

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DESARTAGUDA”

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Educación infantil de Sartaguda cuyo código CPV de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 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 Sartaguda y la Unidad Gestora es la Secretaría Municipal.

La contratación de este servicio adoptará la modalidad de contrato de servicios, conforme regula el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO Y

El Presupuesto de gasto máximo de contratación y que ha de servir de base a la licitación, previsto para el periodo de vigencia inicial del contrato, curso 2019/2020, (IVA INCLUIDO) asciende a la cantidad de **72.349,22** euros. En caso de exención del IVA el presupuesto del gasto máximo de la contratación será **72.349,22** euros.

El valor estimado del contrato asciende a euros, **723.492,2** euros, IVA incluido. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato, así como la posible mejora del salario del personal de limpieza en el supuesto de ofertarse ésta.

En todo caso en el supuesto de aumentarse el número de unidades según la matriculación las jornadas el precio del contrato se ajustará al módulo establecido por el Gobierno de Navarra en para cada curso escolar de forma proporcional a la oferta inicial, de acuerdo al número y tipo de unidades resultantes del proceso de matriculación que apruebe el Ayuntamiento.

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El coste del personal incluirá el de la dirección del Centro, personal educativo y personal de limpieza, en el número de trabajadores indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen la contratación del servicio y podrá variar en función de las matriculaciones del curso y de la planificación efectuada por el Departamento de Educación:

El precio del contrato ha sido determinado, tomando como base el módulo aprobado para el curso 2018-2019 por el Departamento de Educación (Gobierno de Navarra) para determinar los salarios de la directora, educadora.

Respecto a los gastos de funcionamiento y al salario del personal de limpieza se han incrementado con respecto al mínimo previsto en el Convenio de Subvención del Gobierno de Navarra.

El desglose es el siguiente para una unidad a Jornada completa.

- 1 dirección Jornada Completa Salario y Seguridad Social 31.773,94 €
- 1 educadora Jornada Completa Salario y Seguridad Social 23.883,28 €
- 0,5. Personal limpieza: Media jornada Salario y Seguridad Social 9.000 €

TOTAL, GASTOS DE PERSONAL: 64.657,22 €

En los precios indicados se incluyen salarios, seguridad social a abonar, sustituciones e indemnizaciones. No obstante, los gastos de Sustituciones y/o indemnizaciones de personal recogido en módulo, sólo se abonarán si son justificados documentalmente procediéndose a la regularización de lo justificado en el mes de agosto

En los precios indicados se incluyen salarios, seguridad social a abonar, sustituciones e indemnizaciones. No obstante, los gastos de Sustituciones y/o indemnizaciones de personal recogido en módulo, sólo se abonarán si son justificados documentalmente procediéndose a la regularización de lo justificado en el mes de agosto.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: 6.342 €

En el precio indicado, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratadas, así como los tributos, impuestos, derechos, tasas, compensaciones gasto en material, utensilios etc. y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

La única excepción a lo indicado es suministro eléctrico, de agua y calefacción que serán a cargo del Ayuntamiento.

TOTAL, PRECIO BASE DE LA LICITACIÓN: 72.349,22 euros

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

En el caso de la matriculación de niños y niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado al margen de la contratación general, y por los precios establecidos por el Gobierno de Navarra.

El costo de personal incluye el de la dirección del Centro, personal educativo y limpieza, conforme al número de personal empleado indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio.

La empresa adjudicataria abonará al personal educativo los niveles salariales establecidos como mínimo para la determinación de los módulos económicos aplicables en convenios con Entidades Locales para la financiación de la gestión de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad municipal.

Al personal de limpieza se le abonará como mínimo el salario establecido en el calculo del precio estimado del contrato (9.000 euros) donde se incluyen salarios, seguridad social, sustituciones e indemnizaciones posibles.

En el supuesto de mejora del mínimo se estará obligado al abono de la mejora ofertada.

