



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE EDUCACION INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA

OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO DE 0-3 AÑOS DE ESCUELA INFANTIL DE CADREITA
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	136.257,12 € (exentos de IVA)
En letras	Ciento treinta y seis mil doscientos cincuenta y siete con doce euros exentos de IVA
VALOR ESTIMADO	681.285,55 € (exentos de IVA)
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO AÑOS
PROCEDIMIENTO	ABIERTO
TRAMITACIÓN	ORDINARIA
PUBLICIDAD	Cláusula 4 del pliego de cláusulas
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas
SOLVENCIA TÉCNICA	NO. Art. 70.1 Ley Foral2/2018, Contratos Públicos. Carácter excepcional
GARANTÍA PROVISIONAL	NO. Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos
REVISIÓN DE PRECIOS	No se admiten
DISEÑO LOTES	ABIERTO
ADMISIÓN DE VARIANTES	ORDINARIA
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	En el Registro General del Ayuntamiento de Cadreita a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACION INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0-3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA

1.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación de asistencia técnica para la ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Primer ciclo de Educación Infantil de Cadreita de 0 a 3 años, cuyo código CPV, de conformidad con el Anexo II B, de la Ley Foral 2/2018, de 9 de junio, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

La prestación objeto de esta contratación se efectuará con arreglo a las condiciones establecidas en este pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas Particulares, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en ambos documentos.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Cadreita.

2.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 681.285,55 €. Este cálculo se ha realizado suponiendo tanto el curso inicial como las posibles 4 prórrogas teniendo como base anual la correspondiente al curso 2021/22 que se eleva a 136.257,12€ y que se compone de 1 directora, 1 educadora a jornada completa, 2 educadoras de jornada reducida y una limpiadora a tiempo completo.

No obstante, en cada prórroga, incluyendo el curso inicial se tendrá en cuenta para la adecuación y suficiencia económica del contrato tanto las unidades que efectivamente se habiliten en cada curso como otras circunstancias y variaciones que pudieran ocurrir como pueden ser la adición de personal para niños de necesidades educativas especiales o personal de refuerzo en casos excepcionales.

El presupuesto base del curso inicial se tiene en cuenta de acuerdo a los módulos de financiación de los centros de primer ciclo de educación infantil establecidos en la Orden Foral 79/2012, de 27 de agosto así como en la Resolución 453/2021, de 26 de octubre, por la que se actualizan las cuantías económicas en dichos módulos. Asimismo, se estará a las modificaciones económicas en dichos módulos que con posterioridad se pudieran establecer legislativamente para adecuar convenientemente el contrato a las mismas.

El precio base de licitación para el curso 2022/23 asciende a 136.257,12€ (IVA excluido, si bien puntualizar que este precio será asimismo el total toda vez que los servicios educativos están exentos de aplicar IVA) de acuerdo al siguiente desglose:

Gastos de Personal	Personal	€ por Trabajador	€ Total
Directora	1	32.348,45 €	32.348,45 €
Educadora Jornada Completa	1	24.315,11 €	24.315,11 €
Educadora Jornada Reducida	2	22.131,09 €	44.262,18 €
Limpieza Jornada Completa	1	20.351,02 €	20.351,02 €
Total Gastos de Personal			121.276,76 €

Total Gastos de Funcionamiento	14.980,36 €
---------------------------------------	--------------------

TOTAL PRESUPUESTO BASE	136.257,12 €
-------------------------------	---------------------

Los gastos de personal son los correspondientes a 1 Directora, 1 Educadora de Jornada Completa, 2



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

Educadoras de Jornada reducida y 1 Limpiadora de Jornada completa e incluyen el Salario, los costes de Seguridad Social y las Sustituciones e indemnizaciones correspondientes máximas subvencionables. A la finalización de cada curso y previa justificación por la empresa adjudicataria se ajustarán los gastos en sustituciones e indemnizaciones realmente habidas.

El número de trabajadoras podrá variar en función de las matriculaciones del curso y de la planificación efectuada por el Departamento de Educación. Se han calculado conforme a la previsión para el curso 2022-2023 aprobada mediante Resolución 3/2022, de 18 de enero, del Director General de Educación. Cuando se apruebe la planificación definitiva del centro, el número de trabajadores y el precio del contrato se ajustarán a ella.

Actualización: los gastos de personal se ajustarán anualmente en función de la matriculación anual y del convenio suscrito entre el ayuntamiento de Cadreita y el Departamento de Educación.

Personal sustituciones: El ayuntamiento abonará a la empresa los gastos que justifique por sustituciones del personal por motivo de baja laboral, permisos retribuidos y otras causas legalmente establecidas. El importe máximo que la empresa podrá percibir por este concepto será el que el Gobierno de Navarra reconozca para cada tipo de contrato en el convenio que se suscriba en el ayuntamiento para la financiación del centro. Los gastos que sobrepasen esos límites deberán ser sufragados al 100 % por la empresa.

Los Gastos de funcionamiento, se refieren a:

Los gastos de funcionamiento del centro serán por cuenta de la adjudicataria y están incluidos en el precio del contrato.

Respecto de los gastos de funcionamiento se han calculado conforme a los efectuados en el curso 2021-2022, teniendo en cuenta que los suministros se abonarán directamente por este ayuntamiento, siendo los siguientes (agua, electricidad, combustibles de calefacción).

