

PLIEGO REGULADOR QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS ESCOLARIZADOS/AS ENTRE 2º DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A.- 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 de la asistencia para la Prestación del SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS ESCOLARIZADOS/AS ENTRE 2º DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	
Código CPV:	
85311300-5 Servicios de bienestar social proporcionados a niños/as	
B.- PROCEDIMIENTO	
Abierto inferior al umbral europeo. Artículo 72 y 94 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.	
C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. IVA excluido	
23.000 €	Veintitres mil euros.
D.- DURACION DEL CONTRATO	
Cláusula 6 del Pliego.	
E.- GARANTÍAS	
Provisional: No se exige.	
Definitiva: 4% del precio de adjudicación.	
F.- SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL	
Cláusula 8 del pliego.	

G.- REVISIÓN DE PRECIOS
Sin revisión de precios (artículo 109 Ley Foral 2/2018).

H.- TRAMITACIÓN
Ordinaria. Licitación electrónica

I.- PENALIDADES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN
Las previstas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

J- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS:
A tanto alzado.

K- PONDERACIÓN PUNTUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	
TÉCNICA (CRITERIOS CUALITATIVOS): Hasta 50 puntos.	ECONÓMICA (CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS): Hasta 50 puntos.

M- DIRECCIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
Ayuntamiento de Berrioplano Plaza del Ayuntamiento, 1 31195 Berrioplano Navarra

PLIEGO REGULADOR QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS ESCOLARIZADOS/AS ENTRE 2º DE EDUCACIÓN INFANTIL Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

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

1.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y en la contratación del servicio para la gestión, organización, desarrollo y funcionamiento de los campamentos urbanos infantiles en inglés del Ayuntamiento de Berrioplano, destinado a niños/as escolarizados entre 2º de Educación Infantil y 6º de Educación Primaria, de conformidad con las Prescripciones Técnicas que se recogen en este pliego.

El servicio de campamentos urbanos infantiles se desarrollará en los periodos vacacionales escolares de Semana Santa, verano y Navidad.

El código CPV, conforme al reglamento CE Nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, es: 85311300-5 Servicios de bienestar social proporcionado a niños/as.

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

2.- NATURALEZA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato es de naturaleza administrativa.

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

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

3. LOTES.

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

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y la unidad gestora del mismo el área de Cultura.

5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor de licitación máximo será de 23.000 € (IVA no incluido). El valor estimado del presente contrato asciende a 46.000 € (IVA no incluido). En este cálculo se han incluido las dos posibles anualidades que puede ser objeto el contrato (23.000 € x 2 años). En el importe máximo total están incluidos la gestión, organización, desarrollo y funcionamiento de los campamentos urbanos.

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

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2025 (1.3269.2279901 CAMPAMENTOS URBANOS); quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

En las ofertas que formulen los licitadores o licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. El precio del contrato incluye todos los gastos que la adjudicataria deba realizar para el cumplimiento del mismo, incluidos todos los derivados de medidas sanitarias u otras de aplicación en cada momento.

Únicamente generarán obligación de pago los servicios efectivamente realizados por la adjudicataria. En el caso de que no se reuniera el número mínimo de niños/as para alguna tanda de los campamentos por ausencia o escasez de demanda, el precio se ajustará en proporción a las tandas realizadas, aplicando el precio por grupo y día de campamento especificado en la propuesta económica de la adjudicataria.

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

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año a contar desde el día siguiente de la formalización del contrato.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes, declarado expresamente, la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta una prórroga, y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, la persona adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Berrioplano, hasta que se resuelva la

adjudicación del siguiente.

El objeto del servicio deberá prestarse los días, horas y lugares previstos en el pliego de condiciones, salvo que en atención a circunstancias concretas por el Ayuntamiento se ordene la realización de modificaciones puntuales. Se podrán incorporar cuantas modificaciones sean necesarias en relación con las medidas sanitarias u otras de aplicación, llegando incluso a poder quedar el contrato sin efecto.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o Reglas fundacionales, y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores o licitadoras que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En este caso, los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

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

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA.

1. Solvencia económica y financiera:

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria acreditará su solvencia económica al menos por alguno de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la capacidad económica del propuesto para adjudicación.
- La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato/candidata o licitador/licitadora esté establecido.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido será de 23.000 euros.

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

2. Solvencia técnica profesional:

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, la solvencia técnica profesional exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Se considerará que quien licita posee solvencia técnica o profesional para la ejecución de este contrato cuando acredite haber ejecutado, en el curso de los tres últimos años, al menos, seis servicios de similares características, con una duración de al menos 12 semanas de duración en total.