La partida presupuestaria de personal establecida en función de las unidades financiadas se destinará íntegramente para este fin no pudiendo destinarse a otros fines ni al beneficio empresarial.

Los importes pueden variar proporcionalmente en función de la demanda real por las matriculaciones del curso y los criterios aplicados por el Gobierno de Navarra en el Convenio que regula la financiación del Centro.

El Ayuntamiento distribuirá los gastos de personal en función del Convenio suscrito con el Gobierno de Navarra.

Las proposiciones que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con la disminución experimentada. Igualmente, en el caso de que el número de unidades u horario previsto sufriese variaciones, se procedería a ajustar el precio del contrato en proporción a las referidas modificaciones.

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por años sucesivos hasta un máximo de diez años incluido el primer año finalizando el contrato en todo caso el día 31 de agosto de 2029, de conformidad con el artículo 224.3 de la Ley Foral 6/1990, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes con una antelación mínima de 60 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

Los precios de la anualidad del curso 2018- 2019 y de las prórrogas del contrato podrán ser objeto de revisión conforme tomando como referencia el módulo establecido por el Departamento de Educación para cada curso escolar. En el caso de que se realice una baja en la adjudicación se aplicara ésta a la revisión de precios.

La eficacia del contrato y de sus potenciales prórrogas queda condicionada a la existencia del crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de cada uno de los ejercicios.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotadas las prórrogas, la empresa adjudicataria vendrá obligada 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 y 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 10 a 20 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 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

La Administración podrá contratar con entidades licitadoras que participen conjuntamente o con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto. En este caso las entidades licitadoras agrupadas quedarán obligadas 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 una de ellas así como la designación de representante o persona apoderada única 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 las entidades licitadoras 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 SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA

El adjudicatario justificará la **solventia económica** y financiera, mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Declaración formulada por la entidad financiera (art. 16.2 a) de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos).
2. Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios

La **solventia técnica y profesional únicamente deberá ser acreditada por el licitador a favor del que vaya a recaer la propuesta de adjudicación**. 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 los siguientes medios:

1. Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

Es exigible acreditar una experiencia del personal educativo de al menos 3 años en ejecución de contratos similares tal y como se exige en el pliego de prescripciones técnicas.

2. Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo.

La atención educativa en el primer ciclo de educación infantil correrá a cargo 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 educación infantil, o el título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.

El personal educativo deberá cumplir el requisito de no haber sido condenadas 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.

3. Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato.

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.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

6.1 Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

La presentación de las proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

De acuerdo con el artículo 95 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la plataforma de licitación electrónica de Navarra, herramienta web bajo la dependencia de la Junta de Contratación Pública de Navarra, es el medio oficial para la presentación de ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones de las entidades sometidas a esta ley foral. Su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la plataforma de licitación electrónica de Navarra. La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo indicado exclusivamente de forma electrónica a través de la plataforma de licitación electrónica de Navarra.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la plataforma de licitación electrónica de Navarra.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

6.2 Información a los licitadores

Los interesados en la licitación obtendrán, a través del Portal de Contratación, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

6.3 Contenido de las proposiciones

Sobre/Archivo electrónico nº 1: Documentación Administrativa.

Sobre/Archivo electrónico nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas

Sobre/Archivo electrónico nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

La presentación de proposiciones presume por parte de la persona empresaria la aceptación incondicionada de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Sartaguda.

7. DOCUMENTACIÓN.

Sobre nº 1: “Documentación Administrativa”

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1.- Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

2.- Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple Los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica y profesional exigidos para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.

3.- Si la proposición es suscrita por licitadores que **participen conjuntamente o en unión temporal** de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, 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.

4.- En caso de **subcontratación**, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas.

Sobre nº 2: “Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el pliego en el punto 8, que dependen de un juicio de valor.

No se podrá incluir ninguna referencia a la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

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

Confidencialidad y sigilo.

Los poderes adjudicadores sometidos a esta ley foral no divulgarán dato alguno de la información técnica o mercantil que haya facilitado quien licita, que forme parte de su estrategia empresarial y que éstos designen **expresamente como confidencial** y, en particular, los secretos técnicos o comerciales y los aspectos confidenciales de las ofertas.

En todo caso, la declaración de confidencialidad no debe perjudicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.

Quien licite **no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta**. En caso de que lo haga, corresponderá al órgano de contratación determinar motivadamente aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

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 aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Deberá estar firmada por la empresa licitadora o persona que la represente. Cada entidad licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición económica.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de las empresas licitadoras comprende no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por la parte licitadora 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 segunda de este pliego asciende a la cantidad de **72.349,22 euros**.

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 (sobre 2)

1. PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Hasta 50 puntos. En este apartado valorarán lo siguientes aspectos:

1.- Proyecto de gestión educativa hasta 30 puntos.

Se valorará la redacción de forma clara, precisa y concisa sintetizando los aspectos relevantes de cada apartado evitando contenidos innecesarios, reiterativos o superfluos.

Proyecto Educativo de Centro (hasta 5)

El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable. (hasta 2 puntos)

Análisis de contexto. (hasta 1)

Objetivos generales del centro. (hasta 2)

Propuesta pedagógica:(15)

Objetivos. (hasta 3 puntos)

Secuenciación y organización de contenidos. (Hasta 3 puntos)

Principios pedagógicos y de evaluación. (hasta 3 puntos)

Organización de la jornada diaria. (3)

Colaboración con las familias y la comunidad (recursos que intervienen en la Primera Infancia) hasta 3 puntos)

Normas de organización y funcionamiento del centro: (hasta 10)

Participación y gobierno del centro: composición y funciones. (hasta 2)

Organización del personal del centro. (hasta 2)

Criterios de organización de grupos espacios y materiales. (hasta 3)

Participación de la comunidad educativa en actuaciones dirigidas a la Primera

Infancia: planificación de la relación con familias, ayuntamiento, comunidad (hasta 3)

2.-Proyecto de gestión económico-administrativa hasta 20 puntos

Planificación de los recursos económicos (hasta 5 puntos)

Planificación de la provisión de personal (hasta 5 puntos)

Gestión de materiales, servicios y suministros Proceso de admisión y matriculación (hasta 5)

Mecanismos de relación con el Ayuntamiento (hasta 5).

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

Hasta **35 puntos**.

1.- PRECIO. - Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja y el resto de ofertas se puntuarán de forma inversamente proporcional.

La oferta económica habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo III de este pliego, con caracteres claros. No se aceptarán aquéllas 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, referido al periodo estipulado en la cláusula segunda de este pliego.

No serán admitidas 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 segunda de este pliego asciende a la cantidad de **72.349,22 euros**

Los licitadores deberán tener en cuenta que el importe de su oferta económica deberá incluir su obligación de destinar a gastos de personal (educadores, director/a y personal de limpieza) como **mínimo** los importes señalados en el punto 2 del presente pliego y que asciende a un total de **64.657,22 € Euros**. Esta cantidad podrá variar en función de las unidades financiadas, pero se destinará íntegramente para este fin no pudiendo destinarse a otros fines ni al beneficio empresarial o gastos de funcionamiento.

2.- CLAÚSULAS SOCIALES

Hasta: 15

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos la mejora de las condiciones económicas del personal que realice trabajos de limpieza incluyendo todos los conceptos indicados en el módulo para este personal según la siguiente escala:

5 puntos: Un 5% de mejora

10 puntos: un 10% de mejora

15 puntos: un 15% de mejora

9.- 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 los casos en que en aplicación de los criterios anteriores fijados por el pliego persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

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.

