

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE LA ZONA DE PERALTA”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las estipulaciones económico- administrativas y técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio **“JUBILOTECA PARA MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA”** mediante procedimiento abierto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la PRESIDENCIA de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA, y la Unidad Gestora es la Secretaría de la Mancomunidad, auxiliada de personal técnico del Servicio Social de Base.

3. RESERVA DEL CONTRATO A ENTIDADES DE CARÁCTER SOCIAL

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se reserva la participación en esta licitación a Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro y Centros de Inserción Sociolaboral.

4. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe anual del contrato asciende a VEINTICINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS euros (25.772 €) IVA excluido, incluidos los materiales fungibles y no fungibles para la ejecución del servicio, por un servicio previsto de 758 horas anuales, no admitiéndose proposiciones superiores a la cantidad indicada.

El valor estimado del contrato, incluidas todas sus prórrogas, asciende a la cantidad de 51.544 euros, IVA excluido. El gasto para la realización de estos trabajos se financiará con cargo al presupuesto del año 2025 y a la aplicación presupuestaria número 33800 2279901 “Jubiloteca”.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS

El plazo de ejecución será de un año, desde la adjudicación del contrato para la gestión del servicio de Jubiloteca, prorrogable por un plazo máximo de otro año más. La prórroga del contrato se producirá de forma automática, salvo que medie la denuncia del contrato antes de los 30 días naturales previos al vencimiento del contrato.

La Mancomunidad, en virtud de sus prerrogativas, podrá variar o modificar el calendario, horario y el programa de actividades a desarrollar según el condicionado técnico y, en consecuencia, también el precio a abonar en la prórroga a la adjudicataria, de forma proporcional a la prestación que se acuerde realizar.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el

mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Asimismo, si el contrato se resolviese con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando el contrato, excepcionalmente, en las mismas condiciones, a instancia de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA hasta que se resuelva la adjudicación posterior.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato de asistencia se adjudicará por procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 y concordantes de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, con publicidad en el Portal de Contratación.

Las proposiciones recibidas serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del presente pliego de condiciones.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE LAS MISMAS

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

El plazo de presentación de las ofertas será de **15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta.

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

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del presente pliego de condiciones.

Cada licitador no podrá suscribir más de una oferta ni ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. No se admitirá la presentación de variantes.

La infracción de estas normas, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas así suscritas por el infractor.

Forma y contenido de las proposiciones

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se accede al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe 8 descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

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

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

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

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

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

Las proposiciones se formalizarán en PLENA conforme las siguientes indicaciones: "Sobre nº 1: Documentación administrativa", "Sobre nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre 1. "Documentación Administrativa", acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador:

a) Declaración responsable indicando que se trata de un Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro o de un Centro de Inserción Sociolaboral y de que cumple las condiciones exigidas para contratar del artículo 36 de la LF 2/2018, de Contratos públicos.

b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos:

Solvencia económica y financiera: declaración formulada por entidad financiera, y un justificante de la existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica o profesional:

. Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, en la que indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno deberá presentar la

totalidad de los documentos señalados, salvo los que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por todos ellos.

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

Incluirá la programación, normas de funcionamiento y usos, planificación de los trabajos, compromisos y demás requerimientos técnicos descritos en el pliego de condiciones técnicas.

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

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo IV a este condicionado, será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención.

La apertura de proposiciones se realizará en la sede de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA, en Peralta, por la Mesa de Contratación que estará compuesta por las siguientes personas:

- Presidente: Íñigo Bailos Azcona, presidente de la Mancomunidad Servicios Sociales de Peralta
- Vocal: Pilar Osés Díaz, técnico Mancomunidad Servicios Sociales de Peralta o personal que la sustituya
- Vocal: José María Gaínza, interventor de la Mancomunidad Servicios Sociales de Peralta o persona que lo sustituya.
- Vocal-secretario: Javier López Monreal, secretario de la Mancomunidad Servicios Sociales de Peralta o persona que lo sustituya.

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

A efectos de contar con asesoramiento especializado, cualquiera de los miembros de la Mesa de Contratación podrá requerir la asistencia de personal técnico a la sesión de apertura de proposiciones y solicitar aquellos informes que considere oportunos.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por el voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe la Secretaria de la misma.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 "Documentación administrativa" acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador o licitadora", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 51.2 de la LF 2/2018, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de tres días para su posible subsanación.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres de "Documentación Técnica" de los licitadores admitidos, documentación que será estudiada por los Servicios Técnicos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o falta de concreción se podrán

solicitar aclaraciones complementarias.

Efectuada la valoración se procederá a la apertura de las propuestas económicas en el día señalado, previa notificación a los licitantes que hubieran sido admitidos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

8.1. Criterios no cuantificables mediante fórmulas (90 puntos).

- a) Valoración global de los proyectos. Objetivos generales y específicos y actividades propuestas. **50 puntos**.
- b) Medidas en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar: **20 puntos**. Se valorarán las medidas concretas que se planteen en materia de igualdad y conciliación laboral y familiar de los trabajadores adscritos al contrato.
- c) Propuestas de evaluación e indicadores: **20 puntos**

8.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas (10 puntos).

Oferta económica: se valorará con 10 puntos la mejor oferta económica y al resto mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Oferta} = 10 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Precio a valorar (ofertado)}}$$

9. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el/la licitador/a a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

- a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.
 - Si el/la licitador/a fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - Si el/la licitador/a fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
- b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- c) Declaración del licitador o su apoderado, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral

2/2018.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el/la licitador/a tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados/as o haber afiliado y dado de alta a los/as trabajadores/as, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del/de la licitador/a, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, 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 uno y se designe un/a representante o apoderado/a único/a que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por licitadores y apoderados.

h) Para las empresas extranjeras, la 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 al licitador/a o candidato/a.

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

10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará por el órgano de contratación. Dicha adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha deremisión de la notificación de la adjudicación.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la finalización de la suspensión.

A quien resulte adjudicatario no se le exigirá la presentación de garantía definitiva para la ejecución del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 36.8 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos de Navarra para los contratos reservados por motivos sociales.

11. CONFIDENCIALIDAD

La organización adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Entidad Local y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo la organización adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

12.1. Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará la Mancomunidad

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento General de Protección de Datos, se informa a las entidades y personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es la Mancomunidad de Servicios Sociales de la zona de Peralta.

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

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos. También podrán realizarse otras comunicaciones de datos con base en la obligación legal (art. 6.1.c RGPD) que podrán tener como destinatarios a órganos judiciales, Tribunales de Cuentas o Defensor del Pueblo.

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

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos, Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, limitación y portabilidad en los supuestos legalmente previstos. También podrán ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Lo podrán hacer dirigiéndose a la Mancomunidad en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio, a través de la sede electrónica (trámites Protección de datos) o a través de la dirección de correo

electrónico del delegado de protección de datos dpd@mssbperalta.org

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo previamente ante el Delegado de Protección de Datos dpd@mssbperalta.org en cuyo caso este le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

En el supuesto de que las entidades licitadoras y la contratista deban aportar documentos con datos personales de las personas empleadas a su cargo, están obligadas a facilitar a estas personas la información sobre los tratamientos de datos incluida en esta cláusula.

12.2. Acceso a datos personales por parte de la adjudicataria

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad o persona adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y sobre la Mancomunidad recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento.

La Mancomunidad proporcionará a la adjudicataria los datos necesarios para la prestación del servicio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y 33 LOPDGDD, el adjudicatario se obliga a garantizar 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la Mancomunidad de Servicios Sociales 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.

- 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
 - g. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos, y comunicarlo a la Mancomunidad de Servicios Sociales, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por el adjudicatario como su representante a efectos de protección de los datos personales.
 - h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete a devolver 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 conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con la Mancomunidad de Servicios Sociales. 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 internacionales de datos.
 - j. 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 a la Mancomunidad de Servicios Sociales, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Mancomunidad de Servicios Sociales, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
 - k. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Mancomunidad de Servicios Sociales, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.
 - l. Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo a la Mancomunidad de Servicios Sociales con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@mssbperalta.org. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
 - m. Asistir a la Mancomunidad de Servicios Sociales, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.
 - n. Colaborar con la Mancomunidad de Servicios Sociales en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o

notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

- o. Asimismo, pondrá a disposición de la Mancomunidad de Servicios Sociales, a requerimiento de este, 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 la Mancomunidad de Servicios Sociales.
- p. 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD y el artículo 31 LOPDGDD.
- q. Poner a disposición de la Mancomunidad de Servicios Sociales toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado ésta.
- r. Derecho de información: En el caso de que las inscripciones al servicio se realicen por 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.

12.2. Sobre 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Mancomunidad de Servicios Sociales decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. 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 de la Mancomunidad de Servicios Sociales.
- b. 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 la Mancomunidad de Servicios Sociales a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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

Las obligaciones aquí establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la mancomunidad de Servicios Sociales y la adjudicataria al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

13. COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

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

- Personas ciudadanas que son atendidas en la jubiloteca
- Personas de contacto.

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego la Mancomunidad de Servicios Sociales pone a disposición del adjudicatario los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos
- Datos de características personales
- Datos de circunstancias sociales
- Datos de salud o minusvalías.

Este acceso se realizará en los locales de la Mancomunidad de servicios Sociales de la Zona de Peralta (RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO).

14. ABONO DE LOS TRABAJOS

El/la contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria previa presentación de factura por los servicios prestados.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

15.1 Riesgo y ventura

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

15.2 Obligaciones del adjudicatario

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego regulador y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, la siguiente: el contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, a las cláusulas y condiciones jurídicas y técnicas que rigen los mismos, y a las instrucciones técnicas y Normativa de todo tipo que sean de obligado cumplimiento para la Administración, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El adjudicatario facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, hasta la extinción del plazo de garantía.

15.3. Subrogación de trabajadores

De conformidad con lo dispuesto en el art. 67 de la Ley Foral 2/2018, el contratista tendrá obligación de subrogar a los trabajadores que aparecen en el listado del Pliego de Prescripciones Técnicas.

La nueva empresa quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

En el caso de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, esa segunda empresa deberá subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando la nueva empresa subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

El incumplimiento de esta obligación conllevará la imposición de penalidades al contratista dentro de los límites establecidos en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018.

15.4 Obligaciones sociales, laborales y medioambientales.

El contratista está obligado 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 del contratista no implicará responsabilidad alguna para esta Mancomunidad.

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

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

Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con la Mancomunidad, por ser dependiente única y exclusivamente del adjudicatario, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para la Mancomunidad responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario 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 el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y la Mancomunidad, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario 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 la Mancomunidad, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

A su vez el contratista se compromete a respetar las condiciones especiales de ejecución de carácter medioambiental adaptadas a las características del contrato tales como: reducción de envases y embalajes; reutilización y reciclaje de productos utilizados así como tratamiento correcto de los residuos.

16. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el art. 122 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo.

CONDICIONADO TÉCNICO.
**CONCURSO CONTRATACIÓN - SERVICIO DE JUBILOTECA PARA
MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SSB ZONA PERALTA**

- La jubiloteca se desarrollará a lo largo del año con los siguientes periodos vacacionales; Según se contempla en el calendario Anexo
- Las horas anuales de servicio jubiloteca ascienden a 758 repartidas en una jornada de Lunes 6h, Martes 6 h, Miércoles 4 h, Jueves 6h, Viernes 2h con dos monitoras para las localidades de Peralta, Marcilla, Falces y Funes.
- El servicio de Jubiloteca para personas mayores de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA, tiene como objetivo principal conciliar la vida laboral, familiar y personal de los cuidadores y las familias con personas mayores dependientes a su cargo. Otros objetivos son atender a personas con dependencia moderada en su propio entorno, con una solución no residencial y haciendo prevención de la dependencia.
- El servicio de Jubiloteca para personas mayores DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA se desarrollará: **Falces** (Martes y Jueves de 10:30 a 12:30) **Marcilla y Funes** (Lunes y Miercoles de 10:30 a 12:30)
- **Peralta:** Grupo 1 (Martes y Jueves de 10:30 a 12:30) Grupo 2 (Lunes y Jueves de 16:30 a 18:30) Grupo 3 (Martes 16:30 a 18:30 y Viernes de 10:30 a 12:30)
- Ofrecerá las siguientes actividades adaptándolas al grado de dependencia de sus usuarios y permitiendo que los usuarios acudan en horario completo o participen en una actividad concreta:
 - Talleres de memoria (según niveles de dificultad)
 - Talleres de psicomotricidad (según niveles de dificultad)
 - Actividades destinadas a prevención de dependencia: charlas...
 - Actividades de fomento del ocio: excursiones...
- El programa de actividades va dirigido a personas con dificultades de autovalimiento y previa valoración del Servicio Social de Base.
- Deberán incluirse en las propuestas los objetivos y la metodología, así como la distribución de las actividades, especificando cada uno de los talleres propuestos y recursos necesarios para la ejecución de cada actividad. Se presentará un planning semanal en el horario establecido.
- A la finalización de cada curso del Servicio de Jubiloteca para mayores de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA la empresa contratada deberá presentar una memoria del mismo, donde se incluya la evaluación en base a los indicadores presentados y propuestas de mejora para el servicio.
- El servicio lo prestará una monitora considerando un ratio de entre 10/12 usuarios/as por monitora.
- Se establecerán reuniones periódicas entre la empresa adjudicataria, las monitoras que atienden el servicio y el personal del Servicio Social de Base del

