

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES POR EL QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL ANDIÓN DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE MENDIGORRÍA.

1ª.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas que han de regir en la contratación de la gestión de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal, con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo la contratación de los servicios de gestión de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal de Mendigorria. Forma parte integrante de este Pliego el Anteproyecto de explotación que se adjunta (Anexo I).

El código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

Rige a estos efectos la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio, de Contratos Públicos y legislación de desarrollo y concordante.

En todo caso a la promulgación de la Legislación Foral que regule los Centros de atención a niños/as de 0 a 3 años en la Comunidad Foral de Navarra, las cláusulas del presente pliego que sean afectadas por esta normativa deberán ser revisadas.

2ª Enmienda incorporada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Mendigorria de fecha 24 de febrero de 2017: Añadir también la diferencia en el pliego de contratación de este año frente al pliego de contratación anterior. En el nuevo se da la posibilidad de elegir modelo lingüístico entre castellano y euskera.

En base a las matriculaciones y a los ratios establecidos se dará prioridad para abrir aula al modelo lingüístico con mayor demanda; de no dar el número de inscripciones para abrir en los dos modelos lingüísticos.

Si uno de los dos modelos no podría darse en la Escuela de Infantil de Mendigorria no habría subvención ninguna por parte del Ayuntamiento de Mendigorria para ir a otra localidad.

2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El Pleno del Ayuntamiento de Mendigorria ejercerá la función de órgano de contratación.

La unidad gestora del contrato será desempeñada por el/la concejal/a presidente/a de la Comisión Informativa de Educación y Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Mendigorria.

3ª.- PRESUPUESTO

En base a los módulos establecidos en la Orden Foral 79/2012, de 31 de Agosto, del Consejero de Educación por la que se establecen las bases para la suscripción de Convenios de Colaboración con Entidades Locales, para la financiación de los Centros de atención a niños/as de 0 a 3 años de titularidad municipal, el presupuesto del contrato (I.V.A. incluido) asciende a la cantidad de 101.126,48 euros anuales, desglosado en los siguientes conceptos:

- Personal educativo: 79.540,50 Euros.
- Personal de limpieza: 8.585,98 Euros.
- Gastos de Funcionamiento: 12.000,00 Euros. Estos gastos de funcionamiento comprenderán exclusivamente los conceptos que se señala a continuación:

- * Vestuario (batas o chándal de educadoras y personal de limpieza)

- * Gastos de gestión de la empresa, seguros de responsabilidad civil, planes de prevención de riesgos, (en general gastos derivados de la gestión administrativa y económica del centro, contratos y nóminas de personal, gastos del banco, asesoría o asistencia jurídica, etc.)

- * 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 instalaciones), cuyo cargo se realizará en cuenta de la adjudicataria."

El importe por cuatro años será de 404.505,92 euros.

Se abonará con cargo a la Partida Presupuestaria correspondiente del Presupuesto del Ayuntamiento de Mendigorriá 1 421 22711, quedando la cantidad correspondiente al año 2013 sometida a la condición suspensiva de existencia de Crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Mendigorriá para dicho ejercicio.

En la partida de gastos de personal consignada, se incluyen todos los correspondientes a dicho concepto (tales como, sustituciones (6%), salarios, seguridad social, etc. de educadores y personal de limpieza), de acuerdo con el módulo asignado a este centro. Dicha cantidad, será incrementada con fecha 1 de enero de 2014, en base al incremento que el Departamento de Educación establezca en los módulos señalados en la Orden Foral 79/2012.

El contrato incluye la prestación del servicio de comedor. El precio de este servicio será el coste efectivo del mismo, considerando el coste máximo admitido el producto del número de usuarios por la tarifa máxima establecida en la normativa correspondiente establecida por el Departamento de Educación. El concepto de comedor incluye la prestación de dicho servicio a todos los usuarios del centro que lo demanden, siendo por tanto responsabilidad del adjudicatario garantizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa aplicable a la apertura y funcionamiento de comedores escolares, así como el personal complementario necesario para este servicio.

El sistema de determinación del precio será el siguiente: Precios unitarios.