10.- 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:

Presidente: El Sr. alcalde del Ayuntamiento de Sartaguda o persona que legalmente le sustituya

Vocales Técnicos, a los efectos de la valoración de la proposición técnica:

- Don Jesús Azcona Mendizábal Jesús M^a Azkona. Maestro de Educación Infantil o persona que legalmente le sustituya
- Don / Doña: Oihana Garmendia. Maestra de Educación Infantil o persona que legalmente le sustituya

Vocal secretario- Interventor: Doña Eva Maria López Soto, secretaria del Ayuntamiento de Sartaguda, suplente Doña Carmen Chueca Secretaria Ayuntamiento de Castejón.

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

Todos ellos con voz y voto.

Podrán asistir asimismo a la Mesa de Contratación, con voz y sin voto, los portavoces de los grupos políticos de este Ayuntamiento.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Las funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en el art. 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Por no contar el Ayuntamiento con personal técnico suficiente experto en la materia objeto del contrato, y de conformidad con el art. 51 2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se ha designado como vocal/es técnico/os a personal ajeno al Ayuntamiento de Sartaguda.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre nº 1, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas, de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación antes de proceder a la apertura de esta parte de la oferta, comunicará a las personas presentes el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos, así como las causas de la inadmisión, y la valoración obtenida en el resto de criterios.

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

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, 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 las entidades licitadoras 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.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de 2 meses desde el acto de apertura pública del precio ofertado a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego. No obstante, lo anterior, se podrá declarar

desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o

jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las y los participantes en la licitación.

13.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

La entidad adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, depositará una garantía por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación referido a la primera anualidad del contrato. Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la parte contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por la parte 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 de la parte contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquélla 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 personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

14.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de la propuesta de adjudicación, el licitador en quien haya recaído la propuesta presentará la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2.- Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción

en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2. Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.
3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.
4. Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes. mirar

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

7.- Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima de 300.000 €.

8.- Relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales del mismo, titulaciones académicas y profesionales, a este respecto las personas propuestas deberán poseer la titulación académica establecida en el RD 132/2010, de 12 de marzo.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al español.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Sartaguda la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a que hace referencia el presente pliego.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

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 5% 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.

16.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

Cuando la empresa contratista o personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento de Sartaguda 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 la empresa contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante. La empresa 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 terceras partes de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

17.- RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la parte adjudicataria y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por la parte interesada.

18.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

1.- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento:

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer a la entidad adjudicataria 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 de la empresa contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil Mi Cole del Ayuntamiento de Sartaguda 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 de la empresa adjudicataria.

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 trabajadoras y trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.
- la contratación se encuentra sometida, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores laborales que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del

anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

Cuando se prevea la posibilidad de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda empresa de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

4.- Obligaciones específicas de la entidad adjudicataria. Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- 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 medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Asumir la responsabilidad plena de la gestión 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, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original.
- Abonar los gastos generales del personal de acuerdo con el desglose establecido.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceras partes, 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 y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de la Escuela Infantil, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Sartaguda
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, 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, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio a las personas usuarias.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, la entidad 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 las personas usuarias al Ayuntamiento 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 en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

19.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

La parte contratista está obligada 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 de la empresa 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 Sartaguda, 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 Sartaguda se subrogará en las relaciones contractuales entre la empresa contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore la empresa adjudicataria, viniendo está obligada 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.

20.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1 confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitadas por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial el saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2 protección de Datos

2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento

(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

2.2. Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los licitadores de que el responsable del tratamiento de los datos personales que aporten como consecuencia de su participación en el presente contrato es el Ayuntamiento de Sartaguda.

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

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos).

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

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

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

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

2.3 Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento. Ello conlleva que el adjudicatario actúa en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por lo tanto, sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa

vigente, será considerado también como responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo el adjudicatario serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En concreto el adjudicatario procederá a la recogida de datos en soporte papel utilizando los formularios de matrícula y solicitud de plaza que le sean facilitados por el Ayuntamiento. Podrá registrar los mismos en sistemas de información automatizados, llevar a cabo el alojamiento y estructuración, copias, cotejo y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son los datos de los niños matriculados en la Escuela y solicitantes de plaza, así como datos de sus padres/madres o tutores legales.

El tipo de datos que se tratarán de los interesados son: Datos identificativos, Datos de características personales, Datos académicos educativos, Datos de salud, Datos de circunstancias sociales.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el Ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

2.4. Estipulaciones como Encargado del Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario 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. El adjudicatario 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 necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

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 del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él 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.

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 el adjudicatario por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

i) El adjudicatario 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.

j) 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 de la Escuela Infantil que podrá estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control del adjudicatario, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) A tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 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 interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) 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 (conjuntamente, los —Derechos, ante el adjudicatario, éste 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 ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) 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.

ñ) 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.

o) Llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento (responsable del tratamiento)

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

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

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

2.5. 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 el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

21.- 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 Sartaguda, 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 mediante la firma de un documento de compromiso de confidencialidad.

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 Sartaguda.

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 Sartaguda o a terceros.

22.- RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerada usuaria y que haya sido seleccionada por el Ayuntamiento según el baremo establecido. La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberán comunicar todo conflicto personal con las personas usuarias al Ayuntamiento, informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos. La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con las personas usuarias, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

23.- PAGO.

El Ayuntamiento de Sartaguda abonará a la empresa adjudicataria de forma mensual el importe contratado, previa justificación de los gastos realizados y presentación de factura detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes. 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, cuya cuantía anual se distribuirá en doce mensualidades. El pago se realizará en el plazo de 60 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.

24.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

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:

1 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 las niñas y 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 las niñas y 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 y las niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas 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 las familias los pagos no contemplados en este Pliego.

i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.

j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.

k) 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:

A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la empresa adjudicataria, al apercibimiento de la entidad contratista.

- B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la empresa adjudicataria, a la imposición de sanción pecuniaria de 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 de la empresa adjudicataria, a la imposición de sanción pecuniaria de 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.

25.- 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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26.- 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 2/2018, 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.

27.- FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

Finalizado el contrato, la empresa adjudicataria 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 a la empresa adjudicataria.

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.

28.- 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 de la entidad contratista, ésta 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 establecidos para los ingresos de Derecho Público.

29.- 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 2/2018, 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.

30.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

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

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento 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.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

-ANEXO I-

**MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES
Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

D./DOÑA.....
CON DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación en
..... C.P , localidad.....
, teléfonos
fax , en nombre propio o en representación de (táchese
lo que no proceda) la sociedad
CIF

EXPONE: Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

.....

Que conociendo los Pliegos (de cláusulas económico administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen la contratación del servicio del centro de educación infantil 0-3 años del Ayuntamiento de Sartaguda se compromete a su realización con estricta sujeción a los mismos y a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

Sobre/Archivo electrónico nº 1: Documentación Administrativa. (anexo I y II)

Sobre/Archivo electrónico nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas

Sobre/Archivo electrónico nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.
(Anexo III)

En, a de de 201.....

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Sartaguda. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en el Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

ANEXO II-

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. , localidad _____ teléfonos _____

en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
.....CIF.Declara bajo su responsabilidad:

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

En, a de _____ de 201....

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Sartaguda. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en el Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

ANEXO III-

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. , localidad _____

teléfonos _____

, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad

CIF

se compromete a ejecutar las obras indicadas de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

A) Criterio social: Mejora del del salario del personal de limpieza. (Si se oferta se entenderá incluida la mejora en la oferta económica que se presente, letra B)

B) Oferta económica: (consignar en número y letra)
–sin IVA–.

En , a.....de.....de 201..

