

CUADRO DE CONDICIONES PARTICULARES

CONTRATO DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN

TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL EUROPEO
TRAMITACIÓN:	ORDINARIA
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	ALCALDIA
EXPEDIENTE:	305252M

A) OBJETO DEL CONTRATO. NOMENCLATURA CPV. LOTES.

A.1) OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de esta licitación, el establecimiento de las estipulaciones económicas, administrativas y técnicas que han de regir el **Servicio de Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia** dirigido a personas con dependencia moderada, personas mayores de 65 años sin dependencia, pero con signos de fragilidad, y/o personas mayores de 60 años con discapacidad, constituyendo un recurso de apoyo a las familias cuidadoras.

El Servicio se configura como un espacio grupal de carácter preventivo donde se realizan actividades de psicomotricidad, prevención del deterioro cognitivo, manualidades y apoyo psicológico y emocional.

A.2) Código nomenclatura CPV 85311100 - Servicios de bienestar social proporcionados a ancianos.

A.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.

B) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. PRESUPUESTO BASE DE LA LICITACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN. PRESUPUESTO MÁXIMO Y PRECIOS UNITARIOS.

La prestación del servicio se desarrollará de septiembre a junio coincidiendo con el curso escolar, los martes, miércoles y jueves durante 3 horas diarias, distribuidas de la siguiente manera:

- Atención directa: 2 horas y media.
- Preparación y cierre del servicio: 1/2 hora.

En la oferta se indicará además el número de horas que se destinarán a tareas de coordinación del servicio.

De manera orientativa y hasta aprobación del calendario por el Ayuntamiento, la prestación del servicio durante el curso escolar 2026-2027, comenzaría el 8 de septiembre de 2026 y finalizará el 17 de junio de 2027, por lo que el servicio se desarrollará durante 107 días, distribuidos 42 días durante los meses de septiembre a diciembre de 2026, y 65 días entre enero y junio de 2027.

Serán imputables a este contrato, los correspondientes al período entre la adjudicación y la finalización del curso escolar mencionado.

Para el curso 2027-2028, se aprobará el correspondiente calendario con las similares condiciones a las expuestas, es decir, con una previsión aproximada de 107 días.

B.1) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato teniendo en cuenta la vigencia máxima y posibles modificaciones, es de 46.729,25 €.

B.2) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El precio de licitación por hora es de 66,17 €/hora (IVA excluido), es por 321 horas es igual a 21.240,57 € anuales. El precio se ha calculado teniendo en cuenta el servicio de dos profesionales de atención directa durante 3 horas cada día, e incluyendo 40 horas de coordinación anual. Así mismo, se han tenido en cuenta los gastos directos e indirectos, materiales, y lo señalado en el Convenio Colectivo del Sector de la Acción Social e Intervención Social de Navarra.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho valor de licitación.

C) FINANCIACIÓN: ANUALIDADES.

Tramitación anticipada: NO

D) REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede.

E) INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento de licitación: Abierto inferior al umbral comunitario

A través de la Plataforma de Licitación electrónica de Navarra PLENA.

Unidad Gestora: Área de Servicios Sociales

F) SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DE LA EMPRESA LICITADORA.

*Se considerará que la empresa licitadora posee **Solvencia económica y financiera** para la ejecución del contrato cuando se acredite por uno de los siguientes medios:*

- Volumen anual de negocios, en el ámbito de las actividades propias del presente contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas. El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de declaración del empresario y deberá ser al menos por importe igual al valor del contrato.*

*Se considerará que la empresa licitadora posee **Solvencia técnica o profesional** cuando acredite:*

- Presentando relación de los principales servicios con mismo objeto de contratación o de similares características, efectuadas durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el/la destinatario/a, público/a o privado/a, **presentando certificado de al menos uno de igual importe**. En el caso de que no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.
*Esta certificación no será necesaria para el caso de que los servicios hayan sido prestados para el Ayuntamiento de Barañáin, en cuyo caso deberá hacerse constar en la propuesta a los servicios prestados para dicha entidad.**
- Titulaciones académicas y profesionales del personal adscrito a la ejecución del contrato de acuerdo a las prescripciones objeto del contrato*

CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: NO

G) VARIANTES.

Posibilidad de presentación de variantes: NO

H) PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de ofertas, según se indica en el artículo 95 de la LFCP, se hará por licitación electrónica a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA): <https://plataformalicitacion.navarra.es>

I) PLAZO DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES Y PROPOSICIONES.

Plazo límite: Se indicará en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA): <https://plataformalicitacion.navarra.es>.

J) DOCUMENTACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS Y RELATIVA A CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS Y A CRITERIOS CUANTITATIVOS.

Sobre electrónico AB o sobre 1: SI

Deberá incluirse la declaración responsable Anexo I y la documentación que contenga la oferta técnica y, en concreto, aquellos documentos que permitan valorar los criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas establecidos en el apartado M) de este Cuadro de Características. En concreto para esta licitación será lo correspondiente al punto 1 del apartado M).

No podrá incluirse en este sobre ninguna información relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas ya que ello será causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Sobre electrónico C o sobre 2: SI

Deberá incluirse en el Sobre C el Anexo II con la oferta económica y aquellos documentos que permitan valorar los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas objetivas, establecidos en el apartado M) de este Cuadro de Características. En concreto para esta licitación será lo correspondiente a los puntos 2-3 del apartado M) del apartado Criterios cuantificables mediante aplicación de fórmulas objetivas.

K) MESA DE CONTRATACIÓN: SI

Composición:

- **Presidencia:** Dña. María Lecumberri Bonilla, Alcaldesa de Barañáin, o en quien delegue.
- **Vocal:** Dña. Yolanda Azanza Ilzarbe, Interventora municipal o quien legalmente le sustituya.
- **Vocal:** D. David Daroca Benito, Tesorero y Jefe de compras, o en quien delegue.
- **Vocal:** Dña. Eva Tellería Guiu, Trabajadora Social del Servicio Social de Base, o en quien delegue.
- **Vocal:** Dña. Rosa Mateos Briongos, Trabajadora Social del Servicio Social de Base o en quien delegue.
- **Secretaría Mesa de Contratación:** Dña. Asun Nieto Zabala, Secretaria municipal o quien legalmente le sustituya.

L) APERTURA DE PROPOSICIONES

Se procederá a la apertura de los sobres electrónicos y la valoración de las ofertas por la Mesa de contratación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

M) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Sobre AB. Criterios cualitativos:

50 puntos

1. Proyecto de ejecución y desarrollo del servicio. Para valorar la calidad del proyecto, se tendrá en cuenta la coherencia e interrelación de cada uno de los siguientes apartados.	50 ptos
---	----------------

1.1 Descripción del contexto y del marco de intervención, de la realidad de las personas a las que va dirigido el recurso, perfil de personas a las que se dirige, sus necesidades, Principios y criterios de intervención en los que se asienta el proyecto. En este apartado se incorporarán entre otros aspectos, el análisis de la situación diferencial de mujeres y hombres, teniendo en cuenta el ámbito de actuación del proyecto, a partir de la desagregación de los datos por sexo, interpretación desde la perspectiva de género (se deberá identificar las diferentes situaciones, necesidades, intereses, aspiraciones y problemáticas específicas de mujeres y hombres en el ámbito específico de trabajo). 0 puntos si no existe una descripción o es inespecífica Hasta 5 puntos si hace una descripción general Hasta 10 puntos si existe una descripción específica del proyecto	10 puntos	
1.2 Definición y descripción de los objetivos . Se valorará con 0,5 puntos, cada objetivo propuesto por encima de los que figuran en el pliego técnico, que estén correctamente formulados y concretados, siempre que sean pertinentes y concordantes con el mismo.	5 puntos	
1.3. Descripción de las actividades que desarrollarán en los programas de acuerdo con los objetivos planteados, y dirigidas tanto a las personas usuarias como propuestas de actividades dirigidas a las personas cuidadoras de los y las participantes del servicio, cronograma de actividades. Se propondrán entre otros aspectos, medidas concretas dirigidas a corregir las desigualdades que se hayan incluido en el punto 1.1. y a promover la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito de actuación correspondiente.	20 puntos	
1.4. Estructura y Organización del servicio, metodología de trabajo, medios materiales y personales del personal que dispone la empresa para la ejecución del contrato, funciones y tareas del personal /equipo, supervisión de la labor de equipo, reuniones de coordinación con el personal municipal de Trabajo Social.	10 puntos	
1.5. Sistema de evaluación, seguimiento y evaluación continua de los servicios prestados. Se valorarán específicamente los siguientes aspectos: Se describe suficientemente un sistema óptimo de evaluación tanto de la realización como de los resultados e impacto en las personas usuarias, así como de las para conocer el nivel de satisfacción de las personas usuarias y sus familias. 2,5 puntos Se describe suficientemente un sistema óptimo de evaluación tanto de la realización y los resultados como el impacto de las medidas concretas dirigidas a corregir las desigualdades detectadas y a promover la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito de actuación correspondiente. 2,5 puntos	5 puntos	
NOTAS a.- La documentación a presentar no podrá exceder de 50 folios, Arial 12, interlineado sencillo; margen izquierdo a 3, margen derecho a 2. b.- La documentación presentada que exceda del número máximo fijado, no será tomada en cuenta en la valoración c.- De conformidad con lo establecido en el artículo 59.2 c) de la Ley Foral de Contratos Públicos, se exige un umbral mínimo de puntuación del 50% del total de los criterios no evaluables mediante fórmulas, esto es una puntuación mínima de 25 puntos en valoración conjunta de estos criterios, por lo que aquellos licitadores que no lo alcancen una vez analizada y valorada la documentación del Sobre B, no continuarán en el proceso selectivo, sin perjuicio de la facultad de desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución		

2. Oferta económica		18 pts
Fórmula: El 100% de la puntuación total del apartado se repartirá proporcionalmente entre las ofertas con una baja de hasta el 15%. $P = 1,2 \times b$ cuando $b \leq 15$ Siendo: P = Puntuación económica obtenida por cada oferta. b = % de baja de la cantidad ofertada con respecto al valor de licitación máximo.		
3. Criterios de carácter social:		32 pts
3.1 Cursos de formación laboral relacionados con el puesto de trabajo	12 puntos	
Por el compromiso de que cada persona que vaya a prestar el servicio con funciones de atención directa, reciban formación anual en alguna/s materia relacionada directamente con la prestación del mismo: – Cursos relacionados con el objeto del servicio y las actividades a desarrollar según prescripciones técnicas, justificados mediante certificados, hasta 6 puntos. – Formación anual en materia de igualdad entre mujeres y hombres y/o prevención de violencia contra las mujeres, hasta 6 puntos. (*) En ambos casos se puntuará 1 punto por cada 10 horas de formación. El cumplimiento de esta medida se exigirá en la memoria técnica a presentar al finalizar cada año, de conformidad con las condiciones técnicas de la contratación.		
3.2 Accesibilidad e inclusión de las personas usuarias:	5 puntos	
Se valorará con 5 puntos el compromiso de que todo el material didáctico a utilizar (videos, fichas, cuadernillos, etc) y los ejercicios físicos empleados en el programa garanticen la accesibilidad para personas con diversidad funcional y movilidad reducida.		
3.3 Medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal para la plantilla que ejecute el contrato.	6 puntos	
Se valorará con 1 punto cada medida a aplicar hasta un máximo de 6 puntos previstos, debiéndose identificar cada medida y las condiciones de aplicación de forma suficientemente detallada.		
3.4 Actividades de información o sensibilización social	9 puntos	
Por el compromiso de realizar actividades de información, sensibilización social relativas al objeto contractual, que contribuyan a visibilizar el servicio, así como por actividades dirigidas a fomentar la integración del servicio en el municipio. Se valorará 3 puntos por cada actividad propuesta y suficientemente detallada, hasta un máximo de 9 puntos.		

Criterios de desempate:

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número superior al 2 por ciento de trabajadores/as con contrato fijo, con discapacidad igual o superior al 33%. De persistir el empate, se aplicarán el resto de los criterios recogidos en el artículo 99.1 de la Ley Foral de Contratos, por el orden en que se indica en el mismo. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

N) OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Proposición cuya baja supere en quince unidades porcentuales al precio de licitación (15%).

O) GARANTÍAS

- *GARANTÍA PROVISIONAL: NO*
- *GARANTÍA DEFINITIVA: 4 % del importe de adjudicación.*
- *GARANTÍA COMPLEMENTARIA: NO*

P) PLAZO MÁXIMO PARA EFECTUAR LA ADJUDICACIÓN Y DE VINCULACIÓN DE LAS EMPRESAS LICITADORAS A SUS PROPOSICIONES Y PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- *La adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura de las proposiciones del sobre C.*
- *La formalización del contrato deberá realizarse en el plazo de quince días naturales, desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.*

Q) CONTRATOS DE SEGURO EXIGIDOS

La adjudicataria contratará una póliza de Responsabilidad Civil, con una cobertura mínima de 600.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos y la Patronal, ésta última con un límite mínimo por víctima de 300.000 €, considerándose al Ayuntamiento de Barañáin y a las personas usuarias como terceras frente a la adjudicataria.

Para ello, deberá presentar la documentación que acredite la existencia y vigencia de dicha póliza, así como de estar al corriente de pago. Y en cada uno de los vencimientos de la póliza que se produzcan mientras dure el contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad de la adjudicataria en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

R) PLAZO DE EJECUCIÓN. PLAZOS PARCIALES. PRÓRROGAS

Duración total: 1 año. *El servicio durante el curso escolar 2026-2027, se desarrollará desde el momento de la adjudicación hasta junio de 2027.*

Plazos parciales: NO

Fecha prevista de inicio: se indicará en el contrato.

Posibilidad de prórrogas: SI

El contrato podrá prorrogarse por un periodo de un año y hasta un máximo de 1 prórroga, permaneciendo invariables las condiciones administrativas de la adjudicación.

La prórroga será anual y expresa, por mutuo acuerdo de las partes. El plazo para que cualquiera de las partes pueda efectuar manifestación escrita en contrario a la correspondiente prórroga será de cuatro meses de antelación a la finalización del contrato en vigor o de cada período de prórroga.

En caso de finalización de la vigencia del contrato por cualquier motivo, la empresa adjudicataria deberá proporcionar el servicio al Ayuntamiento hasta que se resuelva la próxima licitación, con el coste proporcional al tiempo que se preste dicho servicio.

S) LUGAR DE ENTREGA Y/O PRESTACIÓN

En las dependencias del Club de jubilados y jubiladas de la Plaza la Paz Nelson Mandela.

T) PENALIDADES

A) PENALIDADES: SI

B) PENALIDADES POR DEMORA. SI

El régimen de penalidades serán las establecidas con carácter general en el apartado 11.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas reguladores de la contratación

U) FORMA DE PAGO

La forma de pago será por transferencia a la cuenta que se indique, en un plazo no superior a 30 días naturales desde la presentación de la correspondiente factura mensual al Ayuntamiento.

La factura mensual, deberá presentarse en formato electrónico a través del Registro del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

V) ABONOS A CUENTA. *Procedencia: NO*

W) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se exigirá a la adjudicataria transparencia al realizar las contrataciones necesarias para ejecutar el servicio, así como en las nuevas contrataciones de personal necesarias para la ejecución del contrato de gestión.

La adjudicataria deberá utilizar para la ejecución del contrato materiales reciclados (papel reciclado) en cuanto sea posible de acuerdo con las actividades a realizar, y primará la utilización de materiales usados o reutilizables y/o las nuevas tecnologías en lugar de producción de material desechable o de un solo uso, siempre que esto sea posible teniendo en cuenta la naturaleza de la prestación. Todo el material a entregar en la ejecución del contrato se realizará preferentemente por medios electrónicos.

Deberá cumplir lo establecido en la Ordenanza Reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal de Barañáin, fundamentalmente en lo referente al Capítulo IV. De la imagen exterior municipal; y en la Ordenanza de Igualdad entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Barañáin, Sección IV, fundamentalmente el 31 relativo a las obligaciones de adopción de medidas de promoción de igualdad entre hombres y mujeres: uso no sexista del lenguaje e imágenes, incorporación de la perspectiva de género en programas y actividades, no incorporar ningún programa o actividad que implique discriminación por razón de sexo, y elaboración de estadísticas desagregadas por sexos.

X) CONFIDENCIALIDAD

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre su plantilla la obligación del deber de secreto.

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

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

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

Y) SUBCONTRATACIÓN. No.

Z) MODIFICACIONES.

Posibilidad de modificación del contrato Sí.

Durante la vigencia del contrato el Ayuntamiento de Barañáin podrá ampliar los servicios existentes o incorporar nuevos servicios a los que ya existen, estimando en un 10% la posible modificación, ajustándose en todo caso a lo señalado en los art. 114 y 143 de la LFCP 2/2018.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN:

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego técnico es el establecimiento de las estipulaciones técnicas que han de regir el Servicio de Promoción de la Autonomía y prevención de la dependencia dirigido a personas con dependencia moderada, personas mayores de 65 años sin dependencia, pero con signos de fragilidad, y/o personas mayores de 60 años con discapacidad, constituyendo un recurso de apoyo a las familias cuidadoras.

El Servicio se configura como un espacio grupal de carácter preventivo donde se realizan actividades de psicomotricidad, prevención del deterioro cognitivo, manualidades y apoyo psicológico y emocional.

El Servicio, está dirigido a un máximo de 16 participantes.

2. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

La gestión de este programa se acomodará a los objetivos que el Ayuntamiento pretende alcanzar, señalándose a título orientativo los siguientes:

- Fomentar la autonomía y el bienestar emocional, desde un enfoque preventivo e inclusivo centrado en la persona.
- Crear espacios de encuentro, ocio y relaciones sociales que promuevan el mantenimiento de las personas en su entorno, evitando el aislamiento social y/o soledad.
- Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas cuidadoras.

Se realizarán actividades, como mínimo, relacionadas con los siguientes ámbitos:

- 1) *Actividad física y capacitación funcional: para promover y/o mantener la autonomía física, mediante el diseño y ejecución de actividades físicas que incluyan actividades básicas de movilidad articular, estiramiento y reforzamiento muscular, de coordinación general, de equilibrio, corrección y ajuste postural, con el objetivo final de mantener el tono muscular y ampliar o mantener el movimiento de las articulaciones, así como promover la mejora de la salud y la prevención de caídas.*
- 2) *Actividades para promover la estimulación y rehabilitación de las capacidades cognitivas superiores como el razonamiento, el mantenimiento y la agilidad mental, la concentración, el lenguaje y el entrenamiento de la memoria, con la finalidad de retrasar el deterioro cognitivo, mediante el desarrollo de las capacidades existentes, que les permitan la realización de las actividades de la vida diaria y de toma de decisiones, manteniendo la mayor autonomía posible.*

3) *Actividades de ocio, manualidades, etc.*

4) *Actividades de Emocional-afectiva y social. Los programas irán enfocados a favorecer la resiliencia y bienestar emocional y mental de las personas mayores, proporcionando herramientas para ayudarles a tener un mayor bienestar emocional.*

Así mismo, se podrán diseñar actividades que aborden el asesoramiento, la formación e información a las personas cuidadoras no profesionales de las personas mayores y/o dependientes. El diseño de estas actividades consistirá en propiciar la información y asesoramiento, así como intervenciones psicoeducativas grupales a las familias cuidadoras, promoviendo prácticas basadas en buenos tratos.

3. CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO A PRESTAR

El Ayuntamiento aprobará cada curso escolar el calendario del servicio que se desarrollará de septiembre a junio coincidiendo con el curso escolar. De manera orientativa en el curso 2026-2027 se iniciará el 08/09/2026 y finalizará el 17/06/2027.

El Servicio se desarrollará con una frecuencia de tres días por semana, los martes, miércoles y jueves, siendo el horario de atención directa del servicio de 17 a 19:30 horas, destinándose además media hora al día para tareas de preparación y cierre del servicio. Se deberá indicar el número de horas que se destinarán a la coordinación del mismo.

Se desarrollará en una sala municipal a determinar por el Ayuntamiento, actualmente se presta en la Sala del Club de Jubilados y Jubiladas sito en plaza de La Paz Nelson Mandela, planta baja.

4. REQUISITOS Y ACCESO AL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMIA PERSONAL

El servicio está dirigido a personas con dependencia moderada, personas mayores de 65 años sin dependencia, pero con signos de fragilidad, y/o personas mayores de 60 años con discapacidad .

De manera excepcional, y bajo criterio técnico, podrán ser beneficiarias otras personas, que, aún no cumpliendo dichos requisitos, se considere que este recurso puede contribuir de manera idónea a su proceso, teniéndose en cuenta su situación, la atención que precisa, y la necesidad de conciliación de la vida personal, familiar, y laboral de la/s persona/s cuidadora/s.

Las personas interesadas en participar en el Servicio de Promoción de la Autonomía deberán solicitarlo a través del SSB del Ayuntamiento de Barañáin. Será la Trabajadora Social responsable del proyecto quien valore las solicitudes para la concesión de dicho recurso, siempre que haya plazas disponibles y estableciendo un periodo de prueba de 15 días durante el cual el equipo de monitores/as valore la adecuación de este servicio a la persona solicitante.

Transcurrido el periodo de prueba, y en caso de que a criterio de los/as monitores/as y del SSB se considerara que el recurso no es idóneo para la persona, se emitirá un informe de no superación del mismo.

Se constituirá una lista de espera con aquellas personas que cumpliendo los requisitos de acceso y exista una valoración técnica positiva de idoneidad del recurso, no puedan acceder por haberse cubierto el número máximo de personas participantes. El orden de dicha lista vendrá determinado por la fecha de solicitud.

5. CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

La entidad licitadora deberá presentar en sus propuestas, los objetivos y la metodología a utilizar, así como la distribución de las actividades, especificando cada uno de los talleres propuestos y recursos necesarios para la ejecución de cada actividad.

La sesiones deberán ser participativas, y las actividades promoverán la interacción, la cooperación, y el sentimiento de pertenencia, promoviendo los vínculos y las interacciones sociales entre las personas participantes, prestando especial atención a personas que se encuentren en situación de fragilidad.

El servicio lo prestarán diariamente un mínimo de 2 monitores/as considerando una ratio de entre 8 personas por monitor/a. Las personas participantes se distribuirán en dos grupos diferentes para cada actividad, según las capacidades de cada persona, para atenderlas de manera integral y personalizada.

Los/as monitores/as se encargarán de diseñar, desarrollar y evaluar las actividades; realizar el seguimiento individual de cada participante, y atender y orientar a las familias.

6. COORDINACION CON S.S. BASE DE BARAÑAIN

En el equipo de dos monitores/as, una de las personas será la coordinadora del Servicio de Promoción de la Autonomía del Ayuntamiento de Barañáin, teniendo la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo y del grupo de personas usuarias del servicio, así como el programa de actividades y será la interlocutora con el SSB del Ayuntamiento de Barañáin.

Se establecerá una reunión trimestral entre la coordinadora del Servicio de Promoción de la Autonomía y la técnica de los SSB del Ayuntamiento de Barañáin, responsable del seguimiento de este proyecto, donde se entregará una relación de las personas usuarias del Servicio y su situación, así como un informe sobre la asistencia.

Se garantizará que el equipo de monitores/as tenga una reunión previa al inicio del Servicio, con las familias de las personas usuarias para conocer las necesidades de la persona y su situación actual en especial en el ámbito de la salud. Además se facilitará a las familias cuidadoras pautas para dar continuidad al programa de estimulación diseñado.

7. GESTIÓN DEL SERVICIO

7.1.- Alta, modificación, suspensión o baja del Servicio

Las comunicaciones entre la empresa adjudicataria y el Área de Servicios Sociales requerirán la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos que se especificarán a la empresa prestadora del Servicio en el protocolo de procedimiento que a tal fin se formalice.

El Área de Servicios Sociales comunicará expresamente a la empresa adjudicataria la orden de alta, modificación, suspensión o baja del Servicio de las personas usuarias.

La baja del servicio se producirá por las siguientes situaciones:

- Por voluntad de la persona interesada*
- Por no superar el período de prueba*
- Por imposibilidad de convivencia con el resto de personas participantes*
- Por ausencia voluntaria y no justificada superior a 30 días continuados.*
- Por deterioro importante del estado físico y psíquico de la persona participante que dificulte o impida el aprovechamiento del recurso, y que se considere la no idoneidad del recurso (comportamientos que afecten a la dinámica de grupo, necesidad de una tercera persona para usar el servicio, necesidad de supervisión continua...)*

7.2.- Recursos materiales, técnicos y humanos.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los recursos técnicos y humanos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Las y los profesionales que ejecuten directamente el servicio deberán contar con alguna de las siguientes titulaciones: Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía, Terapia ocupacional, Atención a personas en situación de dependencia, o similares dentro del ámbito sanitario y/o social que guarden relación directa con la prestación del servicio.

Los o las profesionales que coordinen el programa, deberán contar con la titulación universitaria del ámbito sanitario o ámbito social.

Todo el personal estará legalmente contratado y/o dado de alta en la Seguridad Social y en todo momento al corriente de las cotizaciones.

La empresa adjudicataria deberá contar con personal adecuado para el desempeño del Servicio que deberá tener un conocimiento básico del mismo y habilidades sociales suficientes para el trato correcto con los usuarios/as del recurso, y con cuantas personas estén relacionados con la prestación del contrato, pudiendo solicitar el Ayuntamiento que separe del servicio o imponga la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.

El Ayuntamiento aportará para su desarrollo una sala amplia equipada con mesas, sillas, armario, pizarra grande, y equipo de música.

La adjudicataria aportará el material fungible y no fungible necesario para el desarrollo de las actividades programadas y para la óptima prestación del servicio.

Todas las instalaciones, elementos materiales deberán estar en todo momento en buen estado de conservación y limpieza. Cuando no reúna condiciones, el Ayuntamiento podrá requerir su retirada, debiendo el adjudicatario sustituirlo por otro adecuado dentro del plazo que se le otorgue.

Los responsables de la empresa desarrollarán y aplicarán sistemas permanentes de autocontrol, que incluirán los instrumentos de registro necesarios.

7.3.- Atención a las personas usuarias

Desde el Área de Servicios Sociales se atienden las llamadas de las personas usuarias del Servicio de Promoción de la autonomía y de los profesionales que prestan dicho servicio, relacionadas con las posibles incidencias en la prestación de la atención.

Este servicio está operativo los días laborables de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas. Las incidencias recibidas en el Área y relacionadas con el Servicio de Promoción de la Autonomía, se comunicarán por correo electrónico a la dirección que a tal fin la empresa adjudicataria facilite al Área.

Con el fin de garantizar la adecuada atención a las personas usuarias la empresa adjudicataria dispondrá de un servicio telefónico que estará operativo entre las 8:30 y las 14:00 (según calendario laboral)

La adjudicataria atenderá durante los periodos mencionados en el punto anterior las llamadas relacionadas con los siguientes aspectos:

- Incidencias que afecten al servicio*
- Comunicación de suspensión o baja del servicio por enfermedad o fallecimiento.*
- Reclamaciones.*

Para la resolución de las incidencias que durante la prestación del servicio se puedan presentar se aplicarán los protocolos que a tal fin podrá elaborar el Área de Servicios Sociales.

7.4. Seguimiento del Servicio.

La entidad adjudicataria será responsable del seguimiento interno del servicio prestado, especialmente en lo que se refiere al desarrollo, organización de los talleres (incluido el montaje de las sillas y mesas necesarios) seguimiento de la evolución de los usuarios, información a las familias, disponibilidad de material necesario.

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

- a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.*
- b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.*

c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

Los servicios municipales podrán, cuando lo estimen oportuno, plantear reuniones de coordinación con las personas responsables de la empresa adjudicataria con el fin de ir evaluando la marcha del servicio e introducir las mejoras que procedan.

La empresa realizará un control informatizado de la prestación del servicio que estará permanentemente actualizado, de manera que pueda dar respuesta de una forma inmediata a los requerimientos de información que desde Servicios Sociales se efectúen con las características, formato y periodicidad que se determinen.

Las técnicas municipales confirmarán la realización y la calidad de los servicios prestados, pudiendo realizar las inspecciones necesarias al respecto.

8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- a) Determinar y comunicar las altas en el servicio.*
- b) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación del servicio.*
- c) Determinar y comunicar las bajas en la prestación del servicio.*
- d) Presentar a los/as monitores a las personas participantes.*
- e) Realizar el seguimiento de los casos en colaboración con la coordinadora de la entidad asignada.*
- f) Recabar información de la entidad adjudicataria sobre el estado y la evolución de las personas atendidas.*
- g) Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas.*
- h) Establecer reuniones periódicas entre el personal municipal del trabajo social y el personal de coordinación de la empresa, así como con los y las monitoras.*
- i) Recibir y tramitar las posibles no conformidades de las personas usuarias e incidencias del servicio.*
- j) Promover estudios de satisfacción o cualquier otra actividad analítica.*
- k) Garantizar la aplicación de los códigos éticos.*
- l) Cobrar la tasa establecida a las personas usuarias.*

9. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN

- a) Contar con los medios materiales, técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el Servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades derivadas tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso, se considerará como personal municipal.*
- b) La empresa adjudicataria deberá asignar con carácter permanente la figura de un/a coordinador/a, y, en su defecto de su suplente, con disponibilidad a efectos de solucionar, de forma inmediata, cualquier incidente.*
- c) Con el fin de facilitar las relaciones con el personal técnico municipal, la adjudicataria mantendrá un servicio operativo de correo electrónico, fax y telefónico en horario de mañana de lunes a viernes, para las comunicaciones de incidencias, que permita a los servicios sociales municipales conocer a tiempo real y en un momento determinado y desde las oficinas municipales la situación y características de la atención definidas en el presente Pliego en un momento determinado.*
- d) Seguimiento del trabajo desarrollado por su personal.*
- e) Entregar al Ayuntamiento de Barañáin el listado donde deberán constar los nombres de las personas que acuden al taller cada mes, y un breve resumen de seguimiento individual de cada participante.*
- f) Mantener reuniones para el seguimiento entre los responsables de la empresa y el Ayuntamiento.*
- g) Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así como de los daños que el personal pudiera ocasionar en el cumplimiento de su trabajo, por cualquier causa.*
- h) Presentar anualmente la memoria de actividad sobre el trabajo desarrollado, conforme lo establecido.*
- i) Cumplir íntegramente las obligaciones derivadas de la Ley de Protección de Datos.*
- j) La empresa adjudicataria cumplirá las medidas relativas a la prevención de riesgos laborales establecidas en la legislación vigente.*
- k) La adjudicataria queda obligada desde el mismo momento de iniciación del contrato a la subrogación de los contratos del personal que actualmente presta los servicios, en los términos expresamente enunciados en el convenio colectivo de aplicación. A tal efecto y en Anexo al Pliego de prescripciones Técnicas (Anexo IV), se adjunta una relación de personal indicando antigüedad, categoría profesional, número de horas empleadas y*

tipo de contrato, así como información relativa al convenio colectivo actualmente es aplicable a dicho personal. Dichos datos se acompañan a mero título informativo habiendo sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que este Ayuntamiento se responsabilice de la exactitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradoras de los mismos.

- l) Se prestará el servicio directo siempre, independientemente de huelgas, bajas médicas, vacaciones, derechos sindicales de las personas trabajadoras, etc.*
- m) Facilitar al Ayuntamiento la inspección y fiscalización del Servicio y de la documentación relacionada con el mismo.*
- n) Realizar sus actuaciones ajustándose en todo momento a las normas de deontología profesional.*
- o) Prestar el Servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de condiciones, le sea encomendado por el Área de Servicios Sociales.*

10.- CRITERIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

- 1) La entidad adjudicataria deberá garantizar que toda la documentación, publicidad o imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, utilice un uso no sexista del lenguaje, evita cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.*

Sistema de verificación y control: la entidad licitadora deberá presentar en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de cada curso escolar en soporte informático, copia de toda la documentación, publicidad, cartelería y cuantos materiales escritos o gráficos se hayan utilizado.

- 2) Los datos presentados en la documentación a aportar por la entidad licitadora deberán estar desagregados por sexo.*

Sistema de verificación y control: la entidad licitadora deberá presentar en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de cada curso escolar, memoria de actividades, que incluya los datos desagregados por sexo.

- 3) La entidad licitadora deberá acreditar de manera efectiva la correcta prestación del contrato en lo relativo a los criterios de adjudicación a los que se haya comprometido en su propuesta técnica, debiendo presentar a tal efecto en el plazo máximo de tres meses desde la finalización de cada curso, la siguiente documentación para la verificación de su cumplimiento :*

- Respecto a la formación recibida por los/as profesionales que prestan el servicio, los certificados de formación que los/as profesionales que prestan el servicio han recibido, donde conste la materia impartida, número de horas, fechas, y entidad que la ha impartido.*

- Respecto a la accesibilidad de los materiales quedará reflejado en le memoria final exigida.*

- Respecto a medidas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar para la plantilla que ejecuta el contrato, se deberá presentar una memoria técnica comprensiva de las medidas de conciliación aplicadas, contenido, duración, efectos y personas beneficiarias.*

- Respecto a actividades de información, sensibilización social, y de integración del servicio ene l municipio, se remitirá a la unidad gestora del contrato una memoria técnica comprensiva de las acciones y actividades de información y sensibilización social y entregar una copia de las publicaciones. Número de acciones realizadas y número de personas alcanzadas o beneficiadas.*

11.- CONFIDENCIALIDAD

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados y empleadas la obligación del deber de secreto.

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

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

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

12.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a las personas licitadoras de que el Ayuntamiento es la organización responsable de tratamiento de los 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.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de las personas licitadoras por el cumplimiento de una obligación legal recogida en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y para el tratamiento de los datos de la adjudicataria se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación. Los datos se comunicarán conforme a lo previsto en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los datos se 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.

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@baranain.com Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) o contactar con el Delegado de protección de datos para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

ESTIPULACIONES COMO ENCARGADA DE TRATAMIENTO

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

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD.

La adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales".

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del contrato adjudicado. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.*
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento. Si la entidad adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición en materia de protección de datos informará inmediatamente al Ayuntamiento.*

Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad que correspondan al Ayuntamiento como responsable de tratamiento y las previstas en el Anexo III "Tratamiento de Datos Personales"..

- c) *Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella 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 a la persona Delegada 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 le indique el Ayuntamiento, 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 consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. La encargada del tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.*
- i) *Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internacionales de datos.*
- j) *De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier 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.*
- k) *Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico info@baranain.com 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.*
- l) *Asistir al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.*
- m) *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.*
- n) *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 LOPDGD.*
- o) *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 de la organización responsable o de otra auditora autorizada por la responsable.*

Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos. No obstante, cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a los datos se realizará de forma presencial en el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Barañáin, instalaciones pertenecientes al responsable de tratamiento, según se indica en el apartado S del presente cuadro.

13.- MARCO NORMATIVO

La Ley Foral 15/2006 de 14 de diciembre de Servicios Sociales regula la estructura del Sistema de Servicios Sociales, estableciendo en su artículo 31 los Programas de los Servicios Sociales de Base, cuyas actuaciones se articularán a través de cuatro programas, siendo uno de ellos el Programa de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, que tendrá como objetivo posibilitar a las personas en situación de dependencia la permanencia en su medio habitual el máximo tiempo posible. Este programa podrá estar dirigido también a personas que no se encuentren en dicha situación, siempre que no se pueda conseguir este objetivo a través de otros programas. El Programa de Promoción de Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia, incluirá obligatoriamente la atención domiciliaria municipal.

De esta manera el Decreto Foral 30/2019, 20 de marzo por el que se modifica el Decreto Foral 69/2008 de 17 de junio por el que se aprueba la Cartera de Servicios Sociales de ámbito general establece como prestación garantizada el servicio de atención domiciliaria municipal, indicando la intensidad del servicio para aquellas personas valoradas con dependencia.

La Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, en su artículo 15 establece el catálogo de servicios sociales de promoción de la autonomía y atención a la dependencia, siendo la atención a domicilio uno de ellos, que deberá ser asignado en el Programa Individual de Atención (PIA).

Ordenanzas fiscal y no fiscal reguladora de la atención domiciliaria de personas con dificultades de autovalimiento del Ayuntamiento de Barañáin.

El Decreto Foral 32/2013 de 22 de mayo por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral de Servicios Sociales en materia de Programas y Financiación de los Servicios Sociales de Base, quedan establecidos el contenido y las actuaciones del SAD municipal.

El Real Decreto 675/2023 por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013 de 27 de diciembre que regula las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia establecidas en la Ley 39/2006.

ANEXO I

DECLARACION RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

Don/Dña.....
..... DNI/NIF....., con domicilio a efectos de notificación en
.....C.P....., localidad
....., teléfono....., con correo electrónico a efectos de recibir
comunicaciones (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
.....NIF.....
.....

En caso que se actúe en representación añádanse los siguientes datos:

Que mediante poder otorgado el día..... ante el Notario.....fue nombrado apoderado
/a D./ Dña.....

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente
declaración.

Enterado del pliego de condiciones administrativas y técnicas que ha de regir la contratación del **servicio de
promoción de la autonomía y prevención de la dependencia** del Ayuntamiento de Barañáin, declaro bajo mi
responsabilidad:

- 1.- Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida
representación
- 2.- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional
- 3.- Que no está incurso en causa de prohibición de contratar.
- 4.- Que se halla al corriente del 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.
- 5.- Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como
aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- 6.- Que asume el compromiso de ejecutar el contrato en condiciones de equidad y transparencia fiscal.
- 7.- 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 el caso de empresas extranjeras
- 8.- Que identificar la siguiente dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios
telemáticos, en caso de reclamaciones en materia de contratación
pública..... y consiente expresamente la utilización del correo
electrónico indicado como medio para practicar notificaciones.

SOLICITO la reutilización de la documentación relativa a la solvencia económica y financiera, técnica o profesional
y habilitación empresarial o profesional presentada en el procedimiento relativo al contrato de,
resultando adjudicatario por Resolución de la Alcaldía/ acuerdo de la Junta de Gobierno Local , de fecha.....
(táchese lo que no proceda) y manifiesto que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

*NO se podrá solicitar la reutilización de la documentación si han transcurrido más de tres años desde la anterior
adjudicación

En Barañáin, a de de2026

(firma)

- ☐ 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.
- ☐ Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el
compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.
- ☐ Cuando dos o más personas físicas o jurídica participen de forma conjunta, se aportará un documento
privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se
designa un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones
derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña.....
..... DNI/NIF....., con domicilio a efectos de notificación en
.....C.P....., localidad
....., teléfono....., con correo electrónico a efectos de recibir
comunicaciones (este dato es de consignación obligatoria), en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
.....NIF
.....

Enterado/a del pliego de condiciones administrativas y técnicas que ha de regir la contratación del servicio de promoción de la autonomía y prevención de la dependencia del Ayuntamiento de Barañáin, acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete a la ejecución del dicho contrato, ofertando el siguiente precio hora:

Importe €/hora IVA Excluido (en número y letra).

En Barañáin , a de de 2026

(firma)

NOTAS:

- 1.- No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación
- 2.- Prevalecerán las cantidades expresadas en letras respecto de las expresadas en cifras.
- 3.- Si la persona o entidad licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

ANEXO III

“TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

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

- Ciudadanía.
- Persona/s de contacto.

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 circunstancias sociales
- Datos económicos, financieros y de seguros
- Datos de salud.

DERECHO DE INFORMACIÓN.

Corresponde al Ayuntamiento facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.

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 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 encargada de tratamiento.
- Garantizar:
 1. 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)
 2. RESILIENCIA, adoptando, entre otras, las medidas para:
 - a. Limitar el riesgo de daños por causas naturales u otras causas (agua, humedad, fuego, temperatura inadecuada)
 - b. Proteger la integridad y la disponibilidad de la información antes fallos del sistema, de suministro eléctrico, errores humanos o ataques intencionados.
 - c. Permitir la recuperación de la información de manera efectiva en el menor tiempo posible.

La encargada de tratamiento deberá implementar al menos las siguientes medidas de seguridad, abarcando, a título enunciativo, hardware, software, procedimientos de copias de seguridad:

- Todos los equipos que se conecten a sistemas o traten datos personales deben disponer al menos de:
 - Antivirus activado y actualizado con periodicidad diaria
 - Firewall.
 - Cifrado de contraseñas almacenadas.
 - Los dispositivos portátiles dispondrán de una contraseña a nivel de BIOS.
- CONTROL DE ACCESOS. Entre otras medidas:
 - 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.
 - 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*
- *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.*
- **COPIAS DE SEGURIDAD:**
 - *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 objeto del contrato.*
 - *Las copias de respaldo se conservarán en lugar diferente del que se encuentren los equipos sobre los que se hace la copia.*
- **DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PAPEL**
 - *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.*
 - *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.*



Ayuntamiento de Barañáin
Barañaingo Udala
Navarra – Nafarroa
Secretaría - Idazkaritza

Plaza Consistorial, s/n.
Udaletxeko plaza z/g
31010 BARAÑAIN
(Navarra–Nafarroa)
Telf: 948 286 311
Fax: 948 181 308
www.baranain.es

ANEXO IV
PERSONAL A SUBROGAR

Relación de personal de la empresa SEDENA en el servicio de JUBILOTEKA BARAÑAIN



Trabajador/a	Antigüedad	Categoría Profesional	Convenio Colectivo	% Jornada	Tipo de Contrato	SALARIO BRUTO ANUAL	SALARIO BRUTO ANUAL (a % de jornada)	OBSERVACIONES	RLT
Trabajador/a 1	27/02/2017	GRUPO 2	INTERVENCION SOCIAL NAVARRA	26,24%	200	33.508,52 €	8.792,64 €	EXCEDENCIA	
Trabajador/a 2	02/08/2018	GRUPO 3	INTERVENCION SOCIAL NAVARRA	23,37%	300	25.922,12 €	6.058,00 €	Además realiza labores de coordinación (1,5 horas semana) mientras excedencia de la coordinación	
Trabajador/a 3	04/03/2026	GRUPO 3	INTERVENCION SOCIAL NAVARRA	23,37%	510	25.306,12 €	5.914,04 €	CUBRE EXCEDENCIA	

Este listado y la información contenida en el mismo, ha sido facilitada por la empresa adjudicataria que actualmente está prestando el servicio, contando con la conformidad de la representación sindical.