Los gastos de funcionamiento comprenden:

- Gastos de suministros
- Material didáctico: pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas, etc.
- Material de limpieza y aseo: toallitas... y productos de limpieza en general.
- Alimentación (almuerzo, meriendas y talleres de cocina) y material de cocina y comedor
- Vestuario: batas o chandals de persona educativo y de limpieza
- Material de oficina
- Material sanitario, botiquines
- Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil 8 gastos de bancos, asesoría, contratación de personal...)
- Gastos derivados de la gestión de los planes de prevención de riesgos
- Otros gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del servicio imputables a la adjudicataria

La empresa adjudicataria abonará al ayuntamiento los gastos de funcionamiento directamente abonados por la entidad municipal (agua, electricidad, combustibles de calefacción, reparaciones, etc.)

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 15 de agosto de 2022 hasta el 15 de agosto de 2023 y con posibilidad de prórroga anual, de cuatro periodos más hasta completar cinco periodos.

Si a fecha 15 de agosto de 2022 no se hubiera producido la adjudicación de este contrato, la anterior sociedad adjudicataria continuará prestando los servicios durante el curso lectivo de 2021-2022, según la RE 2022-316, de 9 de julio, de prórroga del contrato anterior, y la nueva adjudicación surtirá efectos para el curso lectivo 2022-2023, considerando que no procede desde un punto de vista educativo, un cambio en el equipo docente que pueda perjudicar a un colectivo tan vulnerable a los cambios como el de los niños de 0 a 3 años.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por periodos anuales sin que en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas que tendrán carácter expreso, la duración total del contrato pueda exceder de cinco años, esto es, hasta el 15 de agosto de 2027.

Los precios de las prórrogas del contrato serán objeto de revisión conforme a lo establecido en la



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

cláusula 2 de este pliego.

El precio está sujeto a las variaciones en el número de niños/as que se produzcan cada año o las variaciones en los parámetros de número de niños/as y otras condiciones que pueda establecer la sección de 0 a 3 años del Departamento de Educación, este Ayuntamiento de Cadreita por Resolución de Alcaldía, antes del inicio de cada curso, definirá y/o revisará el precio anual prorrogable, el número de unidades así como el mantenimiento de las mejoras en personal y salariales arriba indicadas.

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

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente o con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que los licitadores acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

4.1. La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, mediante la aportación del siguiente documento:

a) Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, con referencia explícita al cumplimiento del contrato objeto de la presente licitación.

4.2. La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, mediante la aportación de los siguientes documentos:

a) Deberá aportarse, como acreditación de la solvencia técnica, una relación de los trabajadores que prestarán los servicios en la Escuela Infantil de 0 a 3 años de Cadreita, con la titulación requerida para la atención educativa, para lo que deberá acreditarse que se trata de profesionales que posean el título de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro de educación infantil, el título de Maestro con la especialidad de profesión de maestro de educación infantil o el título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.

Se aportarán las titulaciones así como la relación de personal, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Foral de Navarra, en relación con lo establecido en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de educación infantil, la educación primaria y modificaciones posteriores.

Se relacionará el personal concreto, del que se aportará la titulación, que desempeñará los diferentes puestos de trabajo en el Centro de 0 a 3 de Cadreita, en caso de resultar adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un profesional con el título de Maestro de educación infantil o título de grado equivalente.

No se admitirán empresas cuyos trabajadores, incluido el personal de apoyo, y a excepción del personal destinado a la limpieza del edificio, no cuente con la titulación mínima exigida.

El número de puestos de trabajo a desempeñar, para el curso 2022-2023 se ha previsto en función del módulo y unidades previstas (tres unidades a jornada completa con comedor) que, en el caso de que se mantengan las unidades del curso 2021-2022, son los siguientes: Un/a Director/a a jornada completa: una Educador/a a jornada completa, una Educador/a a media jornada y persona para la limpieza a jornada completa.

b) Relación de los principales servicios, relacionados con el objeto del contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por Procedimiento Abierto conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa. La contratación de este servicio adoptará la modalidad de contrato de servicios, conforme regula el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

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

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

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

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

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - 2f15.i2t.ehu.es , UPV-EHU



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

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

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato hasta seis días antes de la fecha límite de presentación de ofertas. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra si se consideran de interés.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. El incumplimiento de esta condición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Se presentarán 3 sobres, a saber:

Sobre nº 1: "Contratación del Servicio de Educación infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil de 0 a 3 años de Cadreita. Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador".

Sobre nº 2: "Contratación del Servicio de Educación infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil de 0 a 3 años de Cadreita. Criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Sobre nº 3: "Contratación del Servicio de Educación infantil en el Centro de Primer ciclo de Educación Infantil de 0 a 3 años de Cadreita. Criterios cuantificables mediante fórmulas".

La inclusión en el sobre Nº 1 "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador" o en el sobre Nº 2 "Criterios no cuantificables mediante fórmulas", de cualquier referencia a Criterios cuantificables mediante fórmulas, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

7. DOCUMENTACIÓN

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador"

Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el artículo 14 de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de 5 días naturales desde la notificación de la adjudicación. (Anexo I)

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes deberá presentar la declaración indicada.

b) Una declaración sobre el equipo técnico con una relación de los trabajadores que prestarán los servicios en la Escuela Infantil de 0 a 3 años de Cadreita, del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato, según Anexo II



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

c) Si la proposición es suscrita por licitadores 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 uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

Sobre nº 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se adjuntará toda la documentación que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8ª de este Pliego, excepto el de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

La proposición se presentará estructurada según los apartados establecidos en la cláusula 8ª.

No se podrá incluir en este sobre referencia alguna a la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"

La propuesta habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo III de este pliego, con caracteres claros. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición económica.

La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por el licitador por el conjunto del servicio.

Se desestimarán las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula segundo de este pliego asciende a la cantidad de 136.257,11 euros

*El licitador está obligado a identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios en los que se basará la adjudicación del contrato serán los siguientes:

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

PROYECTO DE GESTION EDUCATIVA: HASTA 50 PUNTOS.

Proyecto referido a la Educación infantil en el centro, con una extensión máxima de 60 folios por ambas caras, con letra Arial tamaño 12, en formato papel y/o soporte informático, y que se referirá a:

HASTA 4 PUNTOS

1. NORMATIVA APLICABLE: 1 punto
2. SEÑAS DE IDENTIDAD: 1 punto
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO: 1 punto
4. ORGANIZACIÓN ESCOLAR: 1 punto
5. PROPUESTA PEDAGÓGICA HASTA 32 PUNTOS
 - 5.1 Introducción: hasta 4 puntos
 - 5.2 Objetivos: hasta 4 puntos
 - 5.3 Contenidos: hasta 4 puntos
 - 5.4 Principios pedagógicos y metodológicos: hasta 4 puntos



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- 5.5 La Evaluación: hasta 4 puntos
- 5.6 Educación para la diversidad: hasta 4 puntos
- 5.7 Colaboración con las familias: hasta 4 puntos
- 5.8 Organización de la jornada diaria: hasta 4 puntos

6. PROYECTO DE GESTION ECONOMICO ADMINISTRATIVA HASTA 14 PUNTOS

- 6.1. Planificación de los recursos económicos: hasta 6 puntos
- 6.2. Planificación de la provisión de personal: hasta 4 puntos
- 6.3. Gestión de materiales, servicios y suministros: hasta 4 puntos

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: HASTA 50 PUNTOS

Clausulas sociales: hasta 40 puntos.

Se valorará con 40 puntos el compromiso de realización de un programa de hasta 20 horas (como máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad, en el cual se abordarán principalmente, acciones encaminadas a la integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre las diferentes familias, alumnos y la propia plantilla que ejecute el contrato.

La valoración de las ofertas antes citada se realizará de la siguiente forma:

El compromiso que oferte un mayor número de horas de duración del programa de acciones de trabajo (máximo 20 horas) tendrá una puntuación de 40 puntos.

El resto de compromisos tendrán la siguiente puntuación:

Puntuación de la oferta = número de horas ofertadas por 40 dividido ello por la oferta mayor de horas.

Se considerará un máximo de dos decimales. Clausulas sociales: Hasta 10 puntos

Se valorará con 10 puntos el compromiso de realización de un programa de hasta 10 horas (como máximo) de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad de género en relación a la aplicación del servicio, en caso de resultar adjudicataria del contrato.

La valoración de las ofertas antes citada se realizará de la siguiente forma:

El compromiso que oferte un mayor número de horas de duración del programa de acciones de sensibilización y formación (máximo 10 horas) tendrá una puntuación de 10 puntos.

El resto de compromisos tendrán la siguiente puntuación:

Puntuación de la oferta = número de horas ofertadas por 10 dividido ello por la oferta mayor de horas.

Se considerará un máximo de dos decimales.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá por este orden de la siguiente forma:

a) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo (artículo 99.1)

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

9. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

Presidenta, Berta Pejenaute Prat, alcaldesa del Ayuntamiento de Cadreita. Suplente, el que designe el titular.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

Vocal, Jose Maria Palacios de Mier. Suplente, el que designe el titular.

Vocal, Directora del Colegio Público de Cadreita. Suplente, el que designe el titular.

Vocal, Vicente Busto Aizpun, interventor municipal del Ayuntamiento de Cadreita. Suplente, el que designe el titular.

Vocal, secretaria del Tribunal, Raquel Pérez García, secretaria del Ayuntamiento de Cadreita. Suplente, el que designe el titular.

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

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador", calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo máximo de 5 días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el registro mencionado en la cláusula sexta de este pliego en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración del sobre "Criterios no cuantificables mediante fórmulas" de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

Si alguna oferta presentada plantea oscuridad o inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser superior de 5 días naturales.

Efectuada esta valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos **3 días** de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación.

Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación.

11. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato al pleno municipal, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

12. ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación.- La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, por parte del Ayuntamiento se le podrá exigir la constitución de una garantía por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación anual de este pliego.

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquella resultase insuficiente el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de CADREITA.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el plazo máximo de 15 días naturales desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación, el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a. Si el licitador fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.

b. Si el licitador fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 174/2004, de 19 de Abril, por el que



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

regula dicho registro.

d. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al espacio económico europeo:

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

2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadores domiciliados fuera de CADREITA. Si el licitador se halla domiciliado en CADREITA la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

6. Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

7. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de CADREITA la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a que hace referencia el epígrafe 13 de este pliego.

8. 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 candidato.

9. Acreditación, mediante la entrega de una copia de la póliza o certificado de seguro y justificante del pago de la prima correspondiente, de un contrato de seguro de Responsabilidad



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

Civil por la actividad que es objeto del contrato que se adjudica por importe suficiente para amparar los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros, incluido al propio AYUNTAMIENTO DE CADREITA, y que sean reclamados por éstos.

La póliza de seguro incluirá, como mínimo las siguientes coberturas y límites, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario de responder por todos los daños y perjuicios que cause:

- De Responsabilidad Civil de explotación con un límite mínimo por siniestro y anualidad de 450.000 €
- De Responsabilidad Civil Locativa
- De Responsabilidad Civil Patronal
- Fianzas y Defensas.

10. La documentación referida a la solvencia técnica y profesional ya declarada en el anexo II exigida en el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra.

11. Certificado del Registro Central de Delincuentes sexuales, que acredite la falta de antecedentes de todos los miembros del equipo (en el caso de que se produzca la incorporación de nuevos miembros al mismo, deberán aportar igualmente este documento).

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo una vez hubiera finalizado el plazo de suspensión de la adjudicación y presentada la documentación arriba indicada.

Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán prueba suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por ciento del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el artículo 146 y ss de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

16. EJECUCION DEL CONTRATO

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

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

El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 23 de este pliego.

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

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

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO

1.- Prerogativas y derechos del Ayuntamiento:

Además de las prerogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento ostentará las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2.- Obligaciones del Ayuntamiento

- a) Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a las dependencias de la Escuela Infantil de CADREITA en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

3.- Obligaciones generales del adjudicatario.

Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria además de las contenidas en otros puntos de este Pliego, las siguientes:

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.-

Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.

- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFCSP 2/2018, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato. Esta relación de personas trabajadoras viene establecida en el anexo VI del pliego.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento de Cadreita, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento de Cadreita como titular y promotor de la Escuela Infantil y al Gobierno de Navarra, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Cadreita.
- Presentar al Ayuntamiento de Cadreita cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento de Cadreita para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- Remitir al Ayuntamiento de Cadreita una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento de Cadreita cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento de CADREITA para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente de Datos de carácter personal.
- Hacer una encuesta anual a los usuarios para la evaluación del Servicio.
- Actuar en todo momento de acuerdo con las indicaciones y las observaciones del Ayuntamiento y el Gobierno de Navarra sobre el funcionamiento del servicio.
- Responsabilizarse del trato correcto a los usuarios por parte de su personal.
- Asistencia a las revisiones periódicas y los trabajos de mantenimiento.
- Notificar al Ayuntamiento la relación de desperfectos y actuaciones de mantenimiento en realizar de forma programada y cualquier urgencia en el momento que se dé.
- Sufragar los gastos de funcionamiento y personal recogidos en el apartado 2.

18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

2ª.- El precio del contrato es el adecuado para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de los salarios.

3ª.- Igualdad entre mujeres y hombres. En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Si la empresa contratista cuenta con más de 250 personas trabajadoras deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

4ª.- Discapacidad.- Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

19. JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

19.1.- Cumplimiento de compromisos.

El Ayuntamiento podrá recabar del adjudicatario cuanta documentación y datos considere convenientes para comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá igualmente realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

Establecerá, en su caso, con la adjudicataria el calendario para la realización de al menos 10 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad de género en relación a la aplicación del servicio, en el caso de que así fuera.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

Asimismo establecerá, en su caso, con la adjudicataria el calendario para la realización del programa de hasta 20 horas (como máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad al que se haya comprometido el adjudicatario. La contratista deberá notificar a todo su personal laboral los compromisos en materia social adquiridos al amparo del documento contractual.

19.2.- Cumplimiento de condiciones especiales de ejecución.

Cuando la empresa adjudicataria cuente con más de 250 personas trabajadoras, en un plazo de 10 días hábiles tras la firma del contrato, deberá remitir a la unidad gestora documento certificativo del número de personas que compone la plantilla de la empresa, y deberá además remitir documentación acreditativa del diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Para garantizar un uso no sexista del lenguaje la empresa adjudicataria deberá contar con el visto bueno de la unidad gestora, antes de realizar la difusión de la documentación, publicidad, imagen o material que se haya generado durante la ejecución del contrato para su difusión externa. Para ello la adjudicataria facilitará copias o fotografías de lo señalado anteriormente.

En caso de que la entidad adjudicataria haya presentado declaración responsable sobre los criterios de adjudicación sociales en materia de igualdad y haya recibido puntuación por ella, deberá informar por escrito al personal afectado, antes del inicio de la ejecución del contrato, de las actuaciones a desarrollar. En el plazo de 10 días hábiles tras la firma del contrato, deberá remitir a la unidad gestora documento acreditativo de dicha comunicación.

La empresa contratista que cuente con 50 ó más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar documentalmente, en el plazo de diez días desde la notificación de la adjudicación, que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

La contratación de trabajadores con dificultades de acceso al mercado laboral se justificará mediante la presentación de contratos laborales y documentos TC1 y TC2 de liquidación a la Seguridad Social durante los meses que dure la ejecución de las obras.

20.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Cadreita, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento de Cadreita se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, seguridad social o cualquier otro concepto contrajera obligación alguna este Ayuntamiento de Cadreita.

El Ayuntamiento de Cadreita tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore el adjudicatario, viniendo éste obligado a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que el mismo considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995 y especialmente en su Art. 24, sobre Coordinación de Actividades Empresariales.

El contratista deberá remunerar al personal a su servicio conforme a los salarios estipulados por el Departamento de Educación además de con las mejoras salariales añadidas por este Ayuntamiento de Cadreita, sin que en modo alguno se puedan minorar las cantidades así establecidas ni la jornada laboral, salvo autorización municipal.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

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

En caso de incumplimiento por parte del contratista de los dos párrafos anteriores, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b) Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

En el supuesto de que opte por la resolución del contrato, la Administración correspondiente podrá adjudicar lo que reste del contrato a la empresa que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

21. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

21.1 Condiciones especiales de ejecución de carácter esencial.

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad contratante, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de la contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La finalidad de los tratamientos de datos que realice la adjudicataria será el cumplimiento del objeto del contrato: gestión del servicio de educación infantil en el centro de primer ciclo de 0 a 3 años.

21.2.- Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará el Ayuntamiento.

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento General de Protección de Datos, se informa a las entidades y personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Cadreita.

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 Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La base legítima del tratamiento de los datos es la obligación legal (art. 6.1.c RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato, en relación con los tratamientos de datos correspondientes a la adjudicataria.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos, Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación,



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

limitación y portabilidad en los supuestos legalmente previstos. También podrán 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 o a través de la dirección de correo electrónico del delegado de protección de datos dpd@cadreita.es

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 hacerlo ante el delegado de Protección de Datos dpd@cadreita.es, en cuyo caso este le trasladará su decisión en un plazo máximo de dos meses.

21.3 Acceso a datos personales por parte de la adjudicataria

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 del responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. La adjudicataria obtendrá los datos directamente de las personas interesadas mediante los formularios de solicitudes de plaza y matrícula que proporcione el Ayuntamiento y posteriormente a través de las entrevistas y acciones educativas que se vayan desarrollando.

La adjudicataria podrá registrar los datos en sistemas de información automatizados, alojarlos y estructurarlos utilizando los medios y recursos que le sean proporcionados por el Ayuntamiento. Dada la especial sensibilidad de los datos que se tratarán en el servicio y la catalogación de alguno de ellos como de categoría especial, la adjudicataria se abstendrá de sacarlos fuera de las instalaciones de la escuela y transportarlos.

Los datos personales a los que tendrá acceso la adjudicataria son los relativos a los padres y madres, tutores legales y los niños matriculados.

El tipo de datos que se tratarán son: datos identificativos, datos de características personales, datos de categoría especial (salud).

21.4.- Estipulaciones como encargada del tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, la adjudicataria se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento.

La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.

b. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

c. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad que le sean comunicadas por el Ayuntamiento dado que los tratamientos se realizarán en las instalaciones y con los recursos del Ayuntamiento. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas detalladas en el Anexo IV "Tratamiento de Datos Personales".

d. 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.

e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

f. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- g. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por la adjudicataria por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna. La adjudicataria podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. 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. A llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento del Ayuntamiento, que podrá estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control de la adjudicataria, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.
- j. Comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación 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. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué personas interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad. La comunicación se realizará en la dirección del delegado de protección de datos dpd@cadreita.es
- 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. 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. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos. La comunicación se realizará en la dirección del delegado de protección de datos dpd@cadreita.es
- l. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar 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. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.
- m. Derecho de información: Corresponde al Ayuntamiento facilitar a las personas afectadas la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar de conformidad con lo indicado en el art. 13 del RGPD.

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. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas que hayan participado en la ejecución del contrato.

21.5 Subcontratación

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



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

autorización a dicha subcontratación.

22. SECRETO PROFESIONAL

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Cadreita, 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 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 Cadreita.

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 Cadreita o a terceros.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideren confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Asimismo, lo deberán hacer constar en la Declaración Responsable.

23. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerado usuario y que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Cadreita según el baremo establecido.

La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberán comunicar todo conflicto personal con los usuarios al Ayuntamiento de Cadreita informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos.

La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

24. PAGO

El Ayuntamiento de Cadreita abonará al adjudicatario de forma mensual, el importe contratado.

A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio. El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del Ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate más siete puntos porcentuales.

25. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves.

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

2. Faltas graves:

Incurrirán en falta grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El trato vejatorio a los niños, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- b) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a los niños o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- c) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.
- d) La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.

3. Faltas muy graves:

Constituirán faltas muy graves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, todos los incumplimientos que ocasionen un perjuicio muy grave al servicio objeto del contrato, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge. h) Exigir a los padres pagos no contemplados en este Pliego.
- i) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- j) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- a) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratista. Podrá ser sancionada con un importe de hasta el 1 por ciento del importe de la adjudicación
- b) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de entre el 1,01 por ciento hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- c) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de entre el 5,01 por ciento hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

26. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

1. Serán gastos por cuenta del contratista, 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 correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

27. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114 y siguientes de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

29. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

Finalizado el contrato, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones en buen estado de conservación y uso que deberá ser en condiciones similares a las de su recepción original.

El plazo de garantía del contrato será de dos meses desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos al adjudicatario.

Transcurrido el plazo indicado sin que el Ayuntamiento haya formalizado ningún reparo se procederá a la devolución de la garantía constituida para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones.

30. RESOLUCIÓN CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

establecidos para los ingresos de Derecho Público.

31. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

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

32. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

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

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

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

- a. Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Cadreita, autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- b. Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- c. Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

-ANEXO I- SOBRE nº1

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE CADREITA

D....., con domicilio en y DNITeléfono númeroFax número..... correo electrónico.....por sí o en representación de (según proceda) con domicilio....., NIF....., Teléfono..... Correo electrónico y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación del "SERVICIO DE EDUCACION INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA"

DECLARA

Que quien licita reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración pública y que, en su caso, ostenta la debida representación. En caso de que recaiga propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

Que quien licita no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

Que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.

Que todo el personal con contrato laboral de quien licita, tanto el actual en el momento de presentar esta declaración como el que se incorpore en el futuro, que tenga contacto habitual con menores de edad en función de la prestación de este servicio que se licita, no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego Regulator que rige la contratación.

Que, conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a este, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Con la advertencia de que incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable ser motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1.i de la Ley Foral, 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, En, ade.....de 2022

(Firma)

Información Básica de Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Cadreita. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 21 del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL"



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

ANEXO II: SOBRE nº1

ESTRUCTURA Y PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

D./D^a, con DNI, en nombre propio/
en nombre y representación de, con CIF
....., en el Procedimiento Abierto para la contratación del servicio de las
Escuela Infantil de Cadreita 0-3 años, a efectos de acreditar la solvencia técnica exigida en el
apartado 4 del pliego de cláusulas administrativas y para su inclusión en el sobre nº 1,

DECLARO que reúno las condiciones de solvencia técnica y profesional que se exigen el artículo
4.2 apartado a) y b) del pliego de condiciones administrativas, a saber:

ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS

DENOMINACION PUESTO	NOMBRE Y APELLIDOS	CATEGORIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	TITUL.MIN.EXIG
DIRECTOR/A				
EDUCADOR/A (jornada completa)				
PERSONAL LIMPIEZA				

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, En
....., ade.....de 2022
Fecha y firma

Información Básica de Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Cadreita. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 21 del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL"

El licitador queda obligado a informar de cuanto antecede a las personas cuyos datos personales constan en esta declaración.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

ANEXO III: SOBRE nº3

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

Don/Doña, DNI/NIF, con domicilio a efectos de notificación en C. P....., localidad,, Teléfono, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad, CIF, se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con la oferta que se hace a continuación:

- Criterio social: me comprometo a realizar un programa de hasta horas (20 horas máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad, en el cual se abordarán principalmente, acciones encaminadas a la integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre las diferentes familias, alumnos y la propia plantilla que ejecute el contrato.

.- Criterio social: me comprometo a realizar un programa de hasta horas (10 horas máximo) de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad de género en relación a la aplicación del servicio, en caso de resultar adjudicataria del contrato.

En, a de de

Fecha y firma



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

ANEXO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los tratamientos de datos se realizarán en las instalaciones de la escuela infantil utilizando los recursos proporcionados por el Ayuntamiento.

Los datos deben protegerse para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Se adoptarán medidas dirigidas a restaurar la disponibilidad y el acceso a datos de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico y se implantarán procedimientos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

En cualquier caso y de acuerdo con el análisis de riesgos realizado, la adjudicataria deberá implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- Documentar las Políticas de seguridad implantadas en la organización.
- Concreción de las funciones y obligaciones que afectan al personal con acceso a datos y puesta en conocimiento.
- Protocolo para gestión de brechas de seguridad
- Control de accesos: cada usuario accederá únicamente a recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. Relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios y los accesos autorizados para cada uno de ellos. Mecanismos que eviten el acceso a recursos con derechos distintos de los autorizados. Conceder, alterar o anular permisos de acceso exclusivamente por personal autorizado. Iguales condiciones para personal ajeno al responsable del tratamiento con acceso a los recursos.
- Medidas para la destrucción o borrado de documentos y soportes que eviten su acceso posterior o recuperación.
- Procedimientos de identificación y autenticación de los usuarios: se establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo usuario y la verificación de que está autorizado.
- Procedimientos de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad en caso de acceso con contraseñas. Periodicidad con que se cambian las contraseñas que no podrá ser superior a un año. Almacenamiento ininteligible de contraseñas activas.
- Procedimiento de copia de respaldo, al menos semanal.
- Procedimiento para la recuperación de datos que garanticen su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- Verificación de la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de los datos.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

ANEXO V

RELACION DE PERSONAS TRABAJADORAS

Nº	CATEGORÍA	PUESTO	CONTRATO	JORNADA	HORAS SEMANALES	F.ANTIGÜEDAD
1	SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	289	100%	37.50	30/08/2016
1	EDUCADOR	EDUCADOR/A INFANTIL	289	91%	34.10	30/08/2021
1	EDUCADOR	EDUCADOR/A INFANTIL	189	100%	37.50	02/01/2009
1	EDUCADOR	EDUCADOR/A INFANTIL	289	91%	34.10	20/10/2016
1	DIRECTOR	MAESTRO/A	189	100%	32	16/08/2011



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CADREITA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil del Ayuntamiento de Cadreita.

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, los Reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede, y la normativa que sea de aplicación.

2.-CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto de concesión administrativa la gestión del centro educativo de Primer Ciclo de Educación Infantil en los términos de este pliego de cláusulas técnicas y administrativas (junto con sus Anexos) de la concesión.

Consiste en la estancia de niños (Para abreviar obviaremos mencionar el masculino y femenino de niños, entendiéndose con el masculino nos referimos al conjunto de menores) de 0 a 3 años, durante el horario establecido, así como la atención educativa apropiada a los niños de esta edad, de conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

La LOE (Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo) promueve el carácter plenamente educativo del primer ciclo de la educación infantil el cual debe ofrecer un conjunto de experiencias educativas que promuevan el desarrollo armónico de los menores de 0 a 3 años en todas sus capacidades.

La Escuela Infantil no suplanta la función educadora de la familia, sino que colabora con ella para conseguir el bienestar del niño y de la niña en los ámbitos afectivos, cognitivos, motrices y relacionales, por lo cual, se trabajará en la adquisición de los primeros aprendizajes y hábitos cotidianos de higiene y alimentación, así como de la autonomía personal de los menores.

Al mismo tiempo, la Escuela Infantil tiene una función socializadora, ofreciéndoles un entorno seguro y acogedor para la interacción con otros niños y niñas y adultos.

La Escuela Infantil tendrá que hacer posible el equilibrio de posibles desigualdades de los menores, tanto las propias como las derivadas de las circunstancias de sus familias y del entorno donde se desarrollan.

Servicio de comedor. Este servicio educativo tiene como objetivo básico la alimentación del niño. Pero, al margen de esta necesidad biológica, en este espacio destinado a la comida intervienen otros factores de socialización, adquisición de hábitos de higiene, de descanso, etc., que habrá que tener en cuenta.

Objetivos del servicio

El adjudicatario de gestionar estos servicios, velará por el cumplimiento de los objetivos generales siguientes:

Respecto a los niños:

El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños las capacidades que les permitan alcanzar los objetivos siguientes:

a) Descubrir y conocer progresivamente su propio cuerpo y el de los otros, valorando sus posibilidades y limitaciones.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- b) Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.
- c) Observar y explorar activamente su entorno familiar, natural y social.
- d) Desarrollar actitudes de respeto y cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- e) Establecer vínculos afectivos con los adultos y con otros niños y niñas, expresando y comprendiendo emociones y sentimientos y desarrollando actitudes de interés y ayuda
- f) Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, desarrollando actitudes de tolerancia y no discriminación y estrategias para resolver conflictos de forma pacífica.
- g) Participar activamente en sus procesos de aprendizaje, adquiriendo confianza en las propias capacidades y desarrollando la creatividad, la iniciativa personal y la capacidad de esforzarse y asumir riesgos.
- h) Adquirir progresivamente el lenguaje verbal como instrumento de representación, comunicación y regulación de la propia conducta y de la de los demás.
- i) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión y representación.
- j) Iniciarse en las técnicas de trabajo y hábitos intelectuales, así como en conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, a través de la experimentación, la acción y el juego.

Respecto a las familias:

Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños, creando espacios de comunicación y colaboración entre la familia y el centro ayudando a los padres en la adquisición de habilidades y recursos para afrontar diferentes situaciones que surgen en la relación diaria con sus hijos.

Respecto a la localidad:

Favorecer la integración de todos los servicios del municipio que intervienen en la primera infancia y sus familias para promover la colaboración interprofesional.
Formar parte de redes municipales e intermunicipales de servicios de atención a la primera infancia y sus familias para compartir experiencias y trabajar conjuntamente.

2.1.-Unidades

La Escuela Infantil tendrá inicialmente 2 unidades, para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre 16 semanas y 3 años.

El número de unidades podrá variar cada curso en función de la demanda existente y de la planificación de la oferta educativa que para el ciclo se determine.

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia del concesionario las agrupaciones indicadas anteriormente, con la finalidad de mantener una oferta equilibrada para grupos de edades, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regulan el primer ciclo de la Educación Infantil y los requisitos de los centros, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

2.2.- Horario

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de jornada completa de lunes a viernes, en horario de 8:00 horas a 16:00 horas.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

- La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de media jornada de lunes a viernes, en horario de 8:50 horas a 12:50 horas.
- La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de jornada reducida de lunes a viernes, en horario de 8:00 horas a 14:00 horas.
- El horario de entrada del centro será de 8:00 a 10:00 horas y el de salida a las 16:00 horas. La permanencia en el centro será por regla general de 7 horas. Excepcionalmente, podrá ampliarse el horario de permanencia en el centro, pero en ningún caso podrá ser superior a 8 horas.

El horario del centro deberá garantizar tanto la función educativa del centro como las necesidades de los niños y sus familias y deberá cumplir con la normativa vigente.

2.3.- Calendario

El curso se iniciará el día 15 de agosto de 2022 y finalizará el 15 de agosto de 2023.

Se deberá presentar calendario detallado de los días laborables para los educadores y educadoras y los días de apertura del centro para niños y niñas. Dicho calendario deberá cumplir con la normativa vigente.

La entidad titular deberá remitir el calendario y horario al Servicio de Inspección. Una vez aprobado será de obligado cumplimiento, de su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación. Se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

2.4.- Servicio de comedor

El servicio de comedor será responsabilidad del adjudicatario que deberá garantizar este servicio de acuerdo con la normativa vigente aplicable al funcionamiento de comedores escolares, así como el servicio complementario de limpieza relacionado con este servicio de suministro de comida.

Para la contratación de una persona auxiliar de limpieza se tendrán en cuenta los criterios señalados por el Departamento de Educación.

2.5.- Matriculación

La entidad titular, a través de la Comisión de selección, gestionará el proceso de admisión y matrícula de acuerdo con la normativa vigente.

2.6.- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

La adjudicataria será responsable de mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para su uso.

Notificará al Ayuntamiento acerca de las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como, de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general.

Asistirá a las revisiones periódicas y a los trabajos de mantenimiento, incluyendo la atención y acompañamiento en el centro a las personas que realizan estas labores.

La empresa deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para el servicio de limpieza que deberán ser apropiados para su uso en una instalación donde los usuarios son niños de corta edad, teniendo especial cuidado en no utilizar materiales tóxicos. En estas labores se incluye la recogida de todos los elementos usados por los niños y las niñas en el comedor, procediendo al lavado y posterior recogida de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

3.- PERSONAL DEL CENTRO

La situación laboral del personal del centro se ajustará en todo momento a la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

3.1.- Equipo Educativo

El equipo educativo del centro de primer ciclo de Educación Infantil de Cadreita, estará formado por el mismo número de educadores y educadoras que unidades más uno (este es el criterio que se establece en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, y el que se tendrá en cuenta para la estimación del módulo anual que aparecerá en el convenio de colaboración para la financiación del centro. El ayuntamiento puede variar este criterio financiando por encima del módulo establecido). Uno de los educadores realizará las funciones de dirección.

Los profesionales que componen el equipo educativo deberán estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

a) Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil, b) título de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil, c) título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.

Al menos uno de los profesionales deberá ser graduado en el título que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra de Educación Infantil, o de maestros/as con la especialidad en Educación Infantil para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

La empresa debe proponer al ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de director o directora valorando la experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años de edad y en gestión de equipos.

Los educadores que no utilicen el español en la atención al menor deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior.