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Sartaguda. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en el Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

ANEXO IV- MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES"

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos que ha marcado el Ayuntamiento de Sartaguda como responsable del Fichero, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el RD 1720/2007 para el tratamiento de los datos personales del fichero Escuela Infantil 0-3 de Sartaguda cuyo nivel de seguridad es el Alto y que deben ser adoptados por el Encargado del Tratamiento.
2. Están afectados todos los datos de carácter personal entregados por el Ayuntamiento de Sartaguda a la adjudicataria y todos aquellos que ésta obtenga de los usuarios del Centro durante la vigencia del contrato, independientemente de cuál sea el soporte en el que estén registrados.
3. Las medidas que se exigen también se aplican a los distintos recursos afectados, tales como locales, mobiliario, personal, programas, soportes y otras herramientas utilizadas para el tratamiento de los datos.
4. Asimismo, están afectados todos los ficheros que se creen con carácter temporal y estos, serán eliminados una vez que dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación de manera que se imposibilite su recuperación posterior.
5. De acuerdo con lo establecido en el Título VIII del RD 1720/2007 la adjudicataria deberá implementar las siguientes medidas de seguridad:
 - a) Deberá adoptar las medidas adecuadas para limitar el acceso a los datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales. Si contratase a personal externo para la prestación de este tipo de servicios que no requieran el acceso a datos personales, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.
 - b) Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
 - c) Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del encargado será preciso que exista una autorización previa del responsable del fichero y en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
 - d) La adjudicataria deberá elaborar un Documento de Seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información. El Ayuntamiento podrá supervisar el Documento de Seguridad para verificar que cumple con el contenido establecido en la normativa vigente.
 - e) La adjudicataria asume la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante la ejecución del contrato conocen los objetivos y alcance sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.
 - f) La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:
 - Fecha y hora en la que se produjo la incidencia. - Tipo de incidencia.
 - Datos identificativos de que realiza la notificación. - Efectos que se deriven de la incidencia.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal, será notificada inmediatamente al Ayuntamiento de Sartaguda.

La adjudicataria adoptará las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar la resolución del incidente y eliminar o minimizar los efectos sobre la seguridad de los datos y la probabilidad de que se repita la incidencia. La persona Responsable del Fichero será informada sobre las características de las medidas adoptadas y podrá desestimarlas si no se consideran adecuadas.

g) Sólo tendrán acceso a los datos personales, ficheros y recursos afectados, aquellas personas que lo necesiten para desarrollar las funciones que tiene encomendadas. El Ayuntamiento de Sartaguda podrá solicitar de la adjudicataria un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte integrante del sistema de información). La adjudicataria deberá mantener un listado actualizado con las personas que tiene acceso a los datos personales y el acceso autorizado a cada una de ellas.

h) Todos los soportes que contengan datos de carácter personal, estarán inventariados e identificados físicamente de manera que siempre pueda conocerse:

- Su ubicación física.
- Su contenido.
- El grado de sensibilidad y confidencialidad de la información que contiene.

La adjudicataria adoptará las medidas de seguridad físicas necesarias que permitan garantizar:

- La protección al soporte y su contenido, asegurando su disponibilidad.
- El control de acceso a los soportes y en consecuencia a los datos que contienen.

i) La adjudicataria implantará un sistema de identificación y autenticación inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se adoptarán normas de seguridad y control específicas para preservar la calidad de las contraseñas de uso y controlar su asignación, distribución y almacenamiento de forma segura.

j) Deberá establecer procedimientos para la realización de copias de respaldo, como mínimo una vez a la semana, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos. También se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

k) La adjudicataria designará a una o a varias personas responsables de seguridad encargadas de coordinar y controlar las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

l) Al menos cada dos años, la adjudicataria deberá someter a auditoría a los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos.

m) Mientras la documentación en soporte papel con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

n) Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

o) La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el documento de seguridad. Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior

p) En el caso de que tuviera previsto la adjudicataria realizar tratamientos automatizados de datos de nivel alto, deberá implementar además las siguientes medidas:

a. Establecerá un sistema de registro de entrada y salida de soportes con el contenido del art. 97 del RD 1720/2007.

b. Establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

c. Llevará a cabo un control del acceso físico de modo que sólo las personas autorizadas en el Documento de seguridad podrán tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.

d. En el Registro de incidencias deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

e. La distribución de los soportes se realizará cifrando los datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte. Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones del Centro.

f. Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

g. Se deberá implantar un Registro de accesos a los datos. De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.

h. La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

6. La adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Sartaguda, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en el contrato. No los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas.

7. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Sartaguda, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de la infracción en que hubiera incurrido.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE SARTAGUDA

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 0-3 del Ayuntamiento de Sartaguda. 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.-DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto del contrato de servicios la gestión del centro educativo de Primer Ciclo de Educación Infantil en los términos de este pliego de cláusulas técnicas y administrativas del contrato. La LOE (Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo) promueve el carácter plenamente educativo del primer ciclo de 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.

El centro de primer ciclo de Educación Infantil de 0-3 del Ayuntamiento de Sartaguda es un centro que presta un servicio educativo dirigido a niños y niñas de 0 a 3 años y que está intencionalmente organizado para proporcionar a los niños y niñas de estas edades, en colaboración con las familias, un proceso óptimo de desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad. El centro de primer ciclo de Educación 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, relacionales y de desarrollo de su creatividad. Se trabajará en la adquisición de los primeros aprendizajes y hábitos cotidianos de higiene y alimentación, así como en la autonomía personal y en el desarrollo armónico de los niños y niñas de 0 a 3 años. Al mismo tiempo, el centro tiene una función socializadora y compensadora de desigualdades personales, culturales y sociales, derivadas, tanto de las circunstancias familiares como del entorno en el que se desarrollan, ofreciendo un entorno seguro y acogedor para las interacciones que se dan entre niños, niñas y adultos.

El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano.

Objetivos del servicio

La empresa adjudicataria, en gestionar estos servicios, velará por cumplir los objetivos generales siguientes:

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

- a) Descubrir y conocer progresivamente su propio cuerpo y el de las otras personas, valorando sus posibilidades y limitaciones.
- 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 las personas adultas 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 y de las niñas creando espacios de comunicación y colaboración entre la familia y el centro ayudando a los padres y madres en la adquisición de habilidades y recursos para afrontar diferentes situaciones que surgen en la relación diaria con sus hijos e hijas.

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

3.- OFERTA DE PLAZAS JORNADA Y HORARIO

La Escuela Infantil tendrá inicialmente 14 plazas para niños y niñas cuyas edades estén comprendidas entre 1 mes y 2 años, repartidas en 1 unidad a jornada completa.

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

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia de la adjudicataria las agrupaciones propuestas, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio, por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil y los requisitos de los centros, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

Tipo de Jornada y Horario

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

La entidad titular deberá ofrecer a las familias la modalidad o modalidades de jornada que estime oportuno en función del análisis de demanda efectuado, consultando a las familias antes de confeccionar el calendario correspondiente.

El horario establecido para el curso 2019/2020 es de 8:30 a 15:30 horas

El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso. Cualquier modificación de ésta deberá estar prevista y comunicada a las familias en el momento de formalización de la matrícula.

La entidad titular establecerá el horario diario de apertura y cierre del centro teniendo en cuenta las necesidades de las familias, las posibilidades de organización y flexibilización de los horarios del personal educativo y el cumplimiento de la ratio establecida en la normativa vigente.

La organización de la jornada diaria tendrá como eje los ritmos de alimentación, higiene y sueño de los niños y niñas.

La permanencia máxima de la niña o el niño en la Escuela será de 7 horas.

4 CALENDARIO.

El curso se iniciará el día 2 de septiembre y finalizará el 24 de julio, salvo modificaciones posteriores basadas en el Calendario Escolar que se apruebe cada año.

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 Educativa. 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.

5.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

La empresa adjudicataria será responsable de mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para su uso. Velará por las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como, de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general. Coordinará con la dirección del centro las revisiones periódicas y a los trabajos de mantenimiento, incluyendo la atención y acompañamiento en el centro a las personas que realizan estas labores. El ayuntamiento 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 y niñas 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.

6.- MATRICULACIÓN. -

La adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con la Entidad Titular del centro. Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

Se deberá remitir la información al Ayuntamiento

7.- PERSONAL DEL CENTRO

El personal del centro se ajustará en todo momento a la normativa vigente y a los módulos del Gobierno de Navarra referente al número de personas según las unidades, titulaciones, condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

Para el curso 2019-2020 el centro de educación infantil de Sartaguda deberá constar del siguiente personal:

- 1 directora a jornada completa
- 1 educadora a jornada completa
- 0,5 personal de limpieza.

7.1.- Equipo Educativo

El equipo educativo de la Escuela Infantil 0-3 años de Sartaguda, estará formada por el mismo número de educadores y educadoras que unidades más uno de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio. El puesto de Director/a realizará las funciones de dirección siendo su cometido compatible con funciones de educador/a de forma puntual.

Las 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 y su formación específica como directora de centros de primer ciclo de educación infantil.

El equipo educativo atenderá a los niños y niñas desde que llegan al centro hasta que se van.; sus horarios se organizarán en función de los horarios de éstos garantizando en todo momento 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 al ayuntamiento.

El adjudicatario, 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 coordinación y supervisión en la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.

Será responsable de elaborar los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, 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 primera 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:

Participar en la elaboración y 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 y niñas.

Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los procesos implicados en el desarrollo los niños y niñas, 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 y niñas.

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 3 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años de edad.

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.

7.2. Personal de limpieza

El equipo de limpieza constará de un número no inferior a lo estipulado por el Departamento de Educación para el número de unidades financiadas. Deberá mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella. Este personal será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

8. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El Adjudicatario deberá garantizar la elaboración del Proyecto Educativo del 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.

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, de 25 de julio. La propuesta pedagógica comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo. La propuesta pedagógica 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, con el educador o la educadora para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo. También se debe prever las entrevistas individualizadas del o la educadora con cada familia.

La empresa adjudicataria debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarle de cualquier hecho remarcable o incidencia, así como para recibir comentarios o indicaciones de los padres y madres y/o tutores y tutoras.

9.-CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen y remitiendo toda la información respecto a matriculas, gastos del curso, plantilla, calendario y demás al Ayuntamiento en los plazos establecidos en el cuadernillo de recursos aprobado para cada curso por el Departamento de Educación (Sección 0-3 años) todo ello para su inmediata remisión en plazo al citado Departamento, en cumplimiento del convenio de subvención suscrito por el Ayuntamiento y el citado Departamento.

10.-OTROS

La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas, 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 las niñas y los niños del centro solo será autorizada si la persona adulta 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 personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

- En todo caso se ajustarán las disposiciones de este condicionado a lo establecido en la normativa correspondiente del Gobierno de Navarra, aplicándose ésta última en caso de discordancia.

ANEXO PERSONAL A SUBROGAR*

1.- PERSONAL DE LIMPIEZA

- Categoría: Limpiadora.
- Tipo de contrato: trabajadora indefinida, con períodos de inactividad (fija discontinua).
- Jornada: a tiempo parcial de cuatro horas de lunes a viernes.
- Salario: Salario: 6077.77
- Seguridad Social: 2021.75
- Sustituciones: 486.46
- Total: 8585,98

DILIGENCIA, La extiendo yo, la secretaria para hacer constar que el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que rigen el contrato del servicio del Centro de Educación Infantil 0-3 años de Sartaguda consta de 38 páginas, habiendo sido aprobado por el pleno del Ayuntamiento DE Sartaguda el día 30 de mayo de 2019.

En Sartaguda a 31 de mayo de 2019

La secretaria

Doña Eva María López soto

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE