



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL “CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA”.

OBJETO DEL CONTRATO	Contratación servicio Centro de Educación Infantil SARBURU del Ayuntamiento de Iza
PRECIO DE LICITACIÓN	97.981,61 euros (IVA excluido)
VALOR ESTIMADO	489.908,05 euros
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año (curso) prorrogable hasta 5
PROCEDIMIENTO	Abierto sin publicidad comunitaria
TRAMITACIÓN	Anticipada
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	No
REVISIÓN DE PRECIOS	No
DISEÑO LOTES	No
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	La presentación de las proposiciones se hará a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El indicado en Portal de Contratación de Navarra.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL “CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA”

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 la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Primer Ciclo de Educación Infantil (Escuela Infantil Sarburu) del Ayuntamiento de Iza, 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 Iza y la Unidad Gestora es Secretaría Municipal.

La contratación de este servicio adoptará la modalidad de contrato de servicios, conforme a lo dispuesto el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos. El expediente de contratación es de tramitación anticipada por lo que la adjudicación queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2020.

2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a 489.908,05 euros; en dicho cálculo se comprende el periodo de duración máximo del contrato, incluyendo las cuatro posibles prórrogas de que puede ser objeto con una duración máxima de 5 años.

El presupuesto de gasto máximo del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a la cantidad de 97.981,61 €, (IVA excluido), este presupuesto es el previsto para el periodo inicial de vigencia del contrato (del día 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021) sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 3 respecto a la fecha de inicio del contrato.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, se ha establecido de acuerdo a las características del centro en el curso 2019/2020: 2 Unidades a Jornada Completa, que asciende a la cantidad de 97.981,61 €. El precio del contrato se ajustará en cada curso escolar al número y tipo de unidades resultantes del proceso de matriculación que apruebe el Ayuntamiento de Iza. Dado que se trata de un centro en funcionamiento, las unidades indicadas y utilizadas para el cálculo del valor estimado del contrato se ajustan al resultado del proceso de matriculación para el curso 2019/2020.

El precio del contrato ha sido determinado, de acuerdo a la propuesta de Convenio entre el Departamento de Educación y el Ayuntamiento de Iza para la financiación de la gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil para el curso 2019-2020 con los siguientes datos:



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

Nº DE UNIDADES	MÓDULO HORARIO	SERVICIO DE COMEDOR	CALENDARIO
2	J. completa	Sí	Autorizado

1 Dirección Jornada Completa Salario, sustituciones, indemnizaciones y Seguridad Social
31.773,94 €

2 Educadoras Jornada Completa Salario, sustituciones, indemnizaciones y Seguridad Social 47.766,56 €

1 Personal limpieza * Salario, sustituciones, indemnizaciones y
Seguridad Social media jornada: 8.585,98 €

Total Personal: 88.126,48 €
Gastos Funcionamiento: 9.855,13 €
TOTAL: 97.981,61 €

Los gastos de funcionamiento que asumirá la empresa adjudicataria del servicio son los siguientes:

- Material educativo y didáctico: pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas etc.
- Material de limpieza y aseo: toallitas...y productos de limpieza en general.
- Alimentación (almuerzos, meriendas y talleres de cocina): galletas, leche, aceite, pan, fruta, yogures etc. (no alimentos o menús catering comedor) y material de cocina y comedor (platos, cubiertos, vasos, baberos, estropajos...)
- Vestuario de personal.
- Material de oficina: tijeras, grapadoras, calculadoras etc.
- Material sanitario botiquines.
- Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil (gastos de bancos, de asesorías, de contratación del personal etc.).
- Gastos de personal de cualquier tipo no incluidos en el apartado de gastos de salario, sustituciones, indemnizaciones, seguridad social.
- Seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, etc.
- Gastos derivados de la gestión de planes de prevención de riesgos, formación de personal.
- Comunicaciones: teléfono, internet, correo, transporte etc.
- Mantenimiento fotocopiadora, equipos informáticos, instrumentos de reprografía etc.
- Serán a cargo del Ayuntamiento de Iza los gastos de conservación y reparación de las instalaciones, pintura, pequeñas reparaciones y arreglos ordinarios de fontanería, carpintería, cristales etc. salvo que los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación sean consecuencia del incumplimiento por la empresa adjudicataria de su deber de mantenimiento, uso adecuado y cuidado de las instalaciones a que se refiere la cláusula 4.3 del pliego de prescripciones técnicas.
- Atendiendo a las características actuales del centro (utilización completa de espacios y superficies del edificio) la empresa adjudicataria garantizará la existencia de una persona a jornada completa para las labores de limpieza y servicios generales asumiendo en este caso el Ayuntamiento de Iza la diferencia del coste de personal respecto al precio establecido en el contrato de acuerdo a los niveles salariales establecidos por el Gobierno de Navarra 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. En todo caso, la obligatoriedad de contratación de una persona



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

para labores de limpieza y servicios generales a jornada completa será determinada en el documento de formalización del contrato así como de las posibles prorrogas del mismo, atendiendo a las características del centro en ese momento (superficie y espacios destinados al centro de educación infantil).

- Los gastos correspondientes a suministro eléctrico, gas, agua, gasóleo etc...serán a cargo del Ayuntamiento de Iza.

Los importes señalados podrán ser modificados como resultado de la matriculación en cursos posteriores al 2020/2021 así como a lo establecido en el Convenio de Financiación que se firme con Gobierno de Navarra para el curso correspondiente.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 97.981,61 euros, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El expediente de contratación es de tramitación anticipada por lo que la adjudicación queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2020.

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, auxiliar de comedor y limpieza, conforme al número de personal empleado indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio. El servicio de comedor será prestado en función de la demanda.
- La empresa adjudicataria abonará al personal los niveles salariales establecidos por el Gobierno de Navarra 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. La partida presupuestaria de personal establecida en función de las unidades financiadas se destinará íntegramente para este fin.
- Todos 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. La partida del presupuesto establecida para gastos de personal se destinará íntegramente para este fin debiendo justificarse a la finalización del curso el importe y destino así como, en su caso, reintegrarse lo facturado al Ayuntamiento por este concepto y no destinado a este fin en la factura correspondiente al último mes del curso.

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 fuera anterior a la estipulada o 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El plazo de ejecución del contrato será desde el día 1 de setiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por años sucesivos hasta un máximo de cinco años finalizando el contrato en todo caso el día 31 de agosto de 2025. El inicio del contrato podrá tener lugar antes de la fecha indicada (1 de septiembre de 2020) estableciéndose en todo caso la fecha de inicio del contrato en el documento de formalización del mismo indicado en la cláusula 14.

La prórroga se acordará por periodos anuales de forma expresa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos. Los precios de la anualidad de 2020-2021 y de las prórrogas del contrato podrán ser objeto de revisión tomando como referencia el módulo establecido por el Departamento de Educación para cada curso escolar. 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 del servicio 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 o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar el presente contrato.

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 se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos.

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 licitador justificará la solvencia económica y financiera, mediante la presentación del siguiente documento:

1. Declaración formulada por una entidad financiera (art. 16.2 a) de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos) en la que se indique expresamente la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato objeto de este pliego regulador y el importe del precio de la primera anualidad (97.981,61 €).



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

4.2 Solvencia técnica y profesional

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

- 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. En caso de servicios efectuados para el Ayuntamiento de IZA, no es preciso acompañar dicha justificación, siendo para ello necesario hacer expresa declaración de tal extremo en la declaración. Se entenderá acreditada la solvencia técnica o profesional, si se ha ejecutado al menos durante los últimos tres años (2017, 2018 y 2019), un contrato o varios contratos, que en su conjunto, y en cómputo anual, sean de importe igual o superior a 97.981,61 euros (IVA excluido).
- Declaración sobre el equipo técnico del que dispondrá el licitador para la ejecución del contrato. Se aportarán las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. 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 encargado de la cocina y comedor deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos. Así mismo se aportarán las titulaciones o acreditaciones sobre conocimiento del euskera señaladas en el pliego de prescripciones técnicas. La solvencia exigida en este apartado se ajustará a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas 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 Presentación de proposiciones

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 participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

La presentación de las proposiciones se efectuará a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo de 20 días naturales a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.

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	A:	Documentación administrativa.
Sobre	B:	Documentación relativa a criterios cualitativos.
Sobre	C:	Documentación 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 del licitador 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 Iza.

7. DOCUMENTACIÓN.

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 castellano.

Sobre A: “Documentación Administrativa”
--



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 las condiciones exigidas 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 y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

Sobre B: “Documentación relativa a criterios cualitativos”

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego en el punto 8.

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

La presentación de la documentación se ajustará a las siguientes determinaciones:

- La extensión máxima del Proyecto Educativo será de 60 páginas (Anexos sin limitación).
- La extensión máxima del Proyecto de gestión económico-administrativa organización y funcionamiento del centro será de 30 páginas.

Sobre C: “Documentación criterios cuantificables mediante fórmulas”

Oferta económica: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo III de este pliego.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el contratista garantice el cumplimiento del contrato en los términos establecidos en el presente pliego regulador y comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

Criterios sociales: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este pliego.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará a la oferta con mejor relación calidad precio atendiendo a criterios cualitativos y a criterios cuantificables mediante fórmulas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 64 de la Ley Foral 2/2018 se incluyen criterios de adjudicación de carácter social con una ponderación del 15% respecto al total de puntos.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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

I. CRITERIOS CUALITATIVOS: 50 PUNTOS

I.- Proyecto educativo: 42 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos, con las puntuaciones indicadas.

1º El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable y señas de identidad: 2 puntos

2º Análisis de contexto: 5 puntos

3º Organización Escolar: 5 puntos.

4º Propuesta Pedagógica: 30 puntos

4.1 - Objetivos: (2 puntos)

4.2 – Contenidos: (3 puntos)

4.3 – Principios pedagógicos y metodológicos: (10 puntos)

4.4 – Evaluación: (3 puntos)

4.5 – Colaboración con las familias: (5 puntos)

4.6 – Organización jornada diaria: (5 puntos)

4.7 - Otros: (2 puntos)

II.- Proyecto de gestión económico-administrativa organización y funcionamiento del centro: 8 puntos

- Órganos de gobierno del Centro: funciones y estructura organizativa.
- Gestión del personal.
- Gestión de los medios materiales.
- Proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- Mecanismos de relación con el Ayuntamiento.
- Mecanismos y propuestas de relación de la Escuela con el municipio, vecinos y vecinas.

II. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: 50 PUNTOS

Oferta económica: (Hasta 35 puntos)

Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo III de este pliego.

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la formula inversamente proporcional



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

Puntuación de la oferta= 35 X (precio mínimo ofertado/oferta presentada)

Criterios sociales formación y protección de la salud de los trabajadores/as: (Hasta 15 puntos) Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este pliego.

- Se valorará hasta 10 puntos la propuesta de organización y/o participación de jornadas de formación en relación a su puesto de trabajo para los /las trabajadoras adscritos/as al contrato de carácter anual. Se asignarán 2 puntos por cada una de las jornadas (que deberán tener cada una de ellas una duración mínima de 5 horas) en las que se promueva y facilite la participación sin coste para el trabajador/a.

- Se valorará hasta 5 puntos las acciones y mejoras planteadas en relación a la protección de la salud a las que no esté obligada la entidad licitadora en función de los riesgos inherentes al trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o normativa en vigor atribuyéndose 1 punto por cada una de las acciones o mejoras planteadas que tendrán carácter anual.

La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio documentación acreditativa de la formación correspondiente así como de las acciones o mejoras planteadas en relación a la protección de la salud.

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.

9. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

Presidente: Floria Pistono Favero, Alcaldesa del M.I Ayuntamiento de Iza.

Suplente: María Pilar Ibero Baquedano (Concejal del Ayuntamiento de Iza).

Vocal técnico: Estefanía Valencia Eguaras (Directora de la Escuela Infantil Haurtzaro - Ayuntamiento de Pamplona).

Suplente: M^a Ángeles Beaumont Casales (Directora Escuela Infantil Mendillorri - Ayuntamiento de Pamplona).



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

Vocal: Reyes Gurrea Baigorrotegui (Concejal del Ayuntamiento de Iza).
Suplente: Javier Ayensa Vicente (Concejal del Ayuntamiento de Iza).
Vocal: Jesús María Ripa Díez de Ulzurrun (Concejal del Ayuntamiento de Iza).
Suplente: Enrique Martín Cabezas (Concejal del Ayuntamiento de Iza).
Vocal Secretaria: Miren Edurne Chasco Garralda, Secretaria del Ayuntamiento de Iza.
Suplente: Jon Ander Mendinueta Ochotorena (Secretario del Ayuntamiento de la Cendea de Olza).

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.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato. Por no contar el Ayuntamiento con personal técnico con conocimientos y experiencia en el sector de actividad objeto del contrato, y de conformidad con el art. 50.2 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 Iza.

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el SOBRE A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa concederá un plazo de 5 días naturales a los licitadores para subsanar los defectos o completar la documentación relativa a la personalidad, la capacidad o la solvencia. Si transcurrido el plazo de subsanación, no se hubiere completado o subsanada la información requerida, se procederá a la exclusión del licitador, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la mesa de contratación procederá a la apertura del SOBRE B, “Documentación relativa a criterios cualitativos” de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Las empresas licitadoras admitidas deberán efectuar de forma oral y presencial una presentación y defensa de la proposición técnica presentada, respondiendo a las cuestiones que por la Mesa de Contratación se formulen, previamente a otorgar la puntuación por la Mesa de Contratación. Las empresas licitadoras facilitarán un correo electrónico para concretar fecha y hora de la presentación y defensa de propuesta técnica ante la Mesa de Contratación. Se requerirá la presencia, en la presentación de la oferta técnica por las entidades licitadoras, de al menos una de las personas que vayan a componer el equipo educativo de la Escuela Infantil de Iza.

Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del SOBRE C que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. Si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La mesa de contratación, 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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

La mesa de contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación la acreditación de la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en la cláusula 13 en el plazo máximo de siete días. Por la mesa de Contratación una vez aportada la documentación 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.

11. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las ofertas contenidas en el SOBRE C. 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 concurran 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. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

12. 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 de este pliego (referido a la primera anualidad del contrato 3.919,26 €). Dicha garantía quedará afecta 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 aquella resultase insuficiente el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva, deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación, el licitador a cuyo favor fuera a recaer la propuesta de adjudicación, 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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.- 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.

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.

4.- 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.

5.- Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.

6.- Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima de 400.000 €.

7.- Documentos para la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente pliego.

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 castellano.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, 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 Iza 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.

Con carácter previo a la firma del contrato se realizará el inventario de bienes de la Escuela Infantil que será firmado por la entidad licitadora.

15. 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 Iza, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido y concretamente, establecerá con la adjudicataria el calendario para la realización del Plan de Formación o actividades formativas propuestas en su oferta.

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 Iza podrá exigir la adopción de medidas concretas



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.

16. 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.

17. 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 SARBURU del Ayuntamiento de Iza 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 realizada a tal efecto.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

- 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 con una antigüedad mínima de tres meses 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:

- 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 Iza.
- 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; 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.

18. 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 el Ayuntamiento de Iza. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Iza, 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 Iza 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 ésta 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.

19. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1.- Confidencialidad



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerada como información confidencial el saber 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 Iza.

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) y y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al adjudicatario.

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

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 podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 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:

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.

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

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. Para ello realizará un análisis de riesgos que determinará las medidas a aplicar con el fin de garantizar un



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

nivel adecuado al riesgo.

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.

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.

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

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.

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 consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

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.

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.

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.

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.

Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable, ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al ayuntamiento con la



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.

Colaborar con el ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el ayuntamiento.

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)

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 del servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas 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.

20. 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 Iza, 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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 Iza.

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 Iza o a terceros.

21. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIO AMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato. Las condiciones de subrogación serán las establecidas en el convenio colectivo sectorial de la actividad objeto del contrato en el caso de que este exista y regule la subrogación. Si no existiese convenio sectorial de aplicación en la actividad objeto del contrato o existiendo no regulase la subrogación, procederá la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

La nueva empresa quedará subrogada 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 la nueva empresa subrogada 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.

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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

23. PAGO.

El Ayuntamiento de Iza 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 once mensualidades. El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales. La empresa adjudicataria gestionará el cobro de las tarifas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación y deducirá dicho importe de la factura mensual que gire al Ayuntamiento.

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:

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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 así como a la imposición de sanción pecuniaria del 1 por ciento del importe anual del contrato
- 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 del 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 del 10 por ciento del importe anual del contrato y/o



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta de la parte contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.

30. 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.

31. 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 Administrativo, 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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA

-ANEXO I-

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

_____ DNI/NIF _____ con domicilio a
efecto de notificación en _____ C.P. _____
localidad _____, teléfonos _____, en nombre propio o en
representación de _____ (táchese lo que no proceda) la sociedad
_____ con 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 el pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- Sobre/Archivo electrónico A: Documentación Administrativa.
- Sobre/Archivo electrónico B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre/Archivo electrónico C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA

-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 no está 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 a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la recepción de la correspondiente comunicación.
- 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 20 _____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA

-ANEXO III-

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS-OFERTA ECONÓMICA

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 el servicio indicado de acuerdo a lo establecido en los pliegos que regulan la contratación

por el precio anual de:

.....
IVA EXCLUIDO SE EXPRESARÁ EN LETRA Y NÚMERO

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA

-ANEXO IV-

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS CRITERIOS SOCIALES FORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES/AS

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 el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

1.- Adquiero el compromiso de facilitar la participación sin coste para el trabajador/a la ejecución del contrato en las siguientes acciones de formación:

ACCIÓN FORMATIVA	FECHAS REALIZACIÓN (*Previsión mes)	HORAS

2.- Adquiero el compromiso de realizar las siguientes acciones y mejoras en relación a la protección de la salud de los trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato:

ACCIÓN /MEJORA	DESCRIPCIÓN

En a de de 20..

Firmado:

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ESCUELA INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA.

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 años SARBURU del Ayuntamiento de Iza. 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. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

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 SARBURU del Ayuntamiento de Iza, 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 lenguas de aprendizaje el castellano y el euskera-

En el servicio de comedor se deberán tener en cuenta aspectos como la interacción entre el adulto y el niño y/o niña, la socialización, la adquisición de hábitos de alimentación, higiene, el placer de comer, etc.

Objetivos del servicio

La empresa adjudicataria, a la hora de gestionar este servicio, 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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 Y JORNADA

La Escuela Infantil actualmente en el curso 2019-2020 tiene 22 plazas, para niños y niñas cuyas edades están comprendidas entre 4 meses y 3 años, distribuidas en 2 unidades a jornada completa.

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

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia de la parte concesionaria 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

las necesidades y demandas de la comunidad.

Los idiomas que se ofertarán a las familias serán euskera y castellano. En todo caso se deberá garantizar que el modelo lingüístico elegido por las familias, se aplica en el Centro de Educación Infantil, a satisfacción del Ayuntamiento de Iza. Los educadores/as en el idioma de euskera, deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior.

4. 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 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 Escuela Infantil ofrecerá a las familias tres modalidades de jornada: jornada completa con comedor, jornada completa sin comedor y media jornada sin comedor.

La escuela infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 16:30 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.

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

La permanencia máxima de la niña o el niño en la Escuela será de 7 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

4.1 Calendario

El curso se iniciará el día 1 de septiembre de cada año y finalizará el 31 de julio del año siguiente, salvo modificaciones posteriores basadas en el Calendario Escolar que se apruebe.

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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

será de obligado cumplimiento, y 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.

4.2 Servicio de comedor

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

4.3 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.

4.4 Matriculación

La adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios aprobados por el Ayuntamiento en cuanto al baremo, fechas de preinscripción, lugar, etc. Gestionará el cobro de las tasas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación y deducirá dicho importe de la factura mensual que gire al Ayuntamiento.

Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

5.- PERSONAL DEL CENTRO

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

La plantilla equivalente que conforma en estos momentos el Centro SARBURU, es la que se hace constar en el anexo de personal que acompaña a este pliego, teniendo en cuenta que la organización de las jornadas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

5.1.- Equipo Educativo

El equipo educativo de la Escuela Infantil 0-3 años de Iza, 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



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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.
- d) 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 sean 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.
- Supervisará la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor si lo hay.
- Programará las tareas generales del centro.
- Será responsable del Plan de Formación y actualización del personal educador.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

- Fomentará la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- 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 del 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, deberá 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 podrá requerir que el concesionario acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

Los educadores y educadoras que utilicen el euskera en la atención al menor deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior.

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.

5.2. Personal de limpieza

El equipo de limpieza constará de un número de personas suficiente, no inferior a lo estipulado por el Departamento de Educación para el número de unidades financiadas.

Atendiendo a las características actuales del centro (utilización de espacios y superficies) la empresa adjudicataria garantizará la existencia de una persona a jornada completa para las labores de limpieza y servicios generales cuando el



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

número de Unidades existentes sea inferior a tres, asumiendo en este caso el Ayuntamiento de Iza la diferencia del coste de personal respecto al precio establecido en el contrato de acuerdo a los niveles salariales establecidos por el Gobierno de Navarra 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.

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.

5.3. Personal auxiliar de comedor

El número de auxiliares de comedor se determinará según los criterios establecidos por el Departamento de Educación en función del número de usuarios del servicio.

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

6. 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; A tal fin, 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 y comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa.

Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo, y 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 deberá prever las entrevistas individualizadas del o la educadora con cada familia.

La empresa adjudicataria deberá 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.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

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

1. Coordinación de gestión del servicio.

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

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

2. Coordinación técnica del servicio.

La dirección del centro se reunirá mensualmente con la persona designada por el Ayuntamiento para hacer el seguimiento del centro, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias que hayan podido dar.

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

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.

8. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

Las superficies a limpiar:

- Superficie exterior: porches y patios.
- Superficie interior.

Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

- 1) Diariamente los aseos, y vestuario de educadores, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona a disposición de los educadores etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente.

Los aseos anexos a las aulas, se limpiarán también después de su uso más general en horario de patios, horario de comedor y de siesta. Retirando las bolsas de pañales sucios en estos tiempos.

- 2) La “Sala de Usos Múltiples-Comedor”, así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando



que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.

- 3) La cocina: suelos, encimeras, los carritos de las comidas y electrodomésticos de uso habitual se limpiarán diariamente con los productos desinfectantes adecuados. Mensualmente se limpiarán armarios interiores y exteriores así como el interior de los electrodomésticos.
- 4) Los vestíbulos se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.
- 5) Todos los habitáculos diariamente se deben ventilar, fregar con producto desinfectante, limpiar y quitar el polvo. Las aulas se dejarán ordenadas. El mobiliario de las aulas se fregará 2 veces por semana.
- 6) Los muebles, ordenador, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, o material delicado, se limpiará con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- 7) En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
- 8) El espacio exterior y accesos al recinto se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido. Se limpiarán los patios de juego y zona de porches, eliminando los elementos, piedras u otros que suponen un peligro en los tiempos de juego para los niños/as, en el exterior del recinto.
- 9) Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales.
Si en el centro está implantada la recogida selectiva de residuos se mantendrá. Si se implanta a lo largo de la vida de este contrato, se atenderán las solicitudes del centro sin que ello de derecho a incremento económico alguno.
- 10) Las cristaleras exteriores, interiores y de las puertas se mantendrán limpias diariamente. Las más altas, de difícil acceso deben limpiarse 2 veces al año.
- 11) Diariamente se pondrán las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: manteles, baberos, telas y cojines, ropa de trabajo, sábanas de cunas y de hamacas... Recogiendo este material y colocándolo en el lugar que corresponda. Se harán las cunas y camitas de los niños/as, disponiéndolas para que duerman los niños/as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.
- 12) Se realizará 2 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, mobiliario, sala de calderas, cuarto de máquinas, almacenes etc. También se realizará, 2 veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos y vestuario, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
- 13) Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos, de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería.
- 14) En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria está a disposición de lo que la Dirección del Centro y la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

15) Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

Aulas: Suelos, papeleras, altillos, puertas (con cristal), mobiliario. Mantenimiento de cristales.

Aseos: Mantenimiento de baldosas y de puertas, limpiar el suelo, quitar las papeleras, espejos, inodoros, lavabos, cambiadores, mantenimiento de cristales, y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en la sala de usos múltiples. Disponiendo el papel higiénico, papel de mecha, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona... a disposición de los educadores.

El taller: Limpiar el taller después de cada uso de los pequeños/as. Limpieza, papeleras, armarios, baldas, paredes y suelos.

Despacho: Papeleras, polvo de radiadores, armarios, mesa, sillas, ordenador, puertas y suelos, polvo de radiadores, y los cristales respectivos.

Polivalente: Polvo de los radiadores, mesas y sillas, taquillas, armario, puertas y suelo.

Cocina: suelos y encimeras, mesa y sillas, carritos de la comida, muebles y electrodomésticos.

Zonas de paso, vestíbulo: Papeleras, mantenimiento del suelo, polvo de radiadores, banco, sillas, extintores, cristales interiores y exteriores, alfombras.

Patio interior: Suelo y areneros.

Espacios exteriores al edificio: en los cubiertos y patios de juego, un barrido diario; en el resto, siempre que se vaya a salir porque no llueve retirar las piedritas, y diariamente todo tipo de residuos nocivos y de peligro que pudieran aparecer.

Poner las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: Sábanas de cunas y de hamacas de los niños/as, manteles, baberos, telas y cojines...

Hacer las hamacas de los niños/as, disponiéndolas para que duerman los niños/as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.

Calendario y horario de los trabajos.

Calendario que se adjunta establece los días durante los que el Centro permanece abierto, que para los efectos se consideran los días donde se realizarán las labores diarias o normales de limpieza. También vienen indicados los días no lectivos.

Indicar que, dos días antes del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

A partir de las 8:00 horas, y para la limpieza general y aireación del Centro, desde las 16:30, en las aulas y habitáculos cuando no haya niños/as en el Centro.

El horario de comedor es de 12:00 a 13:00, por lo que la limpieza del espacio de usos múltiples se adaptará a estas circunstancias.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

Los tiempos de limpieza en el Centro se articularán con la dirección del Centro, para que pueda haber durante la mayor parte de la jornada escolar, una persona mínimo, disponible para atender los imprevistos que comúnmente se dan con niños/as de 0-3 años.

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos extraordinarios, etc... que se pudieran producir.

Mensual y previo a la facturación, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

9 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.



AYUNTAMIENTO DE IZA / ITZAKO UDALA
C/Plazaola nº 2
Tel. 948 600 465 – Fax 948 600402
e-mail: ayuntamiento@municipiodeiza.es
C.I.F. P-3113000H
31892 ERICE DE IZA

ANEXO PERSONAL ACTUAL ESCUELA INFANTIL

Datos a título informativo facilitados por la actual empresa adjudicataria Kamira S. Coop. Iniciativa Social con fecha 15 de octubre de 2019. El Ayuntamiento de IZA no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información. Será la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Puesto de trabajo	Fecha primer contrato	Fecha último finiquito	Fecha último contrato	Contrato	Jornada	Bruto anual	Horas anuales
EDUCADOR	04/09/2019		04/09/2019	40100	100,00	16.912,92	1.600,60
EDUCADOR	05/08/2013	31/07/2015	01/09/2016	18900	100,00	16.912,92	1.600,60
SERVICIOS GENERALES	01/02/2010	31/08/2014	01/09/2014	18900	48,20	6.077,77	821,33
AUXILIAR COMEDOR	23/09/2019		23/09/2019	50100	25,60	3.225,60	436,22
DIRECTOR	04/01/2010	31/08/2014	01/09/2014	18900	100,00	22.875,91	1.347,20
EDUCADOR	22/11/2011	31/08/2014	01/09/2014	18900	100,00	16.912,92	1.600,60

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE