

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ESTERIBAR.

1. OBJETO.

Es objeto del presente pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir, en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos, en la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de primer ciclo de Educación Infantil de Esteribar sito en Olloki, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

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

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Esteribar y la Unidad Gestora del Contrato es la Secretaría municipal.

2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a euros 901.433,95 euros. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas, hasta un máximo de cuatro, de que pueda ser objeto el contrato.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, para el curso 2020/2021, asciende a la cantidad de 180.286,79 euros (IVA exento).

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

- En el caso de la matriculación de niños con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado al margen de la contratación general.
- El costo de personal incluirá el de la dirección del centro, del personal educativo y el personal de limpieza en el número de trabajadores indicado en el pliego de Condiciones de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio.
- Los gastos de funcionamiento del centro están incluidos en el precio inicial, incluidos los consumos derivados de los contratos de suministro firmados por el Ayuntamiento (luz, agua, gas,



teléfono y mantenimiento de instalaciones), cuyo cargo se realizará en cuenta de la adjudicataria.

- El pago final del Ayuntamiento será el total de los gastos justificados de los anteriormente descritos, pudiendo variar si se han producido por causa ajena a la empresa adjudicataria y están debidamente justificados fundamentalmente en aquellos gastos de suministro cuyos consumos e importes no pueden ser previstos en la actualidad.
- El Ayuntamiento distribuirá los gastos de personal en función del Convenio suscrito con el Gobierno de Navarra. La partida anual destinada a personal deberá destinarse íntegramente a este fin.
- El comedor y los gastos de funcionamiento se gestionarán, en su cuantía económica, conforme a lo establecido en el Convenio anual con el Gobierno de Navarra.
- Igualmente, el servicio de comedor vendrá financiado al margen de la contratación general, en función del número de usuarios a los que se preste el servicio. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el resultado de multiplicar el número de usuarios por el número de meses de servicio y por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

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

- Gastos de personal

UNIDADES	PERSONAL EDUCATIVO	PERSONAL DE LIMPIEZA	PERSONAL			TOTAL
			Directora	Educadora	Limpieza	
4	5	1,5	31.773,94	95.533,12	25.757,94	153.065
				7.890,66		160.955,66

- 4 Educadores/as a jornada completa (salario y seguridad social más sustituciones y/o indemnizaciones) 95.533,12 euros, más complemento de 7.890,66 euros para una educadora que en la anterior contratación del servicio se subrogó en tales condiciones por haber sido previamente directora de la escuela.
- 1 Directora a jornada completa (salario y seguridad social más sustituciones y/o indemnizaciones): 31.773,94 euros.
- 1,5 Limpieza a jornada completa (salario y seguridad social más sustituciones y/o indemnizaciones): 25.757,94 euros.



- TOTAL GASTOS DE PERSONAL: 160.955,66 euros.

- Gastos de funcionamiento

Por 4 unidades se fija en 19.331,13 euros.

Las cantidades anteriores se han calculado teniendo en cuenta lo siguiente:

Los gastos de funcionamiento del Centro están incluidos en el precio inicial incluidos los consumos derivados de los contratos de suministro firmados por el Ayuntamiento (luz, agua, gas, teléfono y mantenimiento de instalaciones), cuyo cargo se realizará por cuenta de la adjudicataria.

Gastos de funcionamiento a cuenta de la empresa adjudicataria:

- Material didáctico no inventariable: pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas, cuentos, etc.
- Material de limpieza y aseo: toallitas y productos de limpieza en general.
- Alimentación (almuerzos, meriendas): galletas, leche, aceite, pan, fruta, yogures (no alimentos o menús catering comedor) y material de cocina y comedor (platos, cubiertos, vasos, baberos, estropajos, etc.).
- Vestuario: batas o chándal del personal educativo y de limpieza.
- Material de oficina: tijeras, grapadoras, calculadoras, etc.
- Material sanitario o botiquines.
- Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil (gastos de bancos, asesorías, contratación de personal, etc.)
- Seguro de responsabilidad civil, etc.
- Gastos derivados de la gestión de los planes de prevención de riesgos.
- Gastos tributarios en general: tasas de basura, de agua, etc.
- Suministro eléctrico, de gas, de agua, gasóleo, etc.
- Comunicaciones: teléfono, Internet, transporte, etc.
- Mantenimiento fotocopiadora, equipos informáticos, instrumentos de reprografía, etc.
- Reparación de las instalaciones: pintura, pequeñas reparaciones y arreglos ordinarios de fontanería, carpintería, cristales, etc.
- Otros gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del servicio.

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

Tanto en el presupuesto indicado, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación



contratada, así como los tributos de cualquier índole que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El sistema de determinación del precio será de conformidad con los módulos establecidos por el Departamento de Educación por lo que los precios se actualizarán anualmente de conformidad con los módulos aprobados por el este Departamento y únicamente se abonará al adjudicatario los precios establecidos en dichos módulos.

El precio podrá variar cada curso proporcionalmente en función de la demanda real por las matriculaciones del curso y del Convenio de financiación del Centro que se firme con el Gobierno de Navarra por lo que 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.

En el caso de matriculación de niños con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado previa evaluación de los técnicos del Departamento de Educación del Gobierno de Navarra, según la normativa establecida por el mismo al margen de la contratación general.

Las ofertas económicas que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, ni tampoco podrán excederse del importe fijado para cada una de las anualidades. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

El pago final del Ayuntamiento será por el total de los gastos justificados de los anteriormente descritos.

El establecimiento del presupuesto del contrato por cursos académicos lleva aparejada la imputación del gasto a diferentes ejercicios presupuestarios.

De conformidad con lo anteriormente establecido el presupuesto del contrato para la parte proporcional del año 2020, se abonará con cargo a la Partida Presupuestaria correspondiente del Presupuesto del Ayuntamiento de Esteribar 3232-22750, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios sucesivos sometida a la condición suspensiva de existencia de Crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Esteribar para dichos ejercicios.

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

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



El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021.

No obstante, en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará a partir de la formalización del contrato y finalizará el 31 de agosto de 2021.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por períodos anuales (del 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente), sin que, en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de cinco años, esto es, hasta el 31 de agosto de 2025, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación a 15 de enero de cada año.

Los precios de la anualidad y de las prórrogas del contrato serán objeto de revisión conforme a lo establecido en la cláusula 2 de este pliego.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato y una vez agotadas las prórrogas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviese con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, el adjudicatario deberá seguir ejecutando, excepcionalmente y en las mismas condiciones, a instancia del Ayuntamiento de Esteribar, hasta que se resuelva la adjudicación siguiente.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten tanto su solvencia económica y financiera como la técnica y profesional, y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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



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

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de uno de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios.

En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

- Presentación de balances o extractos de balances, referida a los tres últimos ejercicios, cuando su publicación sea obligatoria de acuerdo con la ley.

En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- 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, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.
- Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo. Al efecto se deberá acreditar un mínimo de 2 años de experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años en al menos el 50% de la plantilla. Los Servicios o trabajos efectuados y la experiencia mínima exigida al equipo, se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Se deberá aportar igualmente la vida laboral.

- Declaración sobre el equipo técnico del que dispondrá el adjudicatario para la ejecución del contrato (Anexo III), y si el licitador resulta adjudicatario, deberá aportar antes de la formalización contractual los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo, cumpliendo el Decreto Foral 72/2012 de 25 de julio en relación con el Real Decreto 132/2010 en que se establece en el artículo 8 los requisitos



de titulación de los profesionales que atienden la educación infantil, así como la titulación de euskera C1, según el Marco de Referencia Europeo, o EQUIVALENTE respecto de los educadores y educadoras que presten sus servicios en las unidades con línea en euskera, y la titulación en inglés, B1 mínimo, respecto al educador/a que realice las actividades en dicho idioma en la unidad de castellano.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por Procedimiento Abierto conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

6. 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.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA). Para ello dispondrán de un plazo de 30 días desde la fecha de envío del anuncio a la citada Plataforma. La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora de contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I), debidamente cumplimentada, se presentarán en tres sobres identificados como “Nº 1: Documentación administrativa”, “Nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas” y “Nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

La inclusión en el sobre nº 1 “Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador” o en el sobre nº 2 “Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”, de cualquier referencia a la Oferta Económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

7. DOCUMENTACIÓN.

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

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



Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en [al](#) artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación (Anexo II).

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

b) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera así como la técnica y profesional en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente pliego.

c) Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

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

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8 de este pliego, excepto el de la oferta económica.

Sobre nº 3: “Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”

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

Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

Cada licitador podrá presentar una única proposición económica.

A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de los licitadores comprende no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.



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

Se desestimarán las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación.

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

En relación con las ofertas anormalmente bajas se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

8.1- PROPOSICIÓN TÉCNICA

A.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: hasta 65 puntos.

1. PROYECTO DE GESTION EDUCATIVA: hasta 44 puntos

En este apartado se valora tanto el proyecto educativo como la Propuesta Pedagógica y las Normas de organización y funcionamiento del centro. Se van a tener en cuenta el siguiente apartado:

1.1. PROYECTO PEDAGÓGICO10 PUNTOS.

- 1.1.1 El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable... 1 punto
- 1.1.2. Análisis del contexto..... 1 punto
- 1.1.3 Principios Generales de Intervención Educativa. Valores. Señas de identidad. Línea pedagógica..... 5 puntos
- 1.1.4 Objetivos generales del Centro..... 3 puntos

1.2. PROPUESTA PEDAGÓGICA.....16 PUNTOS.

- 1.2.1 objetivos.....2 puntos
- 1.2.2. Secuenciación y organización de los contenidos.....2 puntos
- 1.2.3 Principios pedagógicos y de evaluación.....6 puntos



1.2.4 Colaboración familias y la comunidad (recursos que intervienen en la primera infancia)..... 6 puntos

1.3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..18 PUNTOS

- 1.3.1 Participación y gobierno del Centro, composición y funciones..1 punto
- 1.3.2.- Organización del personal del Centro..... 1 puntos
- 1.3.3. Otro personal, funciones y protocolo.....1 punto
- 1.3.4 Organización de la jornada diaria..... 4 puntos
- 1.3.5 Criterios de organización de los grupos.....1 punto
- 1.3.6 Organización de espacios.....4 puntos
- 1.3.7 Medios de adaptación flexible e individualizada a las circunstancias personales y familiares de los niños..... 4 puntos
- 1.3.8 Organización y planificación de la limpieza..... 1 punto
- 1.3.9 Protocolo de mantenimiento de las instalaciones.....1 punto

2. PROYECTO DE GESTION ECONOMICO ADMINISTRATIVA: 11 puntos

- 1. planificación de los recursos económicos.....3 puntos
- 2. planificación de la provisión de personal..... 3 puntos
- 3. Proceso de admisión y matriculación de alumnos..... 1 punto
- 4. Mecanismos de relación con el Ayuntamiento 4 puntos

3.- DEFENSA DEL PROYECTO PRESENTADO.....10 PUNTOS.

La defensa (PRESENTACIONES INDIVIDUALES) tendrá que realizarse por al menos una de las personas que vaya a constituir la plantilla de personal, es decir, el equipo educativo que se presentará para impartir el primer ciclo de Educación Infantil de Esteribar.

Consistirá en una defensa del proyecto de gestión educativa y económico-administrativa presentado, contestando en su caso a las cuestiones que la mesa plantee y se realizará en el lugar, día y hora que se comunique previamente a cada una de las licitadoras por correo electrónico.

B.- ACREDITACIÓN NIVEL DE CONOCIMIENTO DE INGLÉS: hasta 5 puntos.

- 1.- B2 o equivalente.....3 puntos
- 2.- C1 o equivalente.....5 puntos



8.2 EVALUACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS

1. OFERTA ECONÓMICA; hasta 30 PUNTOS

Se otorgará la puntuación máxima al mejor precio ofertado y 0 a la peor de las ofertas, y la puntuación del resto de ofertas será otorgada conforme a la siguiente fórmula.

$$\text{PUNTUACION} = \text{MAXIMA PUNTUACION} \times \frac{(\text{PEOR OFERTA} - \text{OFERTA A VALORAR})}{(\text{PEOR OFERTA} - \text{MEJOR OFERTA})}$$

Los proyectos presentados son vinculantes para las partes.

Por la mesa de contratación se realizará propuesta de adjudicación a favor de la oferta globalmente más ventajosa, de acuerdo con los criterios indicados.

El órgano de contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantos informes o dictámenes estime pertinentes.

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un 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 su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a los licitadores afectados, otorgándoles un plazo de 5 días naturales para su aportación.

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

9. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará compuesta por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

Presidente: Matilde Añón Beamonte, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Esteribar.

Presidente suplente: en quien delegue.

Vocales: D^a. Isabel Sánchez Alfaro, Concejala del Ayuntamiento de Esteribar.



D^a. Edurne Lekunberri Urmeneta, Concejala del Ayuntamiento de Esteribar.

Vocales técnicos:

- Tres técnicos/as especializados/as en la materia, designados entre el personal de la Administración:
 - Profesionales del primer ciclo de Educación Infantil con experiencia de, al menos 2 años en la gestión de centros públicos.
 - Profesorado que imparte docencia en el Grado de Maestro o Maestra en Educación Infantil.
 - Profesorado que imparte docencia en el ciclo formativo de grado superior en Educación Infantil.
 - D. Jesús M^a Azcona Mendizábal, titulado en Magisterio especialista en educación infantil.
 - D^a. Inés Zazu Artuch, Educadora infantil y miembro del equipo gestor del Organismo Autónomo de Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Pamplona.
 - D^a. Cristina Moscoso Ruiz, Técnica en educación infantil grado superior y titulada en Magisterio en educación infantil.

Suplentes: Personas en quienes deleguen los titulares de la Mesa.

Vocal-Secretario: D. Pablo Turumbay Izurdiaga, secretario del Ayuntamiento de Esteribar o persona en quien delegue.

Todos ellos con voz y voto salvo el secretario, quien tendrá voz pero no voto.

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

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo máximo de 5 días laborables para su posible subsanación.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres “Documentación Técnica” de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto los de la oferta económica.



Si alguna oferta presentada planteara indefinición, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser superior a 5 días laborables.

Efectuada la valoración, se publicará en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA con, al menos, setenta y dos horas de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres "Oferta Económica", y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

La Mesa de Contratación 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 los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

11. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato, en el plazo máximo de 1 mes desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego.

No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

Una vez acordada la adjudicación, será notificada a los participantes en la licitación.

12. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

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

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

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación, en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía



necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si aquélla resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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

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

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a. Si el licitador fuese persona física:

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

b. Si el licitador fuese persona jurídica:

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

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



certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

d. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

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

e. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

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

2. Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadores domiciliados fuera de Esteribar. Si el licitador se halla domiciliado en Esteribar, la comprobación del cumplimiento de



hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

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

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

7. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Esteribar la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato a que hace referencia el presente pliego.

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

9. Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima establecida en este pliego.

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

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la notificación de la adjudicación, salvo suspensión acordada en vía administrativa.

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

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por ciento del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un



nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

15. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

La adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no-sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público), la unidad gestora del contrato, con independencia de otras medidas previstas en el presente pliego o en el pliego de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad



gestora del contrato podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales establecidos en el presente pliego como umbrales de solvencia técnica y profesional, podrá ser causa de resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO.

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

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

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

3.- Obligaciones generales del adjudicatario.



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

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada, durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- Será responsabilidad del adjudicatario la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, los bienes aportados por el Ayuntamiento de Esteribar, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado, en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento de Esteribar como titular y promotor de la Escuela Infantil y al Gobierno de Navarra en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Esteribar.
- Presentar al Ayuntamiento de Esteribar cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.



- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento de Esteribar, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.
- Remitir al Ayuntamiento de Esteribar una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento de Esteribar cuantos informes y memorias se encomienden. En todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento de Esteribar para que en atención a su gravedad este resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por 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 y a la libre circulación de estos datos y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Hacer una encuesta anual a los usuarios para la evaluación del servicio.
- Actuar en todo momento de acuerdo con las indicaciones y las observaciones del Ayuntamiento y el Gobierno de Navarra sobre el funcionamiento del servicio.
- Responsabilizarse del trato correcto a los usuarios por parte de su personal.
- Asistencia a las revisiones periódicas y los trabajos de mantenimiento.
- Notificar al Ayuntamiento la relación de desperfectos y actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada y cualquier urgencia en el momento que se necesite.
- Sufragar los gastos de funcionamiento y personal. El Ayuntamiento deberá concretar los gastos que deberá sufragar la empresa adjudicataria.



18. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, con las posibles subidas de IPC y demás condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio sectorial, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento.

El contratista está obligado a subrogar al personal laboral educativo y de limpieza que realiza tales funciones en la Escuela Infantil de Esteribar, en concreto 3 educadoras con nivel C1 de euskera, una de ellas con B1 de inglés, y dos personas que realizan labores de limpieza con un 75% de jornada cada una.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Esteribar. Este personal 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. Dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento de Esteribar se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento de Esteribar tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore el adjudicatario, viniendo éste obligado a entregar y poner a disposición del Ayuntamiento la documentación que el mismo considere oportuna para el cumplimiento de lo marcado en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y especialmente en su artículo 24. Coordinación de Actividades Empresariales.

19. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso 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 y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos que se recogen de los usuarios son los que constan en el modelo de solicitud de ingreso aprobado por el Ayuntamiento de Esteribar.

Habida cuenta de que el acceso a estos datos de carácter personal es necesario para realizar la prestación objeto del contrato, y de conformidad con lo dispuesto



en la normativa vigente, la adjudicataria debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes.

Igualmente, la adjudicataria está obligada a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

En el caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

El Ayuntamiento de Esteribar podrá, si lo estima oportuno y al único efecto controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas al adjudicatario, incluir en dichos ficheros registros de control solo conocidos por él mismo.

El Ayuntamiento de Esteribar podrá efectuar en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las auditorías de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de sus obligaciones y compromisos.

La adjudicataria deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento de Esteribar, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos encargados y hayan sido realizados con ficheros de titularidad del Ayuntamiento.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Esteribar, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

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 Esteribar, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el pliego de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Esteribar.



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 Esteribar o a terceros.

21. RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS.

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

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

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

22. PAGO.

El Ayuntamiento de Esteribar abonará mensualmente al adjudicatario 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 la factura en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en 12 pagos, correspondientes a cada mes del año.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

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

23. 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.

Cuando de tal valoración resulte la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico.

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

2. Faltas graves:

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

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

3. Faltas muy graves:

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

- a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.



- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que 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 este recoge.
- h) Exigir a los padres 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 del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratista.
- b) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- c) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

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

24. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.



1. Serán gastos por cuenta del contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o de 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.

25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en 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, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

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

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

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



28. RESOLUCIÓN CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

29. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego. En lo no previsto en este 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 esta, todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

- Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Esteribar, 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 Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de:
 - o Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en el.



o Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de licitación y de adjudicación por parte de los licitadores. En el caso de que se impugne un acto de exclusión de un licitador o la adjudicación, el plazo se computara a partir del día siguiente al de la notificación de la información preceptiva que establece el artículo 100.3 de la Ley Foral del Contratos Públicos de Navarra.

o Diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la adjudicación de un contrato cuando no sea preceptiva la publicación de un anuncio de licitación. Si se recurre la adjudicación este acto quedara automáticamente suspendido.

- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

En Esteribar, a 8 fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA,

Fdo.: M^a Matilde Añón Beamonte



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D.....,
con domicilio en..... y
D.N.I..... Teléfono..... Fax
Correo electrónicopor sí o en
representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....
Teléfono número..... Fax número
..... y enterado del pliego de Cláusulas
Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la asistencia
técnica de la gestión de **“SERVICIO EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE
EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE”**

Conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su
realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta
económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los 3 sobres siguientes:

- Sobre Nº1: “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR”.
- Sobre Nº2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- Sobre Nº3: “OFERTA ECONÓMICA”.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En, ade de 20...

(Firma)



ANEXO II

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

D., con domicilio eny D.N.I..... Teléfono Fax..... correo electrónico, por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF....., Teléfono número, Fax número, Correo electrónico, enterado del pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la asistencia para la **“SERVICIO EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE”**

DECLARA

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el pliego que rige la presente contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En de de 20...

(Firma)



ANEXO III

ESTRUCTURA Y PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

DECLARO que reúno las condiciones de solvencia técnica y profesional que se
exigen en el artículo 4 del pliego de condiciones administrativas, a saber:

ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS

DENOMINACION PUESTO	TIPO JORNADA	NOMBRE Y APELLIDOS	CATEGORIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	TITULACION EXIGIDA
DIRECTOR/A					
EDUCADOR/A					
PERSONAL LIMPIEZA					
AUXILIAR COMEDOR					

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En....., a.....de..... de 20...

Fecha y firma



ANEXO IV

OFERTA ECONÓMICA

D....., con domicilio en.....y D.N.I.....Teléfono número.....Fax número..... Correo electrónicopor sí o en representación de (según proceda) con domicilio en..... NIF..... Teléfono número..... Fax número..... y enterado del pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la asistencia de la gestión del servicio **“CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS DEL AYUNTAMIENTO DE-----” oferta económicamente lo siguiente** (en letra y número).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En, ade de 20.....

(Firma)

