

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA ARROSADÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 2

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO _____	2
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA _____	2
3. IMPORTE DEL CONTRATO _____	2
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR _____	3
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS _____	3
6. MESA DE CONTRATACIÓN _____	6
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO _____	7
8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA _____	7
9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO _____	8
10. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS _____	9
11. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA _____	10
12. DAÑOS Y PERJUICIOS _____	10
13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN _____	10
14. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS _____	11

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA ARROSADÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 12

1. OBJETO _____	12
2. PRESUPUESTO _____	12
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA ARROSADIA _____	12
4. OBJETIVOS DE LA LUDOTECA ARROSADIA _____	13
5. COMPOSICIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL EQUIPO PROFESIONAL QUE ATIENDA LA LUDOTECA ARROSADIA _____	13
6. FUNCIONES ASIGNADAS A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO A LAS Y LOS PROFESIONALES QUE ATIENDAN LA LUDOTECA ARROSADIA _____	14
7. DISTRIBUCIÓN DE PROFESIONALES POR GRUPOS DE EDAD DE LA LUDOTECA ARROSADIA _____	15

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA _____ 16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA ARROSADÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes cláusulas administrativas y por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, regulado en los artículos 64 y 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es la contratación de la gestión, atención, organización y funcionamiento de la Ludoteca Arrosadía de la Universidad Pública de Navarra, según las especificaciones técnicas señaladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas de esta contratación.

Nº de Expediente: ABR0001/2012

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio de Recursos Humanos.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

- 3.1. El valor estimado del contrato (I.V.A. excluido) asciende a 124.407 euros para un período de cuatro años. El contrato se formalizará por un año, y se prorrogará anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el mecanismo establecido en este Pliego de Cláusulas.
- 3.2. El presupuesto anual del contrato (I.V.A. incluido) se estima ascenderá a la cantidad de 36.700,00 euros, IVA incluido, y se ejecutará con cargo a la partida 11/11.05/227.09 “*Otros servicios*”, del Presupuesto de Gastos de 2012.
- 3.3. A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por la empresa adjudicataria se incluyen todos los gastos que tenga que realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son contratación de personal según normativa vigente, materiales a utilizar, supervisión diaria, encuesta de satisfacción a menores y a familias usuarias del servicio, beneficios, seguros, tasas y toda clase de tributos, en particular el IVA.
- 3.4. Los gastos de los anuncios de licitación y rectificación, en su caso, que se publiquen en los Boletines Oficiales y cualquier otro medio de difusión, así como los de formalización de contrato, irán a cargo de la empresa adjudicataria.

3.5. El contrato se entenderá a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 10 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La solicitud se presentará en el Registro General de la Universidad, en el plazo de **18 días** contados desde el siguiente al envío del anuncio de licitación al Portal de Contratación de Navarra.

Cada empresa licitadora presentará **una sola oferta**.

Las ofertas irán en tres sobres cerrados y firmados por quien licite, figurando en la parte exterior lo siguiente:

1. Título del procedimiento y número de expediente.
2. Nombre o razón social, domicilio, C.I.F. y números de teléfono y de fax de la empresa licitadora.
3. Número del sobre.

Sobre nº 1: Incluirá toda la documentación administrativa indicada en el apartado 5.1.

Sobre nº 2: Incluirá toda la documentación técnica indicada en el apartado 5.2.

Sobre nº 3: Incluirá única y exclusivamente la propuesta económica, según el modelo del pliego (Anexo I).

Cuando las proposiciones se envíen por correo certificado o se presenten en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el empresario deberá comunicar este hecho, dentro del plazo de presentación de proposiciones, en la Sección de Gestión Económica de la Universidad, mediante fax al número +34 948 169661. En ningún otro caso se admitirá la oferta.

Las ofertas irán firmadas y rubricadas por los licitadores o por sus representantes legales.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada empresa licitadora acepta todas las cláusulas del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia.