- El personal responsable de la ejecución del contrato que configurará el equipo de trabajo deberá acreditar titulaciones académicas y profesionales relacionadas con: tiempo libre, formación artística, formación deportiva, formación en género, formación en educación y pedagogía, formación en atención a la diversidad, inglés, primeros auxilios y cualesquiera otras relacionadas con las funciones a desarrollar.

- El monitorado encargado de ejecutar el contrato deberá poseer la titulación C1 (Marco de Referencia Europea) o equivalente.

Aportarán los certificados de colegiación, de las y los profesionales responsables de la ejecución del contrato indicados.

Para verificar dicha relación de servicios, quien presente la oferta de mejor relación calidad-precio, para ser propuesta como adjudicataria aportará los correspondientes certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el servicio, y en el que deberá constar la identificación del objeto del contrato, los importes y las fechas de ejecución de los servicios que deberán coincidir con el periodo de los últimos tres años.

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

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

9.1- LUGAR Y PLAZO.

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

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

La licitación se tramitará exclusivamente de forma electrónica, ajustándose a lo previsto en la Ley Foral

2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Decreto Foral 74/2019, de 26 de junio, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y en concordancia con lo previsto en la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.

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

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

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra. El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

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

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

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

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

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

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

- Fuentes horarias secundarias:

- O canon.inria.fr , INRIA, Paris
- o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas

extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma, enumerados en el documento “Errores técnicos más frecuentes” disponible en el Portal de Contratación, no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta o la presentación de ofertas por otros medios distintos al establecido y conllevarán la exclusión.

9.2- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

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

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

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, aprobada tras la entrada en vigor del Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

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

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

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

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

- Sobre 1- Documentación administrativa.
- Sobre 2- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre 3- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

-Identificación de la parte licitante que se presenta, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios/as, etc., con indicación de la participación de cada cual y designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.

-Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta, deberá incluir una dirección de correo electrónico a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.

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

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

- A los efectos previstos en el punto 8 del artículo primero de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, añadiéndole el apartado 5, los licitantes presentarán una declaración en la que se establezca que todo el personal con contrato laboral de su empresa, tanto el actual en el momento de presentar esta declaración como el que se incorpore en el futuro, que tenga contacto habitual con menores de edad en función de la prestación de este servicio que se licita no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

El órgano de contratación podrá solicitar al licitante en cualquier momento, durante la ejecución del contrato, un informe de certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales sobre el personal que participará en el programa.

-La documentación acreditativa de la solvencia profesional exigida en la cláusula 8 del presente pliego.

-Compromiso para, en el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato, conforme a lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas que rige la contratación.

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

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

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

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

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, conforme al modelo incluido como Anexo II. La proposición deberá estar firmada por la parte licitadora o persona que lo represente. En el caso de licitadoras en participación conjunta irá firmada por todas y cada una de sus componentes o por su representación.

A todos los efectos, se entenderá que la proposición económica de la parte licitadora comprende todos los factores de valoración, gastos que la adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada y demás tributos de cualquier índole, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

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

NOTA: En cumplimiento del art. 53 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica se introducirá únicamente en el sobre nº 3 que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección de la empresa o persona adjudicataria se tendrán en cuenta la mejor relación calidad precio, conforme a los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación deberán tener al menos dos cifras decimales.

1. CRITERIOS CUALITATIVOS, NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

Se podrán desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

El proyecto tendrá una extensión máxima de 30 páginas en tipo de letra "arial" 12 e interlineado 1,5.

A) Proyecto de ejecución del servicio: Propuesta de trabajo en la que se definirá la fundamentación, los objetivos y actividades propuestas, incorporación de ejes transversales, el funcionamiento y los recursos humanos, técnicos y materiales ofrecidos, el sistema de evaluación, y la coordinación con el área de

Cultura50 puntos

• Calidad del proyecto:

- o Definición del funcionamiento del servicio.....7 puntos
- o Coherencia entre los objetivos y las actividades planteadas.....7 puntos
- o Definición del sistema de gestión y coordinación.....5 puntos
- o Definición de los recursos para la resolución de problemas y conflictos.....5 puntos
- o Definición del tratamiento lingüístico5 puntos
- o Definición del sistema de evaluación.....4 puntos
- o Efectiva inclusión de la perspectiva de género en el proyecto.....3 puntos
- o Efectiva inclusión de la diversidad en el proyecto.....3 puntos
- o Efectiva inclusión del cuidado del medio ambiente en el proyecto.....3 puntos
- o Definición de metodologías cooperativas y activas.....3 puntos

• Innovaciones al servicio.....5 puntos

2. CRITERIOS, CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS OBJETIVAS.

B. Criterios sociales20 puntos

• Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 70% de personas con contrato fijo o indefinido.....5 puntos

• Empresas que acrediten estar compuestas por al menos un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.....5 puntos

• Propuestas que respeten criterios paritarios en cuanto a la perspectiva de género y que promuevan la atención a la diversidad y la utilización de recursos sostenibles y respetuosos con el medio ambiente.....hasta un máximo de 10 puntos

Estos criterios se valorarán de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Cursos de formación de género impartidos al personal de la empresa, hasta un máximo de 6 puntos:
 - o Curso impartido o programado inferior a 20 h., hasta 1 punto.
 - o Curso impartido o programado de entre 21 y 50 h., hasta 2 puntos.
 - o Curso impartido o programado superior a 51 h., hasta 3 puntos.
- Medidas previstas para la conciliación de la plantilla de la empresa con datos sobre personas que se acogen a las mismas desagregadas por sexo, hasta 1 punto.
- Formación en materia de atención a la diversidad del personal adscrito al contrato: hasta 2 puntos:
 - o 0,25 puntos por cada 10 horas en cursos de atención a la diversidad, hasta 2 puntos.
- Utilización de materiales reciclados en las actividades propuestas, hasta 1 punto.

Sobre la formación a la plantilla, anualmente, durante toda la duración del contrato y sus prorrogas, se presentará un certificado expedido por la empresa o persona formadora, indicativo de contenidos, duración y personas asistentes a las formaciones realizadas.

C. Oferta económica.....30 puntos

La puntuación máxima se asignará a la oferta más económica sin IVA. El resto de propuestas obtendrá una puntuación resultante de la aplicación de una regla de tres inversa, de conformidad con la siguiente regla matemática:

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

$$B_n \times 30 / B_{\text{máx.}}$$

(En donde B_n = Porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar; y $B_{\text{máx.}}$ = Porcentaje de baja correspondiente a la oferta más económica)

TOTAL 100 puntos

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

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 5 del presente pliego.

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente.

En los casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo (artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

11.- DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, también en acto interno, la unidad gestora del contrato procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones

complementarias, que sólo podrán consistir en la aclaración de los factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre nº 3).

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la aclaración de los factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

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

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

12.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando sea inferior en 10 puntos porcentuales del presupuesto de licitación.

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

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

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

Presidente: Don Félix Remírez Hoyos, Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Berrioplano o persona en quien delegue.

Vocales:

Vocal 1: Doña Marta Guruciaga Reparaz, Técnica coordinadora cultural del Ayuntamiento de Berrioplano o quien le sustituya.

Vocal 2: D. Mario Zapata Solano, Técnico de Euskara del Ayuntamiento de Berrioplano o quien le sustituya.

Vocal 3: Don Abel Álvarez Páez, Interventor accidental del Ayuntamiento de Berrioplano o quien le sustituya.

Secretaria: Doña Idoia Suárez Urrutia, Secretaria del Ayuntamiento de Berrioplano o persona en quien delegue.

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

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

14.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- 1) Documento o documentos que acrediten la personalidad de quien licita y la representación, en su caso, de la persona firmante de la proposición, consistentes en:
 - a. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.
 - b. Si quien licita es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - c. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.
Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.
 - d. Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

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

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

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado, respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

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

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español o euskera.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- 2) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.
- 3) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.
- 4) Declaración responsable de quien licita en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada integrante de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

- 5) Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de

presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios/as que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada integrante de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

- 6) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Berrioplano. Si la persona o empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Berrioplano, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.
- 7) En caso de subcontratación, la persona o empresa licitadora deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.
- 8) Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.
- 9) Declaración responsable de la empresa adjudicataria que acredite que todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tenga como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales. Anexo III.
- 10) Documentación que garantice que la empresa adjudicataria ofrece garantías suficientes de cumplimiento conforme a la normativa de protección de datos.
 - a) Acreditación de que las personas de su organización que van a participar en el objeto de la licitación han recibido formación en materia de protección de datos

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

2.- Propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de quien licita, que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para la ejecución del contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

15.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación dictará la resolución de adjudicación del contrato en un plazo máximo de 1 mes a partir del acto de apertura pública del sobre C ("Oferta económica: criterios cuantificables mediante fórmulas"), de conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación (art. 101).

La adjudicación del contrato se anunciará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de treinta días, todo de conformidad con el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

16.- GARANTÍAS.

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

- Depositará a favor del Ayuntamiento de Berrioplano el 4% del importe de adjudicación (sin IVA) del contrato que haya resultado adjudicatario, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

18.- MODIFICACIONES DE CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

El adjudicatario o adjudicataria, no podrá introducir modificaciones del contrato sin la debida autorización por el órgano de contratación.

