hs/sem	21,10%

- Convenio: Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural.
- Vencimiento del contrato. No hay.
- Pactos en vigor aplicables a los trabajadores. No hay.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

CONTRATO DE SERVICIOS DE DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

D/Dña.....con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico.....calle.....CP.....D.N.I./N.I.F. ……....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de.....
con domicilio en .....…..... CP…….….. teléfono .....…....., y D.N.I. o C.I.F. nº ..... (según se trate de persona física o jurídica), y enterado del Pliego Regulador de la:

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL."

EXPONE:

Que conociendo el Pliego Regulador, las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la ofertas técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: "DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PERSONA LICITADORA:"
- SOBRE Nº 2: "OFERTA CUALITATIVA"
- SOBRE Nº 3: "OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS"

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

En Tudela, a .....de ..... de 2.024
(Firma)

Política de Privacidad: Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica https://sede.tudela.es. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONTRATO DE SERVICIOS DE DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

D/Dña..... con D.N.I./N.I.F. ……......, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de .....

Suscribe la presente declaración responsable manifestando:

1) Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, para la ejecución del contrato.

2) Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración, no estando incursa la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3) Que a tenor de lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre hombres y mujeres, no está cumpliendo sanciones administrativas firmes ni una sentencia firme condenatoria o, en su caso, no estar pendiente de cumplimento de una sanción o sentencia condenatoria.

4) Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Que no tiene deudas con el M.I. Ayuntamiento de Tudela.

5) Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el Pliego.

6) Que, de conformidad con el apartado 8 del artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 5 de la cláusula 12 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de contratación del correspondiente requerimiento.

7) Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los exigidos en el presente pliego.

8) Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresa vinculadas, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

9) Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.

10) Que se compromete a la ejecución del contrato bajo el estricto cumplimiento de las prescripciones relativas a la Protección de datos contenidas en el Pliego regulador (páginas 24 y siguientes).

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131472312l4 para validar url sede carpeta.tudela.es

11) Que en caso de resultar adjudicatario, ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

12) Que acepta que se de transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

13) Que acepta ser notificado mediante correo electrónico a la siguiente dirección: _____

En .....a ..... de ..... de 2024

Firma y sello

Política de Privacidad: Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica https://sede.tudela.es. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

CONTRATO DE SERVICIOS DE DINAMIZACIÓN JUVENIL DE LA CASA DE LA JUVENTUD LESTONNAC-CENTRO CÍVICO, GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL ESPACIO JOVEN Y DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OCIO JUVENIL.

D/Dña.....con domicilio a efectos de notificaciones en la dirección de correo electrónico.....calle.....CP.....D.N.I./N.I.F. ……......, teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de.....
con domicilio en .....…..... CP…….….... teléfono .....….....…..., fax .....….....…..... y D.N.I. o C.I.F. nº ..... (según se trate de persona física o jurídica), una vez recibido comunicado solicitando una oferta para el contrato de servicios de referencia,

Declaro:

1.- Que me comprometo a la ejecución del presente contrato al precio de _____euros, IVA (_____%) y todos los gastos que correspondan incluidos.

2.- Que dentro de los criterios sociales:

- El número de horas dedicadas a acciones formativas en materia de igualdad dirigidas al personal destinado a la ejecución del contrato es de _____.

- El número de personas jóvenes (de 16 a 30 años ambas edades incluidas), adscritas al equipo de trabajo que ejecutará el contrato es de _____.

3.- Que los certificados de calidad relacionados con el objeto del contrato (EFQM, ISO, SGSI) que aporto son:

-

-

-

…

4.- Que conozco las características técnicas y obligaciones que regirán el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

5.- Que acompaño los documentos exigidos en la solicitud de oferta.

En .....a ..... de ..... de 2024

Firma y sello

Fdo.: .....

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 15254333513147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es

Política de Privacidad: Conforme al Reglamento Europeo (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de los datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en sede electrónica https://sede.tudela.es. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico: dpd@tudela.es.

Copia electrónica autentica de documento papel - CSV: 152543335131147231214 para validar url sede carpeta.tudela.es