

**CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN,
MANTENIMIENTO Y OTROS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE
MONTEAGUDO.**

OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	7.394,00 EUROS, IVA EXCLUIDO. 8.946,74 EUROS, IVA INCLUIDO.
VALOR ESTIMADO	14.788,00 EUROS, IVA EXCLUIDO. 17.893,48 EUROS, IVA INCLUIDO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un año prorrogable a un segundo año
PROCEDIMIENTO	Presentación de ofertas
TRAMITACIÓN	Anticipada.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Bastará con la presentación de la garantía
SOLVENCIA TÉCNICA	Estar en posesión de titulación de monitor de tiempo libre
GARANTÍA PROVISIONAL	No se precisa
GARANTÍA DEFINITIVA	4 % del precio de adjudicación
REVISIÓN DE PRECIOS	NO.
DISEÑO LOTES	NO.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	Ante el Registro General del Ayuntamiento de Monteagudo, situado en la Plaza San Francisco 1.
PLAZO PRESENTACIÓN	El plazo para la presentación de las ofertas será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación por parte del órgano de contratación del inicio de la licitación.
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	Propuesta de gestión..... 40 p Oferta económica 60 p

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OTROS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE MONTEAGUDO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación de los trabajos de prestación del servicio de dinamización, mantenimiento y otros, en las instalaciones del centro juvenil municipal de Monteagudo.

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

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento y la unidad gestora los servicios de Intervención del Ayuntamiento asistida por la Secretaría.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe de la licitación es de SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO EUROS, 7.394,00 €, (8.946,74 EUROS, IVA INCLUIDO), siendo el valor estimado del contrato, incluida la posible prórroga en el año 2022, de 14.788,00 EUROS, (17.893,48 EUROS, IVA INCLUIDO). Esto supone un importe mensual de 924,25 € (IVA excluido), si bien el servicio se verá interrumpido entre los meses de junio y septiembre. En consecuencia el precio máximo hora será de 11,50 euros. (IVA excluido)

Siendo la licitación de carácter anticipado, el gasto para la realización de este servicio se financiará con cargo a la partida que en el ejercicio presupuestario para el 2021 se disponga para el "centro juvenil, quedando por consiguiente sometida la presente licitación, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

No obstante, el precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se facturará el trabajo efectivamente realizado según las condiciones del mismo. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto. Su importe incluirá el IVA vigente anualmente y el precio total, entendiéndose que están incluidos todos los impuestos o tributos que sean de aplicación, así como todos los gastos que la contratista deba realizar para el cumplimiento de la contraprestación.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia, especialmente la situación epidemiológica generada por el COVID 19, la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con la

disminución experimentada. Igualmente, en el caso de que el número de unidades u horario previsto sufriese variaciones, se procedería a ajustar el precio del contrato en proporción a las referidas modificaciones.

Si por necesidades del servicio fuera necesario ampliar el número de horas de contratación, estas horas se facturarán con el precio/hora marcado en la oferta adjudicataria, respetando siempre lo establecido en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos. Si las horas se ajustan a la baja se revisará asimismo el precio de facturación.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

Si las circunstancias sanitarias así lo permitieran, está previsto el inicio del contrato, tras haber procedido a la firma del mismo, el 1 de enero de 2021, estimando que finalice el 31 de diciembre de 2021.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por el periodo de un año. Dicha prórroga será automática. Sin embargo, la denuncia del contrato deberá llevarse a cabo por escrito, y por cualquiera de las partes con una antelación mínima de 2 meses anteriores a la fecha de finalización.

El Ayuntamiento, en virtud de sus prerrogativas y previa justificación en el expediente, podrá modificar el contrato para el caso de considerar oportuno la incorporación de nuevos programas de interés público, lo que llevará aparejado la revisión del precio del contrato de tal manera que se mantengan en equilibrio los supuestos económicos que presidieron la perfección del contrato. Además, las condiciones del contrato podrán revisarse con el acuerdo de ambas partes para ajustarse a las necesidades reales del servicio.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación del servicio en las mismas condiciones establecidas en el mismo en el supuesto de que no se hubiera producido una nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente condicionado serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa. En función del importe del contrato que se licita, éste debe considerarse y tramitarse como de menor cuantía.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán ante el Registro General del Ayuntamiento de Monteagudo, situado en la Plaza San Francisco Javier núm. 1, en el plazo de veinte días naturales contados desde que tenga lugar la aprobación de las bases del concurso.

Se otorgará la máxima difusión al procedimiento concursal, insertando anuncios en los tablones municipales así como en la página web municipal.

Cada persona licitadora solo podrá presentar una proposición económica y no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, tampoco podrá figurar en más de una de las agrupaciones ofertantes en el concurso. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones presentadas por ese mismo licitador.

Con la presentación de la proposición, se presume que el licitador acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

La proposición deberá incluir la siguiente documentación:

Sobre A. Documentación Acreditativa.

- Declaración responsable de la entidad licitadora indicando que cumple las condiciones de capacidad y solvencia para contratar (Anexo I)
- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:
 - a) Si la entidad licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - b) Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
 - c) Poder a favor de la persona que firme la oferta cuantitativa en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la entidad licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Sobre B. Propuesta técnica.

Se aportará toda la documentación a valorar conforme a lo establecido en la Base 8 y en concreto:

El adjudicatario deberá presentar un programa de gestión, en el que se incluirá un programa concreto real y ejecutable de ocio y actividades a organizar en el Centro Juvenil.

Sobre C. Proposición económica.

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

Si el licitador estuviera exento del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

7.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, VALORACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la unidad gestora del contrato procederá, en acto privado, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores.

Seguidamente se procederá, a la apertura y análisis del Sobre B o propuesta de gestión del Centro Juvenil y una vez valorada se procederá en acto público, debidamente anunciado en el Tablón de Anuncios Municipal, a la apertura del Sobre C, "Propuesta Económica" de las empresas admitidas, valorándola en aplicación de los criterios de adjudicación contemplados en el Pliego.

La unidad gestora elevará al Órgano de Contratación una propuesta de adjudicación en favor del licitador que, en su conjunto, haya presentado la proposición más ventajosa. La propuesta señalará las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos ponderados establecidos en este pliego, se realicen de cada proposición admitida.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

-Calidad técnica del proyecto de gestión, hasta un máximo de 40 puntos.

En este apartado se valorará la programación, en especial la organización de actividades especificándose los horarios y la adecuación de las mismas a las distintas edades de los usuarios del centro.

Los criterios y metodología de la actuación: Deberá describirse la metodología tanto desde un punto de vista general como específico de cada grupo de edad.

La evaluación y seguimiento que lleve a cabo del programa, información, entorno, uso, etc.

Se valorará de modo positivo aquellas propuestas que incluyan actividades propias de Monteagudo, las que realicen actividades de promoción de la igualdad, indicando los talleres a realizar que fomenten la coeducación, la corresponsabilidad, el respeto y el buen trato y señalando el número de talleres así como la forma de realizarlos, la realización de talleres que promuevan la conservación del medio ambiente, la concienciación del cambio climático o la utilización de materiales reciclables y los que promuevan hábitos saludables.

-Proposición económica: máximo 60 puntos.

La oferta económica se valorará aplicando la regla de tres inversa, otorgando las puntuaciones con la siguiente fórmula:

Valoración criterio precio = (Precio mínimo ofertado x 60) / Precio Ofertado

No se admitirán ofertas económicas que superen la base de licitación.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más entidades licitadoras éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 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, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

9. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

Es requisito para el desempeño del contrato objeto de licitación, que las personas que vayan a ser las responsables de la gestión del centro juvenil posean la titulación de monitor de tiempo libre. Con tal objeto, deberá, previamente a la formalización del contrato, presentarse original o copia debidamente diligenciada de los títulos que ostenten los contratistas.

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

*** Obligaciones Tributarias:**

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

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

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

* Certificado de inexistencia de delitos de carácter sexual por parte de los monitores que vayan a desempeñar el trabajo.

* Seguro de responsabilidad civil que cubra un mínimo de capital de 150.000 € y justificante de pago de la póliza.

* Justificante de depósito de la garantía del 4% del precio de adjudicación a favor del Ayuntamiento de Monteagudo en cualquiera de las formas que establece la Ley Foral 2/2018.

* En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por entidades licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una y se designe un representante o apoderado/a único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada.

10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo como máximo en el plazo de quince días naturales, contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, siendo éste de diez días naturales a partir de la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, siendo requisito necesario que previamente se haya constituido la garantía definitiva.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado con incautación de las garantías constituidas por la licitadora o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 5 % del valor estimado del contrato, e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto en la Ley Foral de Contratos.

11. ABONO DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Monteagudo liquidará al adjudicatario el importe contratado, previa presentación de factura mensual detallada por la asistencia efectivamente realizada, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y especificará en todo caso la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. del expedidor y destinatario, el I.V.A. repercutido.

El total de la factura mensual deberá coincidir con el precio de la oferta adjudicada y según la asistencia realmente efectuada, abonándose, mediante transferencia bancaria, tras la presentación de la factura conformada en el Registro General.

Si por necesidades del servicio fuera necesario ampliar el número de horas de contratación, estas horas se facturarán con el precio/hora marcado en la oferta adjudicataria, respetando siempre lo establecido en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Si las horas se ajustan a la baja se revisará asimismo el precio de facturación.

12. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL ENTE CONTRATISTA

El adjudicatario deberá cumplir respecto a su personal las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del órgano adjudicatario no implicará responsabilidad para el Ayuntamiento de Monteagudo.

13. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura de la persona adjudicataria quien no tendrá derecho a indemnización por causa de cierres temporales del centro, pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor. El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta. Además, será a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Ayuntamiento de Monteagudo o a terceros por la ejecución del contrato.

La ejecución del servicio deberá realizarse con sujeción al Reglamento interno del centro juvenil que fue aprobado en sesión plenaria del Ayuntamiento de Monteagudo celebrada el 26 de septiembre de 2014 y publicado en el BON nº 236 de 2 de diciembre.

Durante la ejecución del contrato deberá prestarse el servicio con el calendario adjunto este Pliego así como con la continuidad que se exija según programación que se apruebe, constituyendo su falta causa de resolución.

El servicio en la prestación de la presente actividad se iniciará en el momento que indique el Ayuntamiento de Monteagudo y las circunstancias sanitarios lo permitan.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y, 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.

Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario/a, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia.

Asimismo, el Ayuntamiento de Monteagudo podrá requerir al adjudicatario para que entregue las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC 1 y TC 2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

La contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal designado por el Ayuntamiento de Monteagudo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al contrato que se formalice, así como 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.

La adjudicataria indicará al Ayuntamiento, la persona que por su responsabilidad (Encargado/a, Representante, etc.) será la interlocutora válida ante él.

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES RECÍPROCAS DEL AYUNTAMIENTO Y CONTRATISTA

A) El Ayuntamiento ostentará, en todo caso, las potestades siguientes:

1.- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación que aconseje el interés público y entre otras: la variación en la calidad, cantidad, tiempo, etc.

2.- Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar la forma en la que gestione el Centro Juvenil y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometa.

4.- Rescatar el servicio en que consista el contrato. El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justifican las circunstancias sobrevenidas de interés público en la forma y con los efectos determinados por la legislación de contratos de la Administración Pública.

5.- Suprimir el servicio de conformidad con la legislación vigente que resulte de aplicación.

6. - Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

Será de cuenta del Ayuntamiento los gastos derivados del consumo de agua, energía eléctrica y de la adquisición de los productos necesarios para la realización de la limpieza de las dependencias municipales, respondiendo, no obstante, el adjudicatario de toda utilización abusiva o negligente al respecto.

B) Serán obligaciones generales del contratista:

1.- Prestar el servicio del modo dispuesto en la contrata o de las órdenes que posteriormente reciba del Ayuntamiento de Monteagudo, con especial cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Centro Juvenil.

2.- Cumplir con el horario de apertura del centro y las prescripciones técnicas que se acompañan al presente pliego. El calendario de apertura así como el horario podrán modificarse por necesidades del servicio.

3.- Admitir a la recepción del Centro Juvenil a toda persona que cumpla los requisitos establecidos.

4.- Disponer de los medios personales y materiales suficientes para la prestación de la asistencia técnica, así como el incrementar dichos medios en caso de ampliación de la misma, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

5.- El personal de la entidad contratante deberá cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente.

6.- Mantener el buen orden del local y cuidado del material aportado al contrato, para lo cual al inicio de la prestación se realizará un inventario. Se deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones y equipos a su cargo.

7.- Realizar adecuadamente, y cumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de la Unión Europea 2016/679, el tratamiento de los datos de los usuarios del centro, de conformidad con lo establecido en el Anexo III de este pliego.

Por cuenta del gestor, podrá suministrarse a los usuarios bebidas refrescantes y productos de hostelería, siendo sus precios similares a los de otros establecimientos de la localidad, que deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento y ser de primera calidad. Queda prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

15. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el Contratista y se entenderán incluidos, en cualquier caso en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- 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 de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para realización de contrato, así como todo tipo de impuestos municipales, forales o estatales que graven la actividad, al igual que la atención de la Seguridad Social propia y de sus asalariados, y sus retribuciones, financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

16. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por la persona contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad del objeto de contrato.

En el plazo de un mes siguiente a la finalización del contrato, se procederá a la liquidación y recepción de la documentación que le haya sido entregada por el Ayuntamiento de Monteagudo, junto con los documentos de gestiones que sobre la misma se hayan realizado y a la supervisión del local. A este acto concurrirán, como mínimo, un representante del Ayuntamiento y la persona adjudicataria o quién bajo su responsabilidad delegue.

De la recepción se levantará Acta en la que se dejará constancia de las observaciones que se consideren oportunas. Tras ello, y en el supuesto de que la empresa interesada haya cumplimentado todas las obligaciones del presente pliego, se procederá a la devolución de la fianza que tenga depositada en el ayuntamiento.

17. PENALIDADES, RÉGIMEN SANCIONADOR Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Toda persona adjudicataria, que por causas imputables al mismo, incurra en retrasos o demoras en el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del contrato, la administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con pérdida de garantía o por la imposición de penalidades previstas en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

No obstante, toda persona adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

Las infracciones que presumiblemente cometa el contratista se clasificarán en leves y graves:

- Se considerarán infracciones LEVES: Las faltas de puntualidad en apertura y cierre; las deficiencias menores de limpieza; las desatenciones menores del servicio que no ocasionen perjuicios al mismo o a las instalaciones; cualesquiera otras de naturaleza análoga.

- Se considerarán infracciones GRAVES: El mantener los locales cerrados durante uno o más días, sin causa justificada y autorización; las deficiencias importantes de higiene y sanidad en los locales y/o el mobiliario del servicio; el trato desconsiderado a los usuarios; el incumplimiento de sus obligaciones económicas; consentir la utilización de los locales para usos distintos de los autorizados; desatender el servicio de forma que ocasione perjuicios graves al Ayuntamiento en sus instalaciones; el cobro de precios distintos de los autorizados; la desatención de los requerimiento del personal municipal o del Ayuntamiento; el subarriendo o traspaso del local; el incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social propias o de los asalariados; la comisión de más de dos faltas leves; cualquier otra infracción de naturaleza análoga, que pueda ocasionar perjuicios a los usuarios de las instalaciones.

- Las infracciones leves se sancionarán con amonestación y/o multa, que se graduará por el Ayuntamiento en razón de cada caso concreto.

- Las infracciones graves podrán sancionarse con multa económica y/o la resolución del contrato y la pérdida de la fianza, sin perjuicio del resarcimiento de los daños y perjuicios que se ocasionen, en función de la naturaleza de cada infracción.

En los Expedientes por infracción se seguirá el procedimiento previsto en la Ley Foral de Contratos, debiendo dar en todo caso audiencia al adjudicatario.

Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La resolución del contrato dará derecho al o la contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

18. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la cesión del contrato o el subarriendo del local.

19. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEAGUDO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

El órgano de contratación del Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato administrativo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, podrá modificarlo por razón de interés público y acordar su resolución, determinando los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

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

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el capítulo VII del Título I de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Los entes licitadores se encuentran obligados a suministrar bien en la instancia o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del organismo licitador, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

20.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento.

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

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 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 recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos).

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrá hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad, www.monteagudo.org.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección, dpd@monteagudo.org para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

En Monteagudo a 23 de Noviembre de 2020.

El Alcalde-Pdte.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OTROS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE MONTEAGUDO

HORARIO.

El servicio se prestará de viernes a domingo, en el horario comprendido siguiente:

Viernes de 16.30 a 23 horas

Sábado de 16.30 a 23 horas.

Domingo de 16.30 a 21 horas.

TAREAS Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL DINAMIZADOR

El adjudicatario prestará los siguientes servicios:

- Realizará el servicio de control del acceso y de uso de las instalaciones, su equipamiento, y material recreativo y juegos, cuyos usuarios irán provistos del carnet de socio correspondiente o, en su caso, de la correspondiente entrada cuando proceda, para hacer uso de las instalaciones y su equipamiento.
- Se ocupará de la expedición y cobro de entradas cuando proceda, al precio establecido por el Ayuntamiento, a quien liquidará mensualmente el importe de la recaudación correspondiente.
- Deberá ocuparse de la limpieza de todas las instalaciones y sus accesos, tanto salón recreativo, hall, baños y aulas.
- Controlará y llevará a cabo las actividades y talleres que puedan organizarse en el Centro Juvenil, conforme a la oferta por él presentada.
- Colaborará con el Ayuntamiento en el desarrollo e impulso de actividades en el Centro Juvenil.
- El gestor conservará la totalidad de los elementos y útiles de las instalaciones con la debida diligencia, siendo de su cuenta las reparaciones y reposición del mobiliario y elementos de cafetería que pudieran inutilizarse por cualquier causa. En referencia a lo anterior, será de cuenta del adjudicatario y de su propiedad, cualquier adquisición de de utensilios o aparatos que instale, para los que precisará en todo caso autorización municipal. Quedando prohibida la instalación de cualquier máquina recreativa o de azar de tipo eléctrico.

Son así mismo obligaciones de quien resulte responsable del servicio de atención del Centro Juvenil:

- Procurar que las normas se respeten y que exista un clima de cordialidad y respeto, tanto entre los usuarios como entre éstos y los responsables de la prestación del contrato.
- Llevará a cabo la orientación educativa y social a los jóvenes usuarios del centro, respetando sus ideas políticas y religiosas.
- Dará cuenta inmediata al Ayuntamiento de las incidencias que se produzcan.
- Guardará sigilo profesional de aquellas circunstancias que conozcan por razón del ejercicio del cargo y, en el caso de que alguna situación sea objeto de conocimiento de autoridades o servicios sociales, obligación moral de hacer efectiva la denuncia (Ej: malos tratos, acoso, bullying).
- Llevará a cabo el control del Espacio: asistencia diaria, mensual y anual, control del material y de los recursos lúdicos.
- Impartirá los talleres programados en los momentos que se consideren oportunos, así como el desarrollo de actividades concretas y planificadas, en ejecución de la oferta seleccionada así como de las directrices que marque el Ayuntamiento.
- En todo momento deberá haber presencia de un responsable en el local.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OTROS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE MONTEAGUDO

Don /Doña _____ DNI/NIF _____ , con domicilio a efectos de notificaciones _____ C. P. _____ , localidad _____ dirección electrónica _____ y teléfono _____ , en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____ , CIF _____ con domicilio en _____

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En Monteagudo, a _____ de noviembre de 2020.

FIRMA DEL LICITADOR

PROTECCIÓN DE DATOS - Los datos personales aquí registrados serán sometidos a tratamientos por parte del Ayuntamiento de Monteagudo en las condiciones y con los fines indicados en la cláusula 20 de este pliego.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OTROS EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE MONTEAGUDO

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificaciones en _____

C. P. _____ , localidad _____

Teléfonos _____ , en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____ CIF _____ y domicilio _____

C. P. _____ , localidad _____ enterado del procedimiento tramitado para adjudicar el contrato del servicio de dinamización, mantenimiento y otros en las instalaciones del centro juvenil de Monteagudo.

DECLARO:

- Que conozco y acepto el Pliego Regulador de la Contratación con sus anexos, que ha de regir el contrato señalado.
- Que me comprometo/ Que la entidad por mi representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato por la siguiente oferta: (determinarla con el (IVA incluido) y en (en letra y número).

Oferta anual: euros (IVA excluido)

Oferta mensual: euros (IVA excluido)

Precio/hora: euros (IVA excluido)

(Lugar, fecha y firma)

NOTA: 1. Presupuesto máximo de gasto 7.394 €, IVA excluido. No se admitirá ninguna propuesta que supere el mismo.

2. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

PROTECCIÓN DE DATOS - Los datos personales aquí registrados serán sometidos a tratamientos por parte del Ayuntamiento de Monteagudo en las condiciones y con los fines indicados en la cláusula 20 de este pliego.

ANEXO III

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, nº Seguridad Social/dirección, teléfono).
- 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 educación, 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 cualesquier sistema 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 persona usuaria. 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 compañía (sistemas de comunicación o almacenamiento en la nube, VPN, etc.)
- Sistemas 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 quien, 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.