Mancomunidad de Servicios Sociales de Zona de Peralta

- Se garantizará que el personal tenga una reunión previa al inicio del Servicio Jubiloteca para mayores de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA para la organización del mismo y al cierre del año para evaluación.
- El personal de monitores/as tendrá formación acorde a las funciones a desarrollar (tiempo libre, educación, pedagogía, geriatría, trabajo social, psicología o educación social). Será necesaria la presentación de las titulaciones de cada una de las personas.
- Las personas interesadas en participar en la Jubiloteca deberán solicitarlo a través del Servicio Social de Base de la MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE NOÁIN desde donde se organizará el comienzo del nuevo/a usuario/a siempre que haya plazas disponibles y estableciendo un período de prueba de quince días durante el que el equipo de monitores/as valorará la adecuación de este servicio a la persona solicitante.
- Se considerará que el recurso de Jubiloteca ya no es adecuado para los/as participantes cuando el equipo de monitores/as valore que la dependencia del usuario/a no le permite participar en los diferentes talleres y/o la valoración de dependencia pase a ser severa.
- En los precios se incluirán todos los materiales fungibles y no fungibles necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE LA ZONA DE PERALTA”-

D/DÑA ,
con domicilio en y D.N.I.
.....Teléfono.....Fax.....
.....y correo electrónico , en nombre propio o en representación
de (según proceda) con
domicilio en
.....NIF.....
..
Teléfono Fax..... y correo electrónico
.....
enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de
regir en la contratación de la asistencia para el **“SERVICIO DE JUBILOTECA PARA
MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE
ZONA DE PERALTA”**

EXPONE:

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto:

- Sobre 1. “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL/DE LA LICITADOR/A”
- Sobre 2. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”
- Sobre 3. “OFERTA ECONÓMICA”.

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

En PERALTA, ade..... de 2024

(Firma)

Información Básica de Protección de datos. <u>Responsable del Tratamiento:</u> Mancomunidad de Servicios Sociales de la zona de Peralta. <u>Finalidad:</u> gestión del expediente de contratación. <u>Derechos:</u> acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula 12 “PROTECCIÓN DE DATOS”
--

ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE ZONA DE PERALTA

D/DÑA ,
con domicilio eny D.N.I.
.....Teléfono número..... Fax
número..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....

..
Teléfono número..... Fax número..... y
enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la
contratación de de la asistencia para el **“SERVICIO DE JUBILOTECA PARA
MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE
ZONA DE PERALTA”**,

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

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

En , adede 2024

(Firma)

Información Básica de Protección de datos. <u>Responsable del Tratamiento:</u> Mancomunidad de Servicios Sociales de la zona de Peralta. <u>Finalidad:</u> gestión del expediente de contratación. <u>Derechos:</u> acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula 12 “PROTECCIÓN DE DATOS”
--

ANEXO III.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO “JUBILOTECA PARA MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE LA ZONA DE PERALTA.

D., con domicilio eny D.N.I. por sí o en representación de (según proceda) con domicilio enNIF.....

..
Teléfono número..... Fax número..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para el **SERVICIO DE JUBILOTECA PARA MAYORES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE DE ZONA DE PERALTA**”, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al mismo, incluidos los materiales fungibles y no fungibles y por el importe siguiente:

Oferta económica:.....

En Peralta, a, de, de 2024

(Firma)

Información Básica de Protección de datos. <u>Responsable del Tratamiento:</u> Mancomunidad de Servicios Sociales de la zona de Peralta. <u>Finalidad:</u> gestión del expediente de contratación. <u>Derechos:</u> acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula 12 “PROTECCIÓN DE DATOS”
--