El equipo educativo atenderá a los niños desde que llegan a la escuela hasta que se van de ella; sus horarios se organizarán en función de los horarios de los niños y de las niñas, garantizando el cumplimiento de las ratios establecidas en la legislación vigente.

La empresa debe velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela, evitando que se produzcan cambios o sustituciones, cuando no son estrictamente necesarios.

El adjudicatario debe facilitar al Ayuntamiento antes del inicio de la prestación del servicio, la relación de personal, junto con sus funciones y titulaciones. Cualquier modificación en la relación inicial de personal será comunicada a continuación al Ayuntamiento, aportando los nuevos datos de personal, junto con las funciones y titulaciones.

El adjudicatario deberá garantizar la cobertura de las ausencias de su personal educativo, de forma inmediata, de modo que, en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal de la concesión. A tal efecto, y dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal.

El equipo educativo atenderá también las necesidades de planificación de todo el trabajo que se realice en el centro y la relación con las familias. Asimismo, deberá participar en los cursos de formación que se consideren necesarios.

El director o directora llevará a cabo entre otras las siguientes funciones:

- Será responsable de la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo del Centro y la propuesta pedagógica.
- Será responsable de elaborar los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual,



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

Memoria del curso, etc.).

- Dinamizará y coordinará la labor del equipo educativo.
- Programará las tareas generales del centro.
- Será responsable del Plan de Formación y actualización del personal educador.
- Fomentará la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- Supervisará la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor si lo hay.
- Coordinará con otros servicios de atención a la pequeña infancia y familias para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios.

El equipo educativo coordinado por el director o directora dispondrá de tiempo semanal para la formación, la coordinación del equipo y la atención a familias, que entre otras labores realizará las siguientes:

- Elaborar y llevar el seguimiento del Proyecto Educativo de Centro, la propuesta pedagógica, el Proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Concretar la propuesta pedagógica en actuaciones coordinadas e incardinadas en las rutinas de los niños.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los procesos implicados en el desarrollo los niños, así como la evaluación de la intervención educativa y el ajuste de la ayuda pedagógica.
- Detectar necesidades de formación del equipo y llevar a cabo actuaciones coordinadas de formación que mejoren la atención educativa.
- Establecer medidas de coordinación y cooperación con familias que garanticen y favorezcan el desarrollo de los niños.
- Establecer medidas de coordinación, comunicación y participación con la comunidad en la que se encuentra ubicado el centro.

El 50% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos debe tener un mínimo de experiencia en la educación y atención a la primera infancia.

El adjudicatario deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del concesionario o infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implica ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo expuesto, el Ayuntamiento puede requerir que el concesionario acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

3.2.- Personal de limpieza

El personal de limpieza constará de un número de personas suficiente, como mínimo 1 auxiliar de limpieza a jornada completa. Deberá mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

El mantenimiento y reformas del edificio para el correcto servicio serán por cuenta del Ayuntamiento.

3.3.- Personal auxiliar de comedor

El personal auxiliar de comedor constará del número de personas suficiente, no inferior a lo estipulado para el número de unidades ajustable según número de usuarios.

Este personal deberá poseer el carné de manipulador de alimentos, o aquel que establezca la normativa vigente.

4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá garantizar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) con propuesta pedagógica, Proyecto de Gestión y Normas de organización y funcionamiento. Dispondrá de un curso escolar para adaptar los proyectos presentados en la contratación del servicio al contexto del centro.



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012. Comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo. Se concretará y desarrollará en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

La colaboración con las familias será un eje fundamental de la propuesta pedagógica que no se limitará a las reuniones informativas, sino que se dirigirá a favorecer la colaboración mutua. Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración en el Proyecto Educativo de Centro y en los Planes Anuales del Centro que incluirán intercambio de información diaria, organización del período de adaptación, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Hay que prever una reunión con los padres y madres de cada nivel, a principios y a final de curso. También se deben prever entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia.

El adjudicatario debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarles sobre la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como para recibir información, comentarios o indicaciones de los padres y madres o tutores legales.

Modalidad lingüística. El centro utilizará como lengua vehicular el castellano, garantizando a través de la metodología pertinente la iniciación del aprendizaje de la lengua inglesa a todos los niños y niñas asistentes al centro. Para ello se tendrán en cuenta las características propias de esta edad y se plantearán intervenciones apropiadas que se deberán concretar en la propuesta pedagógica.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El adjudicatario se compromete a informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen.

1.- Coordinación de gestión del servicio.

Las empresas designarán un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

La coordinación para revisar el funcionamiento global del servicio, la distribución de recursos y valorar el estado de ejecución se realizará con periodicidad trimestral con el concejal o concejala competente o con la persona en quien éste delegue. Estas reuniones podrán efectuarse en el centro y así facilitar un mayor conocimiento de las instalaciones, ambiente y clima laboral, etc.

2.- Coordinación técnica del servicio.

El o la directora del centro se reunirá trimestralmente con el personal técnico que el Ayuntamiento designe para hacer el seguimiento del centro, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias que hayan podido dar.

Se establecerá un calendario anual de reuniones de coordinación del servicio.

6. OTROS

La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.

La salida de los niños del centro solo será autorizada si el adulto que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas



AYUNTAMIENTO DE CADREITA. Plaza Ayuntamiento, 1
31515 CADREITA. NAVARRA
Teléfono: 948 836 011
email: ayuntamiento@cadreita.es

personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

Cadreita a _____.

Diligencia para hacer constar que este pliego con **34** páginas ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Cadreita en sesión extraordinaria celebrada el día _____.
La secretaria Raquel García Pérez.