5.1. Documentación administrativa

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser original o copia autenticada administrativa o notarialmente.

Las empresas participantes y, en su caso, sus representantes legales, deberán presentar los siguientes documentos (según art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica de la empresa contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la empresa fuese persona jurídica este poder deberá figurar en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la empresa licitadora de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

3º. Si varios licitadores se presentan constituyendo una unión temporal de empresas o en participación conjunta, cada uno de los licitadores deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo señalado en los apartados 1 y 2.

En ambos casos tales licitadores deberán aportar un documento donde sus componentes indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de ellos, el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la unión o concurrencia, y nombren un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas físicas concurrentes como por la citada persona apoderada.

Las personas físicas o jurídicas integrantes de entidades carentes de personalidad jurídica deberán presentar documentación en la que consten los mismos extremos señalados en el párrafo anterior.

B) Acreditación de constitución de garantías cuando así lo exija el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para participar en el presente procedimiento no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

C) Declaración de que la empresa no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

La empresa licitadora deberá aportar declaración jurada que acredite que en sus órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

Declaración del licitador o, en su caso, del apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar del artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

D) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

- Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.
- Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de:
 - a) Medios técnicos y humanos propios o ajenos que dedicará la empresa a la realización de esta gestión, en especial del personal técnico.
 - b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso.

E) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición.

Si las certificaciones a que se refiere el apartado E) del punto 5.1 del pliego caducasen antes de la adjudicación del contrato, la empresa licitadora que haya sido propuesta para la adjudicación deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

F) Declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Declaración responsable de la empresa licitadora de que se halla al corriente de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

G) Para las empresas extranjeras.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

5.2. Documentación técnica

Toda oferta deberá incluir expresamente todos los servicios detallados en el pliego de prescripciones técnicas, ateniéndose a las condiciones de prestación mínimas descritas. Podrán mejorarse dichas condiciones, incluso ofertarse otro tipo de servicios destinados a la mejor consecución de los objetivos básicos, que serán valorados de acuerdo a los criterios de valoración.

En resumen, quien licita deberá incluir en este sobre toda la documentación que permita puntuar su oferta según los criterios de valoración establecidos en el punto 7.

No se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio del contrato, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3.

5.3. Oferta económica

La proposición económica deberá ser ajustada al modelo que se publica (Anexo I), entendiéndose que las ofertas comprenden no sólo precio de la contrata, sino también el importe del IVA y de aquellos impuestos que graven el servicio contratado, sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

Quien licita tendrá en cuenta que el precio por hora por persona monitora que oferte incluirá, no sólo los gastos del propio servicio de atención, sino de organización, planificación, coordinación con la Unidad de Igualdad de la Universidad, realización de informes, y todos aquellos gastos inherentes a la correcta ejecución de este contrato.

La empresa licitadora debe tener en cuenta, asimismo, que el número de horas sobre las que se aplicará el precio por hora contratado a la hora de facturar el servicio será el de las horas de atención al público, es decir, 7 horas.

6. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

Presidente: - D. Pedro Iraízoz Munárriz, Gerente.

Vocales: - Dña. Idoia Aranaz Hernández, Unidad de Igualdad.

- D. Pedro Ardáiz Labairu, Director del Servicio de Recursos Humanos.
- Dña. María Sauleda Munárriz, Interventora.

Secretaria: - Dña. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de Sección de la Asesoría Jurídica

Mesa suplente:

Presidenta: - Dña. Eloísa Ramírez Vaquero, Vicerrectora de Proyección Social y Cultural.

Vocales: - Dña. Natalia Tajadura Arizaleta, Unidad de Acción Social.

- D. José Miguel Mateo Celaya, Servicio de Recursos Humanos.

Secretaria: - Dña. Isabel Ibarrola San Martín, Técnica de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 59 a 63 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La selección del adjudicatario se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Propuesta técnica (65 puntos): Se valorará siguiendo los siguientes criterios:
 - Programación-Organización de actividades. Hasta 20 puntos. Se valorará la mayor adecuación a los objetivos tal como se relacionan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Especialización, capacidad técnica y experiencia de la empresa en la atención a la infancia y adolescencia. Hasta 15 puntos. Se valorará la especialización de la empresa, la mayor capacitación de los recursos humanos y medios materiales destinados a la ejecución de la prestación, así como que las empresas acrediten el cumplimiento de las directrices de los artículos 33 y 34 de la Ley 3/2007 de 22 de marzo de 2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Metodología de actuación. Hasta 10 puntos.
 - Seguros. Hasta 10 puntos. Se valorará el volumen y características de la cobertura frente a los riesgos en materia de responsabilidad civil.
 - Seguimiento y evaluación. Hasta 5 puntos.
 - Mejoras en la propuesta del servicio ofertado. Hasta 5 puntos.
- Oferta económica (35 puntos): El valor máximo corresponderá a la oferta económica más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

La empresa adjudicataria de la presente contratación estará obligado a constituir una **garantía definitiva** por importe del 4% del valor estimado anual del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación. La empresa adjudicataria deberá presentar para la formalización del contrato los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- La “*Solicitud de Abono por Transferencia*” debidamente cumplimentada, para certificar la titularidad de la cuenta bancaria del adjudicatario en la que se efectuará el abono del contrato, para lo cual será proporcionado un impreso normalizado por la Universidad Pública de Navarra.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se iniciará con la firma del contrato y finalizará el 31 de diciembre de 2012.

La prestación del servicio comenzará el día siguiente al de finalización del curso escolar 2011-2012, siempre que se cuente con una matrícula mínima de 20 niñas y niños, y finalizará el día anterior al inicio del nuevo curso escolar, 2012-2013. Se ha estimado de una manera orientativa la apertura desde el día 25 de junio hasta el 5 de julio y del 16 de julio hasta el 5 ó 7 de septiembre, según el inicio del curso escolar 2012-2013. Respecto a los Sanfermines, la Ludoteca Arrosadía permanecerá cerrada del 6 al 14 de julio, ambos inclusive. Si la Universidad Pública de Navarra, en función de su calendario laboral, acordara un periodo de cierre de sus instalaciones durante el tiempo estimado de apertura de la ludoteca, el presupuesto se reducirá proporcionalmente.

La Universidad podrá decidir que la prestación de este servicio se extienda a otros períodos de vacaciones escolares, tales como Semana Santa o Navidad. En ese caso, registrará el mismo precio por hora por cada persona integrante del Equipo Profesional que se contrate para el verano, y el importe total correspondiente a estos otros periodos, caso de contratarse, se calculará en función del número de personas necesarias según los niños y niñas matriculadas en cada uno de esos períodos.

Si no se alcanzará el número mínimo de niños y niñas matriculados (20), la Universidad quedará eximida de cualquier responsabilidad.

El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, por resolución expresa del Rector, previa conformidad del contratista y acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. El contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, los precios serán actualizados aplicando la variación del Índice de Precios al Consumo de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga.

Si el contratista no estuviera interesado en la prórroga del contrato deberá notificarlo fehacientemente a esta Universidad con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o del de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga que, caso de interesar a la Universidad, se acordará expresamente.

Cuando el contrato se resuelva de mutuo acuerdo con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria en su oferta, las cláusulas técnicas y administrativas particulares que rige el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a la empresa contratista la Universidad Pública de Navarra.

La dirección e inspección de los trabajos corresponde al Director del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones a la empresa contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

La empresa adjudicataria queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y el personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél, dependiendo el personal única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, que deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar la idoneidad técnica y legal de la oferta presentada así como el estricto cumplimiento de la normativa legal aplicable respecto del proyecto que propone desarrollar.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada al Servicio de Recursos Humanos al finalizar el trabajo.

La empresa contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados a la empresa adjudicataria/, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

10. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El abono del importe del servicio se efectuará por la Universidad Pública de Navarra a la presentación mensual de las facturas correspondientes, a períodos vencidos, previa conformidad del Director del Servicio de Recursos Humanos, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la empresa adjudicataria, en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

Cuando se demore por la Universidad Pública de Navarra el pago convenido, se estará a lo establecido en el art. 112 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

11. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceras personas y/o empresas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de los anterior, la empresa adjudicataria se obliga a concertar y mantener actualizada, durante la vigencia del contrato, una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume en virtud del presente contrato y por una cobertura mínima de 300.500,00 €. Una copia de la póliza será entregada a la Universidad, junto con el recibo del último pago de prima efectuado.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

La empresa adjudicataria será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los participantes quedan informados y aceptan la incorporación de los datos que faciliten al fichero que con la denominación Sistema de Información de Gestión Económica tiene creado esta Universidad por Resolución 731/2005, de 29 de junio, publicada en el BON N° 100, de 22 de agosto de 2005. Los datos únicamente se utilizarán en los términos previstos en la citada Resolución.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante instancia presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, remitiendo escrito dirigido a Gerencia.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Por consiguiente, la empresa adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio están obligados a respetar las medidas de seguridad y a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de

cualquier tipo recogido o elaborado en el curso de los trabajos. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego y en el de prescripciones técnicas

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes de forma indefinida, incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

La empresa adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a la Universidad Pública de Navarra o a terceras personas.

14. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 210 y siguientes y en la Disposición adicional decimotercera de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La empresa licitadora deberá identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA ARROSADÍA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto de esta contratación es la gestión, atención, organización y funcionamiento, de la Ludoteca Arrosadía, dirigida prioritariamente a niños y niñas de edades comprendidas entre los 3 y los 12 años cumplidos (o que los vayan a cumplir en el año 2012), hijos e hijas del personal de la Comunidad Universitaria de la Universidad Pública de Navarra.

Una vez finalizado el periodo de matriculación ordinaria en Junio, se podrá considerar la admisión de solicitudes de sobrinos y sobrinas y nietos y nietas del personal de la Comunidad Universitaria, así como de hijos e hijas del personal que trabajen en el recinto de la Universidad Pública de Navarra pero que no tengan relación contractual directa con la misma.

La prestación del servicio para la Ludoteca Arrosadía se ofertará indistintamente en euskara y en castellano.

La Ludoteca Arrosadía se trata de un servicio en el ámbito universitario para atención y custodia de menores, dentro del marco de un proyecto educativo como medida de conciliación de las responsabilidades personales, familiares y laborales.

Nº Expediente: ABR0013/2011

2. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado anual del contrato asciende a la cantidad de 36.700,00 euros, IVA incluido.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA ARROSADIA

La Ludoteca Arrosadía se pondrá en marcha el día siguiente al de finalización del curso escolar 2011-2012, siempre que se cuente con una matrícula mínima de 20 niños y niñas, y finalizará el día anterior al inicio del nuevo curso escolar, 2012-2013 (Se ha estimado de una manera orientativa la apertura desde el día 25 de junio hasta el 5 de julio y del 16 de julio hasta el 5 ó 7 de septiembre, según el inicio del curso escolar 2012-2013. Respecto a los Sanfermines, la Ludoteca Arrosadía permanecerá cerrada del 6 al 14 de julio, ambos inclusive.

Su horario de apertura al público será de 7,45 a 14,45 horas, de lunes a viernes, por lo que habrá que destinar un espacio de tiempo fuera de este horario tanto para la preparación como para el cierre diario de las actividades que en ella se desarrollen. Se dedicarán 7,00 horas de atención al público.

La apertura del servicio estará condicionada por la actividad de la Universidad y respetará, asimismo, los días en los que esta permanezca cerrada, según el calendario laboral del personal universitario. Si la Universidad Pública de Navarra, en función de su calendario

laboral, acordara un periodo de cierre de sus instalaciones durante el tiempo estimado de apertura de la ludoteca, el presupuesto se reducirá proporcionalmente.

La Universidad podrá decidir que la prestación de este servicio se extienda a otros períodos de vacaciones escolares, tales como Semana Santa o Navidad. En ese caso, registrará el mismo precio por hora por cada persona integrante del Equipo Profesional que se contrate para el verano, y el importe total correspondiente a estos otros periodos, caso de contratarse, se calculará en función del número de personas necesarias según los niños y niñas matriculadas en cada uno de esos períodos.

4. OBJETIVOS DE LA LUDOTECA ARROSADIA

La Ludoteca Arrosadía plantea los siguientes objetivos:

- constituirse como recurso sociocomunitario de apoyo a padres y madres para favorecer la conciliación de responsabilidades familiares y laborales.
- crear un espacio educativo y de ocio, que utiliza el juego como medio de expresión.
- desarrollar actividades dirigidas a promocionar la adquisición de habilidades personales, sociales y afectivas, así como la capacidad creativa, la iniciativa personal y la autoconfianza de las personas usuarias del servicio.
- educar, a las personas usuarias del servicio desde la promoción de valores solidarios, igualitarios y no violentos, así como de respeto a la diferencia. Para ello, todos los materiales y actividades deberán tener en cuenta estos valores y hacer un uso no sexista del lenguaje (incluidas las imágenes).
- posibilidad de proporcionar apoyo escolar para facilitar la adquisición de conocimientos escolares pendientes de recuperar.

5. COMPOSICIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL EQUIPO PROFESIONAL QUE ATIENDA LA LUDOTECA ARROSADIA

El Equipo profesional para la gestión, atención, organización y funcionamiento de la Ludoteca Arrosadía estará integrado por:

- 1 persona Responsable del Servicio, con Licenciatura o título declarado equivalente en Pedagogía, Psicopedagogía, Magisterio Infantil o Primaria o Educación Social.
- 3 personas Coordinadoras (1 por cada grupo de edad), con titulación relacionada con alguna de las siguientes disciplinas: Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Social, Animación Sociocultural, Psicología, Trabajo Social, Magisterio (en todas sus especialidades).

Estas personas podrán actuar como monitoras en el caso de que el número de personas usuarias matriculadas no requiera del apoyo de esta figura.

Una de estas personas, al menos, deberá ser varón.

- Personas monitoras (En número adecuado para atender a las y los menores matriculados en cada grupo de edad). Además de las titulaciones establecidas en el caso de las

personas coordinadoras, podrán tener titulación de Formación Profesional especializada en atención a la infancia y adolescencia.

Además, se garantizará que cada grupo de edad constituido para agrupar a las personas usuarias del servicio cuente con alguna persona con dominio de castellano y euskera, de manera que se garantice la prestación del servicio en ambas lenguas.

Finalmente, todas las personas integrantes del Equipo profesional conocerán el proyecto pedagógico de la empresa y habrán realizado alguna formación sobre Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que será acreditada en el momento de la adjudicación del contrato.

El número de personas que conforme el Equipo profesional será suficiente para atender a las personas usuarias matriculadas en cada grupo de edad y para desarrollar las actividades de la Ludoteca Arrosadía, debiendo mantener una coordinación continua con la Unidad de Igualdad de la Universidad Pública de Navarra.

6. FUNCIONES ASIGNADAS A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO A LAS Y LOS PROFESIONALES QUE ATIENDAN LA LUDOTECA ARROSADIA

Las principales funciones asignadas son las siguientes:

- Organizar y realizar el procedimiento de información y de matrícula en la Ludoteca, así como su gestión económica de acuerdo con los criterios que se establezcan anualmente por la Universidad Pública de Navarra, en coordinación con la Unidad de Igualdad de la Universidad Pública de Navarra.
- Acondicionamiento del espacio de la Ludoteca.
- Atención al funcionamiento y organización global del servicio, que incluirá un registro desglosado por sexo de las personas que diariamente entregan y recogen a los niños y niñas, así como la gestión de los posibles cambios y modificaciones en el número de menús.
- Planificación y dinamización de actividades dentro de la Ludoteca, bien transcurran en el interior de las instalaciones del servicio o fuera del mismo.
- Registro de asistencia a la Ludoteca de las y los menores matriculados.
- Atención especializada e individualizada a quienes presenten necesidades educativas especiales. Esto implica seguimiento diario, registro de incidencias, elaboración de informes de evolución y coordinación con responsables de la o el menor.
- Notificación a la Unidad de Igualdad de los casos de detección de aspectos relevantes en el comportamiento y actitudes que muestran los y las menores que acuden al servicio.
- Atención a las demandas de padres y madres sobre la evolución de sus hijos e hijas, consultas de asesoramiento y orientación, visita a los locales...
- Coordinación y evaluación continua con la Gestora de la Unidad de Igualdad.

- Valoración de la admisión de solicitudes a la Ludoteca fuera de los plazos establecidos para la matriculación y de aquéllas que permiten la utilización de la Ludoteca en “días sueltos”, en coordinación con la Unidad de Igualdad.
- Control del material propio de la Ludoteca y valoración, con la Unidad de Igualdad, de la posibilidad de reponer o de incorporar, por parte de la empresa contratista, nuevos materiales ante nuevas necesidades que se planteen.
- Mantenimiento del espacio de la Ludoteca y del material lúdico existente, tanto perteneciente a la Universidad Pública de Navarra como a la empresa contratista.
- Atención a menores en el comedor, realizando las funciones de: servir comida, emplatado y prestar pautas educativas en este espacio.
- Atención en pequeños accidentes de los y las menores en horario de Ludoteca y coordinación con el servicio de asistencia médica de la Universidad.
- Elaboración de un informe de evaluación a la finalización del servicio, con indicadores y datos desglosados por sexo del número de personas usuarias y beneficiarias del contrato, de la plantilla que lo ha ejecutado, así como del contenido de las medidas de igualdad que se hubieran adoptado y de su impacto e incidencia.

7. DISTRIBUCIÓN DE PROFESIONALES POR GRUPOS DE EDAD DE LA LUDOTECA ARROSADIA

La distribución de las y los menores por grupos de edad se realizará de acuerdo con los intervalos siguientes:

- ✓ Grupo de 3 a 5 años
- ✓ Grupo de 6 a 8 años
- ✓ Grupo de 9 a 12 años

En cuanto a la distribución del personal coordinador-monitor que prestará el servicio, se considerarán los siguientes ratios orientativos:

- Menores de entre 3 y 5 años: un/una profesional por cada 10-15 menores.
- Menores de entre 6 y 8 años: un/una profesional por cada 15-20 menores.
- Menores de entre 9 y 12 años: un/una profesional por cada 20-25 menores.

Se debe tener en cuenta que es conveniente que los y las menores de tres hasta los cinco años compartan el espacio únicamente con menores de su edad. En el resto de grupos, si un grupo de edad no alcanza el número mínimo indicado más arriba, podrá ser integrado en los grupos de edad inmediatamente anterior y posterior, según se estime conveniente.

Estos ratios orientativos se utilizarán como referencia para organizar, en principio, dos grupos: uno de edades comprendidas entre aproximadamente 3 y 5 años y otro de seis años en adelante, sin perjuicio de los casos de menores con necesidades educativas especiales, circunstancia que se introduce en el punto 6 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

En todo caso, el número concreto de profesionales que llevarán a cabo la prestación del servicio cada semana siempre se establecerá una vez conocida la matrícula de menores, de forma conjunta entre la Unidad de Igualdad de la Universidad y la empresa contratista.

ANEXO I - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación de *la gestión de la Ludoteca Arrosadía*, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por el precio de:

.....
.....

euros/hora/personal monitor (en números y letras), en el que se entienden incluidos todos los impuestos y especialmente el IVA.

....., de de
(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado: