



Anexo I.- Modelo de solicitud

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. nº teléfono faxe-mailpor sí o en representación de (según proceda) con domicilio enN.I.F. teléfonofax

EXPONE:

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

:

- SOBRE A: "DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PERSONA LICITADORA:"
- SOBRE B: "OFERTA CUALITATIVA"
- SOBRE C: "OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS"

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

En Pamplona, a de de 20.....
(firma)



Anexo II.- 2. Instrucciones para cumplimentar el Anexo Documento Único Europeo de Contratación (DEUC)

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Único Europeo de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
3. Seleccionar el idioma "español".
4. Seleccionar la opción "soy un operador económico".
5. Seleccionar la opción "importar un DEUC".
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado en su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche "siguiente".
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente. Parte I: Se trata de información sobre el procedimiento de contratación y sobre el órgano de contratación. La información que demanda esta Parte del formulario consta en el anuncio de convocatoria de la licitación, por lo que no reviste complejidad su cumplimentación. Parte II. Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en esta parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignent en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro. Parte III. Motivos de exclusión. Las empresas deberán responder a todas las preguntas de la parte III del formulario normalizado del DEUC. Parte IV. En esta parte relativa a los criterios de selección, las empresas cumplimentarán únicamente la parte A (indicación global relativa a todos los criterios de selección). Parte V. Esta parte será cumplimentada y firmada por la empresa interesada en todo caso.
9. Imprimir y firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en el pliego regulador de las condiciones que rigen la contratación y dentro del plazo fijado en la misma.



Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un DEUC por cada una de las empresas o personas participantes.

En caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la "Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública", publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>



Ayuntamiento de
Pamplona

Iruñeko
Udala

ÁREA DE CULTURA, FIESTAS Y DEPORTE

Deporte

KULTURAKO, JAIETAKO ETA KIROLEKO
ALORRA

Kirola

T. 948 420 100 / 010

www.pamplona.es

Anexo III.- PERSONAL A SUBROGAR



Relación de personal adscrito al servicio "Receta Deportiva" del Ayuntamiento de Pamplona.

Trabajador/a	Categoría profesional	Antigüedad	CONVENIO	Porcentaje jornada	Tipo de Contrato	Salario bruto anual	Salario bruto anual (a % de jornada)	RLT
Trabajador/a 1	COORDINADOR/ A DEPORTIVO	15/09/2022	Gestión deportiva de Navarra	100,00 %	Indefinido	27064,68 *	27.064,68 €	NO
Trabajador/a 2	COORDINADOR/ A DEPORTIVO	13/09/2022	Gestión deportiva de Navarra	100,00 %	Indefinido	27064,68 *	27.064,68 €	NO
Trabajador/a 3	COORDINADOR/ A DEPORTIVO	28/04/2025	Gestión deportiva de Navarra	53,52 %	Indefinido	26225,55 *	14.035, 91 €	NO

Pamplona a 23 de marzo de 2026

* Los salarios recogidos en la presente tabla de subrogación corresponden al año 2024, por lo que procederá actualización para el año 2025 y 2026


POD. : OMISE IRIARTE SUAREZ-BERTE
PRESIDENTA DE COMITE



Anexo IV.- MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. nº teléfono fax e-mail por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en N.I.F. teléfono fax y enterado del Pliego Cláusulas Administrativas Generales, de las Condiciones Particulares del Contrato y de las Prescripciones Técnicas así como anexos que rigen en la "CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE RECETA DEPORTIVA-SOCIAL DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL <CITIUS, LONGAEVUS, FORTIUS> 2026-2029", acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) a la ejecución de este contrato de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación

A. **OFERTA ECONÓMICA (Precio por hora de prestación de servicio)**.....

..... (consignar en número y en letra) –sin IVA–,

- Total, IVA incluido (Precio por hora de trabajo del gestor o gestora):

.....
.....

OTRAS NOTAS:

- 1.- No se admitirá ninguna oferta económica que supere los 34,73 € IVA excluido.
- 2.- Respecto de las cantidades económicas recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.
- 3.- Si la licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo

B. CRITERIO SOCIAL:

Formación de la plantilla que ejecutará el contrato

- Compromiso a la formación mínima de 50 horas/anuales/persona de formación certificada de acuerdo con lo previsto en el cuadro del contrato en **todo el personal** gestor y coordinador **titular** del servicio. Tache lo que proceda. Sí ☐ NO ☐
- Compromiso a la formación mínima de 50 horas/anuales/persona de formación certificada de acuerdo con lo previsto en el cuadro del contrato en **todo el personal** gestor y coordinador **suplente** del servicio. Tache lo que proceda. Sí ☐ NO ☐



La acreditación del cumplimiento de este compromiso se llevará a cabo por la persona adjudicataria, como máximo, antes de los dos meses previos a la finalización de cada anualidad contratada.

En Pamplona, a de de 20.....

(firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: El Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser la concesionaria en el ejercicio de los deberes públicos. Los datos se comunicarán en cumplimiento de la legislación vigente. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en www.pamplona.es



ANEXO V.-MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR LA PERSONA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO

1. COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

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

- Ciudadanía – personas que formen parte del proyecto receta deportiva-social.

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego la adjudicataria puede acceder a los siguientes tipos de datos:

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

2. DERECHO DE INFORMACIÓN.

La organización encargada, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos. La conservación de los documentos de información y autorización corresponde a la organización encargada.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La entidad adjudicataria deberá ofrecer las garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas que aseguren que el tratamiento de los datos de carácter personal del que es responsable el Ayuntamiento de Pamplona es conforme a los requisitos de la normativa de protección de datos y garantiza la protección de los derechos de las personas interesadas para lo que deberá implementar al menos las siguientes medidas de seguridad:

- Definir, y documentar, las funciones y obligaciones de las diferentes personas usuarias, o perfiles de usuarios, difundirlas entre el personal, así como las consecuencias de su incumplimiento.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Disponer de un procedimiento de notificación, registro y gestión de incidencias y violaciones de seguridad, conforme a lo previsto en el RGPD que recoja: tipo de incidencia/violación, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. Cualquier incidencia que afecte a la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad del tratamiento de los datos de carácter personal llevada a cabo por la organización encargada de tratamiento será comunicada de inmediato al responsable del tratamiento.
- Disponer de un procedimiento para la gestión de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento como encargados de tratamiento.



- Establecer métodos de cifrado y pseudoanonimización en caso de que gestión de soportes fuera de los locales de la organización responsable o encargada de tratamiento.
- Incluir sistemas de auditoría y registro (logs de acceso) en las aplicaciones que tratan datos de categorías especiales.
- No debe utilizar herramientas que no ofrezcan garantías del cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- No realizar transferencias internacionales de datos.
- Todos los equipos que se conecten a sistemas o traten datos personales del Ayuntamiento deben disponer al menos de:
 - antivirus activado y actualizado con periodicidad diaria
 - Firewall.
- Se debe establecer un control de acceso según las funciones asignadas a las personas trabajadoras, que eviten el acceso a datos o recursos distintos de los autorizados. Las mismas condiciones deberán existir para el personal ajeno con acceso datos personales.
- Las credenciales de acceso identificarán a los usuarios de manera inequívoca y personalizada. En caso de usuarios externos, se permitirá el acceso a los datos personales a usuarios con los permisos adecuados mediante conexiones Red Privada Virtual (VPN) o similares que garanticen la confidencialidad de la información. Dichos permisos de acceso sólo podrán concederse por personal autorizado.
- Cuando el acceso a los sistemas del responsable del tratamiento para la prestación de un servicio por parte de la organización encargada se realice en modo remoto, queda expresamente prohibido que la organización encargada del tratamiento incorpore datos en sus sistemas o en soportes distintos a los del responsable del tratamiento.
- La organización encargada de tratamiento deberá disponer de un sistema de identificación y autenticación personalizada, los usuarios y contraseñas, deberán almacenarse de forma ininteligible y cambiarse periódicamente al menos de forma anual, disponiendo de un límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
- Los dispositivos portátiles dispondrán de una contraseña a nivel de BIOS.
- Se dispondrá de sistemas de control de acceso físico a la ubicación de los sistemas de información mediante llave, tarjeta magnética o similar, código de acceso, la documentación en papel con datos especialmente protegidos deberá estar custodiada en armarios, cajones etc. con llave ubicados en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave.
- La organización encargada de tratamiento de tratamiento dispondrá de procedimientos documentados de copias de respaldo y recuperación de los datos personales que trate por cuenta del Responsable. El acceso a los soportes de copia se encontrará restringido, evitando accesos no autorizados.
- Semestralmente se verificará el proceso de copias de seguridad en el caso de que contengan información de la que sea responsable el Ayuntamiento de Pamplona.
- Las copias de respaldo se conservarán en lugar diferente del que se encuentren los equipos sobre los que se hace la copia.



- Los documentos en formato papel deben archivarse en lugares que impidan el acceso a personas no autorizadas. Deberá estar custodiada en armarios, cajones etc. con mecanismos que impidan su apertura.
- Igualmente, durante la tramitación o traslado de documentos, la persona a cargo de los mismos debe custodiarla para evitar accesos no autorizados. El traslado se realizará con mecanismos que impidan el acceso o manipulación u obstaculicen su apertura. Los soportes deberán estar etiquetados mediante sistemas únicamente comprensible a nivel interno de la organización.

La persona adjudicataria deberá garantizar:

- ☐ PROACTIVIDAD, adoptando medidas para evitar la pérdida, alteración o filtración de la información, todas las medidas aplicables se adaptarán al artículo 32 del Reglamento de Protección de datos (RGPD).
- ☐ RESILIENCIA, adoptando, entre otras, las medidas para:
 - Limitar el riesgo de daños por causas naturales u otras causas (agua, humedad, fuego, temperatura inadecuada)
 - Proteger la integridad y la disponibilidad de la información antes fallos del sistema, de suministro eléctrico, errores humanos o ataques intencionados.
 - Permitir la recuperación de la información de manera efectiva en el menor tiempo posible.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA DE MENSAJERIA INSTANTANEA WHATSAPP PARA REMITIR INFORMACIÓN A LAS PERSONAS

1. Utilizar un móvil corporativo para el uso de WhatsApp.
2. Utilizar la versión WhatsApp Business.
3. No compartir datos sensibles (especialmente datos de salud) a través de esta herramienta.
4. Únicamente remitir información a las personas que hayan dado su consentimiento de para el envío de comunicaciones a través de WhatsApp. En el caso de que una persona retire el consentimiento dejar de utilizar la herramienta.
5. No crear grupos de WhatsApp, sin contar con el consentimiento del Ayuntamiento y las personas afectadas
6. Activar el cifrado de extremo a extremo.
7. Activar la verificación en dos pasos: Esta medida permite añadir un código PIN de seis dígitos que se pedirá cada vez que se registres el número de teléfono en WhatsApp. De esta forma, se evita que alguien pueda usar la cuenta sin permiso.
8. Desactivar la descarga automática de archivos multimedia.
9. Eliminar los mensajes antiguos o sensibles.
10. No compartir el código de registro o el código QR.
11. No acceder a enlaces sospechosos o desconocidos.



5. TEXTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES PARA LA UTILIZACION DE WHATSAPP

El Ayuntamiento de Pamplona desea utilizar WhatsApp para remitir información sobre las distintas actividades, así como las convocatorias de reuniones, para lo que necesitamos que nos dé su consentimiento

- Si, autorizo que el Ayuntamiento de Pamplona utilice WhatsApp con las finalidades indicadas.
- No, autorizo que el Ayuntamiento de Pamplona utilice WhatsApp con las finalidades indicadas.

6. DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA PARTICIPACION EN EL PROYECTO COMUNITARIO DE RECETA DEPORTIVO-SOCIAL. PROGRAMA CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Y EL CENTRO DE SALUD DE _____

Nº Historia:

D. /Dña(Nombre y dos apellidos del paciente) Con domicilio en..... y D.N.I. nº.....Nº de teléfono Facultativo que le entrega este documento.....Nº de colegiado.....

Fecha:

Vd. va a participar como paciente en el Proyecto Comunitario de Receta Deportivo-Social desarrollada por un convenio de colaboración entre el AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA y el CENTRO DE SALUD de _____, entidad del Servicio Navarro de Salud Osasunbidea. Para el acto de la prescripción de la receta acepta que puedan ser cedidos los siguientes datos de carácter personal al Ayuntamiento de Pamplona (nombres , apellidos , teléfonos y otros datos que sean estrictamente necesarios para hacerle un correcto seguimiento y pautado de las actividades recetadas) . También acepta que para el posterior seguimiento médico de la receta puedan ser cedidos datos de carácter personal al Servicio Navarro de Salud Osasunbidea por parte del Ayuntamiento de Pamplona, como titular de las actividades recetadas. Tales datos afectan a su nivel de asistencia y grado de aprovechamiento de las actividades, y otros posibles datos que sean estrictamente necesarios para hacerle un correcto seguimiento de las actividades recetadas y valorar su continuidad en el proyecto.

Le informamos de que el Ayuntamiento de Pamplona será responsable del tratamiento de los datos de carácter personal comunicados por el centro de Salud al Ayuntamiento de Pamplona así como los que se generan en el desarrollo del Proyecto Comunitario de Receta Deportivo – Social. Con la firma del documento autoriza el tratamiento de los datos de salud para el proyecto en el caso de que sean necesarios. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en la política de privacidad de www.pamplona.es

DECLARACIONES Y FIRMAS

Declaro que:

- 1) Entiendo el procedimiento propuesto
- 2) He sido informado de la posibilidad de revocar este consentimiento en cualquier momento.
- 3) Ponderados los riesgos y las ventajas, he decidido dar mi **AUTORIZACION** para el procedimiento propuesto.



Autorización por representación.– El consentimiento podrá ser otorgado por su representante legal o persona vinculada por razón familiar o de hecho, en caso de voluntad del/la paciente, minoría de edad o capacidad del paciente, con indicación del carácter con que interviene (Representante legal, familiar o allegado)

Nombre y dos apellidos..... DNI

FIRMA

En calidad de paciente otorgo la autorización para realizar el procedimiento mencionado.

DENEGACION/ REVOCACIÓN

Después de ser informado de la naturaleza y riesgos del procedimiento propuesto, manifiesto de forma DENEGACION / REVOCACION DE CONSENTIMIENTO para su realización, haciéndome responsable de las consecuencias que pueden derivarse de esta decisión.

En calidad de paciente otorgo la autorización para realizar el procedimiento mencionado.

Nombre y apellidos del paciente.....

FIRMA DEL PACIENTE

Denegación/ revocación por representación– El consentimiento podrá ser denegado y/o revocado por su representante legal o persona vinculada por razón familiar o de hecho, en caso de voluntad del/la paciente, minoría de edad o incapacidad del paciente , con indicación del carácter con que interviene (Representante legal , familiar , o allegado)

Nombre y dos apellidos DNI

FIRMA

En calidad de paciente deniego/revoco la autorización para realizar el procedimiento mencionado

En, a de



Anexo VI.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIAL MÍNIMO

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en y D.N.I. nº teléfono faxe-mailpor sí o en representación de (según proceda) con domicilio enN.I.F. teléfonofax

EXPONE:

Enterada del Pliego de cláusulas administrativas y técnicas que ha de regir la contratación de la gestión de proyectos de receta deportiva-social dentro del programa municipal "Citius, Longaevus, Fortius" 2026-2029,

DECLARA:

Que la entidad por mí representada se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los concretos medios personales y materiales exigidos por el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En Pamplona, a de de 20.....

(firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: El Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados para la gestión del pliego y posterior contratación en caso de ser la concesionaria en el ejercicio de los deberes públicos. Los datos se comunicarán en cumplimiento de la legislación vigente. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en www.pamplona.es



Anexo VII.- MODELO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE PULSERAS DE ACTIVIDAD

ID de la pulsera: _____ Centro _____ Fecha _____

D/Dña _____ [nombre y apellidos], con DNI
núm. _____

DECLARA

Primero. Haber recibido una pulsera de actividad, modelo _____ para utilizarla en el marco de la actividad recetada dentro del programa municipal de receta deportiva-social "Citius, Longaevus, Fortius".

Entre las funciones de esta pulsera se encuentra el registro de distancias y calorías, el control de la frecuencia cardíaca, y el pautado de objetivos.

Segundo. Que durante el periodo temporal de préstamo, cuya duración es de _____ días, desde la firma de este documento, realizaré un uso adecuado de la misma. Algunas pautas para este uso óptimo son: **a)** no sumergirla ni mojarla directamente en agua, **b)** no exponer la pulsera a una alta humedad y a altas o bajas temperaturas durante mucho tiempo, **c)** integrar una limpieza de la misma para su correcta conservación, y **d)** evitar cremas en la zona de la muñeca donde se coloque.

Tercero. La pulsera de actividad es de propiedad municipal y se presta en el marco de una actividad pautada en el programa de receta deportiva-social. El Ayuntamiento de Pamplona no va a acceder a los datos personales que puedan quedar recogidos en la pulsera. Únicamente, la persona usuaria que, de forma voluntaria dé de alta su usuario en la aplicación, tendrá acceso a toda la información recogida. Una vez finalizado el periodo de préstamo se recomienda dar de baja al usuario utilizado.

Cuarto. La pérdida o deterioro por un mal uso supondrá el pago de 20 € de penalización.

En prueba de conformidad, se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

F.d.o. _____
(persona usuaria de la pulsera)

F.d.o. _____
(persona que comparece en la entrega)