19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

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

20. RIESGO Y VENTURA.

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

21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

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

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

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

En caso de cualquier incidencia reseñable, se notificará al Ayuntamiento de Berrioplano.

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

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

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

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

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

22. ADVERTENCIAS, PROHIBICIONES Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE EJECUCIÓN.

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

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

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

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

3. Además:

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

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

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

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

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

23. SECRETO PROFESIONAL.

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

La persona o empresa adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Para garantizar la observancia de esta cláusula, la persona o empresa adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto.

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

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

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

24. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.

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

25. PAGO.

El Ayuntamiento, previa conformidad de la persona responsable, abonará de forma mensual a la persona o empresa adjudicataria, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará de: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio.

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

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

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

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

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

26. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

A tal efecto, si se detectan deficiencias en el servicio que impliquen incumplimiento de lo previsto en los pliegos o en la normativa vigente sobre contratos, la persona designada al efecto por el Ayuntamiento las comunicará verbalmente al trabajador, trabajadora o persona representante del contratista, que deberá adoptar las medidas concretas que se le indiquen para restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado. Se extenderá una diligencia de estas comunicaciones verbales en la que conste el incumplimiento que se comunique, el día, la hora, el trabajador, trabajadora o persona representante de la empresa contratada a que se haya realizado la comunicación y que deberá firmar la diligencia.

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

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

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

27. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

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

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

Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

1. Faltas leves:

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

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:

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

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.

- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o personal empleado.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones y robo en las instalaciones.
- g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- i) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar.
- j) En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66.º de la Ley foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.

Los incumplimientos se penalizarán de acuerdo a la siguiente escala:

- 1.- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- 2.- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- 3.- Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación.
Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

28. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

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

- Cualesquiera gastos a que dé lugar la realización del contrato, tales como: todo el coste de personal; coste del material, elementos y útiles de limpieza; coste de la maquinaria necesaria para la prestación del servicio; gastos derivados del mantenimiento y conservación de la maquinaria y demás útiles de limpieza; vestuario de personal; financieros; seguros, transportes; desplazamientos; honorarios; etc,...
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos, materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
- Igualmente, aquellos daños ocasionados en los bienes del Ayuntamiento o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados, correrán a cargo de la adjudicataria y su no atención será considerada como falta grave.

29. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

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

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

- a) Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.
- b) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y disponga, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que el cedente así como no estar incurso en causa de prohibición para contratar.
- c) Formalización de la cesión entre el contratista y el cesionario.
- d) Formalización del contrato entre la Administración y el cesionario.

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

Las prestaciones del contrato podrán ser objeto de subcontratación según se regula en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

30. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

- Si se siguiese prestando el servicio con deficiencias, se realizará informe por la unidad gestora sobre el particular, trasladando el hecho a la empresa contratista.

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

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

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

31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

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

32. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

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

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

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el

plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

33. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos se informa a los licitadores de 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 adjudicataria se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.

Igualmente se informa de que tanto los datos de las personas licitadoras como de las adjudicatarias serán cedidos conforme a lo establecido en la normativa determinadas por la Ley 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.

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016 – RGPD en adelante, en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes a la adjudicataria.

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

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

La adjudicataria debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o encargado de tratamiento. La adjudicataria, a los efectos de la normativa de Protección de Datos, ostentará la condición de Encargada o Subencargada de tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y 33 LOPDPGDD, la adjudicataria 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 del Ayuntamiento en cada momento.

La adjudicataria 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.

Atendiendo que la prestación del servicio se realizará en las instalaciones municipales, las medidas de seguridad que deben aplicarse son las que tiene implementadas el Ayuntamiento como responsable de tratamiento.

- c. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ésta dependan, de este deber de secreto y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- d. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- e. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- f. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- g. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según la normativa de protección de datos, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la adjudicataria como su representante a efectos de protección de los datos personales.
- h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso, los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que 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, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo en 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 internacionales de datos.
- j. En el caso de que, por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea, la adjudicataria se vea

obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito al Ayuntamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- k. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier brecha de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.
- l. Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la adjudicataria, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico dpd@berrioplano.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
- m. Asistir al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.
- n. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- o. En los casos en que la normativa así lo exija, llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD y el artículo 31 LOPDPGDD.
- p. Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. En este sentido, se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsable o de otro auditor autorizado por ésta.
- q. Derecho de información: el encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

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

- Ciudadanos/as que asisten al campamento.
- Personas de contacto.

TIPOS DE DATOS A TRATAR

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

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

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

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

34.- CONFIDENCIALIDAD.

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

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para la que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación, de forma motivada, determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN (SOBRE A)

D/D^a....., con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. nº....., teléfono.....e-mail.....por sí o en representación (según proceda).....con domicilio en..... N.I.F.....teléfono.....e-mail....., y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS DE ENTRE 4 Y 12 AÑOS, presenta oferta y realiza la siguiente

A) DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que quien licita reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración pública y que, en su caso, ostenta la debida representación. En caso de que recaiga propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que quien licita no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.
- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- 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 cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- 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.
- Que todo el personal con contrato laboral de quien licita, tanto el actual en el momento de presentar esta declaración como el que se incorpore en el futuro, que tenga contacto habitual con menores de edad en función de la prestación de este servicio que se licita, no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

- Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego Regulador que rige la contratación.
- Que, conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éste, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente.
- Con la advertencia de que incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de Abril de Contratos Públicos.

B) PARTICIPACIÓN CONJUNTA

En caso de que la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, señalar lo que proceda en cada caso:

- Se presentan en uniones de empresarias constituidas temporalmente al efecto.
- Se presentan en participación conjunta. En este caso, indicar la participación de cada una de ellas.

Nombre de la EmpresaParticipación%

Nombre de la EmpresaParticipación.....%

Persona representante (Nombre y DNI):

C) CONFIDENCIALIDAD

Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial:

-

-

En su caso esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre 2 (Oferta técnica; criterios cualitativos) que se considere confidencial.

En....., a, de de 2025

Fdo.

Protección de datos: El Ayuntamiento de Berrioplano es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: www.berrioplano.es



ANEXO II

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS DE ENTRE 4 Y 12 AÑOS (SOBRE C)

Don /Doña : DNI/NIF
con domicilio a efectos de notificación en
C. P , localidad teléfonos..... , en nombre propio o
en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....CIF.....,
y enterada del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS DE ENTRE 4 Y 12 AÑOS, acepta el contenido íntegro del mismo y se compromete / la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su ejecución con sujeción estricta a los citados condicionados y por el precio que a continuación se indica:

TOTAL.....EUROS, (IVA EXLUIDO)

Lo que supone un porcentaje de baja sobre el precio de licitación del.....%

El valor de licitación anual ofertado para este servicio (en letra y número):
..... € (IVA excluido)

Se desglosa en: € + (Porcentaje de IVA.....%).....€
En caso de contradicciones se atenderá al importe en letra.

CRITERIOS SOCIALES (se deberá presentar documentación justificativa de cada criterio a valorar):

- Porcentaje de personas con contrato fijo o indefinido.....%
- Personas con discapacidad igual o superior al 33%.....%
- Cursos de formación de género impartidos al personal de la empresa
.....
- Medidas previstas para la conciliación de la plantilla e la empresa con datos sobre personas que se acogen a las mismas desagregadas por sexo
.....
- Formación en materia de atención a la diversidad del personal adscrito al contrato.....
.....

- Utilización de materiales reciclados en las actividades propuestas.....
.....

En , a de de 2025

Fdo.....



AYUNTAMIENTO UDALA
BERRIOPLANO BERRIOBEITI

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don /Doña : DNI/NIF
con domicilio a efectos de notificación en
C. P , localidad teléfonos..... , en nombre propio o
en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....CIF.....
y enterada del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas
que han de regir en CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS CAMPAMENTOS URBANOS INFANTILES EN INGLÉS DEL AYUNTAMIENTO DE
BERRIOPLANO, DESTINADO A NIÑOS/AS DE ENTRE 4 Y 12 AÑOS,
DECLARA:

Que cumple la obligación especificada en la cláusula 14.9 del pliego regulador:

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

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

En , a de de 2025

Fdo.....

FIRMA DE QUIEN/QUIENES LICITAN

Protección de datos: El Ayuntamiento de Berrioplano es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: www.berrioplano.es



AYUNTAMIENTO UDALA
BERRIOPLANO BERRIOBEITI

ANEXO IV

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

Don/Doña....., DNI número....., como 1)..... de la empresa, inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra con el número....., declara, bajo su responsabilidad, que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores son plenamente vigentes y no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con los datos contenidos en el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad foral de Navarra, expediente número....., el cual se adjunta a este documento para participar en la licitación para la contratación del servicio de gestión, organización, desarrollo y funcionamiento de los campamentos urbanos infantiles del Ayuntamiento de Berrioplano, destinado a niños/as de entre 4 y 12 años.

(1) Señalar si se trata de Administradora o apoderada.

En , a de de 2025

Fdo.....

*Para más información: www.navarra.es (pasos: catálogo de servicios, contrataciones y en enlaces relacionados ir al Registro Voluntario de licitadores).



ANEXO V

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Las categorías de interesadas o interesados cuyos datos serán tratados por la ENCARGADA DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Ciudadanía.
- Personas de contacto.

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

- Datos identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono correo electrónico).
- Datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo).
- Datos académicos
- Datos de salud o minusvalías.

Este acceso se realizará conforme establezca el servicio municipal de Cultura, teniendo la prohibición expresa de incorporar los datos a sistemas y soportes distintos de los de la entidad RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO sin el consentimiento de ésta.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los datos deben protegerse empleando las medidas para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con el análisis de riesgos realizado, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- Identificación y autenticación en los sistemas de tratamiento: denegación a las personas no autorizadas al acceso a cualesquiera sistemas de tratamiento vinculado al tratamiento de los datos de carácter personal.
- Gestión de soportes: implementación de medidas orientadas a impedir la lectura, modificación, copia o sustracción de soportes sin autorización.
- Control de acceso a los datos: garantizar que el personal autorizado tiene acceso únicamente a los datos correspondientes a su rol o perfil de usuario. Establecer un sistema de gestión de usuarios y usuarias.
- Control de las comunicaciones: medidas orientadas a verificar e identificar a qué personas se han proporcionado los datos, o han podido tener acceso a ellos mediante los sistemas telemáticos de la entidad (sistemas de comunicación o almacenamiento en la nube, VPN, etc.).
- Sistema de copias de seguridad que permita garantizar la disponibilidad y la resiliencia de los sistemas .



- Establecer un procedimiento de control para garantizar la protección de la información, mediante la revisión, valoración y evaluación periódica de la efectividad de las medidas técnicas y organizativas y así garantizar la seguridad del tratamiento.
- Emitir instrucciones de trabajo al personal que tiene acceso a los datos personales para garantizar que se tratan conforme con la normativa de protección de datos. En las instrucciones se incluirán las medidas técnicas y organizativas.
- Registro de modificaciones: medidas que permitan identificar qué datos se han modificado, por quién y en qué momento (se ha de valorar en cada caso).

Mediante el empleo de un análisis de riesgos o evaluación de impacto, la adjudicataria no dejará de implementar las medidas indicadas, salvo que, previamente justifique, ante el Ayuntamiento, la no necesidad de aplicarlas y obtenga la aprobación expresa.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El servicio de campamentos urbanos infantiles en inglés de Berrioplano tiene como objetivo principal establecer un espacio lúdico-educativo en el ámbito del ocio, atendiendo a las necesidades de juego y experimentación de las y los menores, y en el cual éstos pueden desarrollar sus capacidades físicas, psíquicas y sociales a través de pedagogías activas. Al mismo tiempo, pretenden contribuir a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar durante los periodos vacacionales escolares de Semana Santa, verano y Navidad.

2.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo, social y expresivo de los niños y niñas asistentes.
- Educar en el tiempo libre creando un espacio para el crecimiento personal de niñas y niños a través del juego y de la participación en actividades lúdico-formativas.
- Ayudar al niño/a a desarrollar su imaginación y creatividad.
- Trabajar la autoestima y el desarrollo de cada niño/a, tanto a nivel individual como grupal.
- Favorecer la comunicación, el trabajo en equipo y el respeto mutuo y hacia los materiales.
- Educar desde la promoción de valores solidarios, igualitarios y no violentos, así como de respeto a la diferencia.
- Promover la integración de menores que se encuentren en situación de vulnerabilidad, dificultad o riesgo social.
- Promover pautas educativas en hábitos saludables(alimentación, higiene, protección solar, etc)
- Crear un espacio para el fomento del uso del inglés y el desarrollo del lenguaje informal
- Fomentar valores y actividades de respeto al medio ambiente
- Enseñar a jugar sin la necesidad de juguetes fabricados industrialmente.
- Motivar al niño/a a organizarse creando sus propias reglas de juego.
- Orientar a padres y madres, y potenciar su implicación y participación.

3.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA

Destinatarios/as:

Los campamentos urbanos infantiles en inglés están dirigidos a menores con edades comprendidas entre 4 y 12 años (nacimientos comprendidos en los años 2020 y 2013 teniendo en cuenta el actual año en curso 2025), con preferencia de empadronados/as en el municipio. Es decir, podrán participar en los campamentos los niños/as que, en el momento de hacer la inscripción en el campamento, estén escolarizados/as entre 2º de Infantil y 6º de Primaria, ambos cursos incluidos.

Los niños/as deberán tener el conocimiento adecuado de la lengua previamente a iniciarse la actividad, dado que los campamentos urbanos no tienen por objeto la enseñanza de idiomas.

Distribución y localización de grupos:

El número máximo de usuarios/as será de 16 niños/as por tanda. Los grupos se organizarán de acuerdo con el siguiente esquema para cada tanda:

- Grupo en inglés para niños/as de entre 4 y 6 años.....8 plazas
- Grupo en inglés para niños/as de entre 7 y 12 años.....8 plazas

El espacio habilitado para la actividad, que estará provisto de mobiliario adecuado (mesas, sillas y armarios), será la sala Artigune III de Artica.

De manera puntual, podrán utilizarse otras infraestructuras, como las piscinas municipales. Asimismo, podrán realizarse actividades al aire libre, siempre en la localidad de Artica.

Horario y calendario:

Los campamentos urbanos infantiles se ofertarán de lunes a viernes, con excepción de días festivos, en horario de mañana, entre las 8:30 y las 14:15 horas. El horario de entrada de los niños/as será de 8:30 a 9:00 y el de salida de 13:30 a 14:15. Entre las 9:00 y las 13:30 horas se desarrollarán obligatoriamente las actividades. Entre las 8:30 y las 9:00 y las 13:30 y las 14:15 horas, se prestará servicio de guardería y se atenderán las consultas de padres y madres.

El servicio se ofertará por un total aproximado de 55 días por año natural, pudiendo variar en función de la distribución de festivos de cada año, y compensándose de manera que algunos años el total de días será inferior y, en otros, superior.

El calendario será el siguiente:

- Campamentos de verano: del 23 de junio al 29 de agosto de 2025, en cuatro tandas distribuidas de la siguiente manera:
 - 1ª tanda: del 23 de junio al 4 de julio (10 días)
 - 2ª tanda: del 15 de julio al 1 de agosto (13 días)
 - 3ª tanda: del 4 al 14 de agosto (9 días)
 - 4ª tanda: del 18 al 29 de agosto (10 días)
- Campamento de Navidad: del 29 al 31 de diciembre de 2025 y 2 y 5 de enero de 2026 (5 días).
- Campamento de Semana Santa: del 7 al 10 de abril de 2026 de abril (4 días).

Para años posteriores, se tomará como referencia este calendario, adaptándolo a la distribución de festivos correspondiente al año en curso, pudiendo ampliarse o reducirse la oferta previo acuerdo entre ambas partes.

Actividades:

Las actividades que se desarrollen se adecuarán a los objetivos del programa e incidirán de forma directa en los aspectos referidos en ellos, por lo que no se plantearán actividades que se desvíen de los objetivos indicados.

Las actividades se enfocarán en función de las edades y se trabajará a través del juego, mediante talleres, actividad física, teatro... en tandas de contenidos no coincidentes.

Independientemente de que haya una temática central en cada periodo de campamentos, se realizarán actividades que incorporen de forma transversal temáticas como la igualdad de género, la multiculturalidad, el medio ambiente, la promoción de la salud...

Número mínimo de participantes y ratios:

El programa de cada grupo se llevará a cabo siempre que en el mismo se inscriba un número mínimo de 6 niños/as.

Se establece un ratio orientativo para la actividad de un máximo de 16 niños/as por monitor/a. El Ayuntamiento de Berrioplano se reserva la posibilidad de, llegado el caso, incluir en algunas de las tandas participantes con necesidades educativas especiales, por lo que el ratio podría variar en tal circunstancia. De cualquier manera, en el supuesto de que un niño/a presente una situación física o psíquica de necesidad especial, deberá aportarse informe médico que acredite que su situación le permite participar en el recurso de carácter generalista y no especializado. La empresa licitadora deberá proveer monitorado de refuerzo con formación y experiencia en la atención de niños/as con necesidades educativas especiales. Se presupuestará 1 monitor/a con este perfil. En caso de que no sea necesario/a, no se facturará.

En todo caso, el número concreto de monitorado que llevará a cabo la prestación del servicio se establecerá de forma definitiva, una vez cerrados los plazos de inscripción, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria. Se tendrá en cuenta la posibilidad de incrementar o disminuir el número de monitores/as por tanda en función de la demanda del servicio en la inscripción ordinaria.

Sistema de inscripción:

El Ayuntamiento, con la asistencia del servicio 012-Infolocal, se encargará de realizar la inscripción ordinaria y de formar los grupos, tomando como base las normas de inscripción en los campamentos urbanos infantiles previamente establecidas. Los listados y datos de los/las participantes se facilitarán a la entidad adjudicataria con la suficiente antelación para su correcta gestión administrativa y para la adecuada planificación de la actividad.

4.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Gestión del programa:

La entidad adjudicataria deberá organizar el equipo técnico y el aparato administrativo para desarrollar el programa, atendiendo todos los gastos que ello implique, incluyendo desplazamientos y dietas si fuera el caso. En el precio se incluirán todos los materiales fungibles y no fungibles necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. Además de los elementos lúdicos y educativos necesarios para la realización de las actividades (juegos, juguetes, libros, CDs, material fungible, etc.), comprenderá los materiales sanitarios que sean precisos, debiendo la entidad adjudicataria atenerse en todo momento a las indicaciones que marquen las autoridades sanitarias.

La adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de la misma que sea interlocutora ante el Ayuntamiento de Berrioplano en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
- Ostentar la representación de la entidad adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas de la Unidad Gestora

Para el desarrollo del programa, la entidad adjudicataria contará con el personal necesario para la prestación del servicio, de entre el cual una persona, que también participará en el programa, además de otras tareas, ejercerá las funciones de dirección y coordinación del mismo, tendrá la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo de monitores/as y del programa de actividades, y deberá reunir las cualidades necesarias para lograr una coordinación óptima con el personal técnico municipal. Se mantendrá contacto semanal entre la persona coordinadora y las personas designadas por el Ayuntamiento, que, con carácter preferente aunque no exclusivo, estarán adscritas al Servicio municipal de Cultura.

La adjudicataria planificará los recursos humanos correspondientes a cada campamento en función de las circunstancias de inscripción, realizando las contrataciones de trabajo derivadas de éstas.

Las personas que formen el equipo de monitorado tendrán mínimo 18 años y contarán con formación acorde con las funciones a desarrollar, siendo necesaria la presentación de las titulaciones de cada una de las personas contratadas y la acreditación de su perfil lingüístico.

Todas estarán en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título Monitor/a o Director/a Ocio y Tiempo Libre
- Grado/Técnico Superior en Integración Social, Animación Sociocultural
- Diplomado o Grado en Educación Social o Trabajo Social
- Diplomado o Grado en Magisterio, Grado en Educación Infantil o Primaria
- Licenciado o Grado en Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía

Los/las monitores/as deberán tener una capacitación lingüística justificada con un nivel de C1 (Marco de Referencia Europea) o equivalente, que habrán de acreditar por medio de la presentación de títulos oficiales.

En la oferta deberá indicarse el número de profesionales y horas de dedicación de cada uno/a y tareas que va a desempeñar.

Tareas y funciones a desempeñar por el equipo

A título enunciativo, no exhaustivo, las tareas a realizar por el equipo de trabajo serán:

- Responsabilidad plena en el funcionamiento global del servicio
- Programación, desarrollo y evaluación de las actividades de animación y dinamización que se desarrollen en el campamento urbano
- Ayudar en la organización, información y difusión de los campamentos urbanos
- Orientación a las y los niños en la comprensión y el manejo de los materiales
- Actualización y clasificación de material (juegos, elementos específicos, libros, etc.) y del correspondiente inventario
- Supervisión y comprobación de que todos los materiales disponibles y las actividades que se realizan, van dirigidas a promocionar valores solidarios, igualitarios y no violentos, así como de respeto a la diferencia.

- Verificación periódica del estado de los materiales, proponiendo nuevas adquisiciones o sustitución de material deteriorado
- Orientación y asesoramiento a padres y madres
- Presentación periódica al Ayuntamiento de informes sobre desarrollo y funcionamiento del servicio, así como de posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora

Se garantizará que el equipo de monitores/as tenga una reunión previa a la realización de cada tanda de campamento, para la organización de la misma.

Antes del comienzo de los campamentos urbanos de verano, se llevará a cabo una reunión informativa en la que la empresa adjudicataria dará a las familias participantes los detalles del programa.

Se presentará al Ayuntamiento, previamente a cada periodo de campamentos, un planning por tanda del esquema de actividades a desarrollar por cada grupo, con su temática específica en todo el horario que dure el servicio.

Todo el equipo profesional llevará durante el horario del campamento una indumentaria que le identifique.

La empresa adjudicataria elaborará semanalmente un cartel informativo con el planning de las actividades a desarrollar por cada grupo y lo colocará en lugar visible.

Se realizará un diario de campo individual de cada niño/a, que deberá entregarse al Servicio de Cultura semanalmente. Este diario será gestionado por la persona coordinadora de la empresa adjudicataria.

A partir de la finalización de cada periodo de campamentos (Semana Santa, verano y Navidad), en el plazo máximo de 30 días, la empresa adjudicataria deberá presentar en el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Berrioplano una memoria que incluya la evaluación basada en los indicadores presentados y propuestas de mejora para el servicio. Se entregará, además, un album fotográfico con imágenes en formato JPG.

La entidad adjudicataria realizará una encuesta a las familias usuarias de los campamentos y a los/las niños/as participantes, que deberá incluir en la memoria final del programa.

En los campamentos desarrollados en la sala Artigune III de Artica, podrá requerirse a la empresa adjudicataria la apertura y el cierre de los espacios a utilizar en la actividad.

Berrioplano, abril de 2025