El precio del contrato se ajustará cada año al importe fijado por el Convenio que se firma con el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Si por cualquier circunstancia el plazo de ejecución del contrato fuera menor de lo previsto en este Pliego, el precio de adjudicación se disminuirá en proporción a la disminución del plazo.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto. El presupuesto únicamente podrá ser objeto de baja en la oferta en los términos legales.

4ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución dará comienzo el 1 de Septiembre de 2017, finalizando el 15 de Agosto de 2018. Este plazo podrá prorrogarse anualmente, hasta un plazo de contrato total, incluidas las prórrogas, de cuatro años (finalizando el 15 de Agosto de 2021). Dicha prórroga será automática, salvo que se comunicase la rescisión del contrato por cualquiera de las partes en el mes de abril de cada año.

El presupuesto de la prórroga se ajustará anualmente a los módulos que establezca el Departamento de Educación.

5ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

El pago de la cantidad estipulada se abonará por mensualidades vencidas (importe anual dividido por el número de meses, en concreto once mensualidades), previa justificación por los encargados de la supervisión del mismo, de que los servicios objeto del contrato se han prestado satisfactoriamente y se haya respetado el desglose de presupuestos de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 3ª y 14ª.

Dichos precios se actualizarán anualmente, según los módulos que apruebe, en su caso, Departamento de Educación y lo que disponga la Legislación Foral reguladora de los Centros de atención a niños/as de 0 a 3 años.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como con los licitadores que participen conjuntamente. En el primer caso será precisa la formalización en

escritura pública, si bien dicho requisito no será exigible hasta el momento en que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

En ambos casos los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar 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, han de ser personas naturales o jurídicas, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulta de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los trabajos objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con los artículos 64 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores presentarán sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Mendigorriá o en cualquiera de las formas admitidas en el art. 38 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales a contar desde la invitación para concurrir a la adjudicación.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario o empresaria deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico (a ayuntamiento@mendigorría.es), telegrama o fax (al número 948 34 30 83) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 5 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la asistencia.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por los licitadores, y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

Sobre nº 1: “Documentación Administrativa”

a Documentación acreditativa de la personalidad.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si los licitadores fuesen personas físicas, deberán presentar el Documento Nacional de Identidad.

- En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración de los licitadores, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar a que se refiere el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o Licencia Fiscal, así como justificante de estar al corriente de los tributos municipales.

En caso de ser nueva actividad se requiere el compromiso para darse de alta a 15 días desde la adjudicación.

- Certificado del 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 de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a

seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

La documentación recogida en los apartados anteriores podrán ser sustituidos por una declaración de que se cumplen todos los requisitos para contratar. En el caso de resultar ser el adjudicatario del concurso, deberá aportar la documentación en el plazo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de la adjudicación. En caso de no presentar la documentación requerida decaerá su derecho a la adjudicación del concurso, pasando a la proposición que la Mesa de Contratación haya designado en el lugar siguiente.

g) Documentos relativos a la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica conforme a lo señalado en los artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Con respecto a la solvencia técnica, el número de profesionales deberá ser de 2 educadores/as(al menos 1 de ellas/ellos con EGA o equivalente), 1 director/a(con EGA o equivalente) y 1 de personal de limpieza a media jornada, que a excepción de esta últimas, deberán aportar cualquiera de las siguientes titulaciones académicas o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlas con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de proposiciones:

La atención educativa directa a los niños de 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 título equivalente, Técnico Superior en Educación Infantil o los que establezca la normativa básica estatal.

El 50% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos debe tener un mínimo de 3 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años de edad.

Asimismo los educadores/as y en su caso el personal encargado de la cocina y comedor, deberán poseer el carnet de manipulador de alimentos, pudiendo ser sustituida esta documentación por un compromiso de presentación en el caso de resultar ser el adjudicatario del concurso en el plazo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de la adjudicación.

h) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por Uniones de empresarios, constituidas temporalmente al efecto, o por empresas que participen conjuntamente, se incorporará un escrito en el que conste expresamente tal circunstancia, así como la responsabilidad solidaria o indivisible de todas ellas, el porcentaje de participación que corresponde a cada empresa y el nombramiento de un apoderado único que las represente. El

escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

i) Garantía provisional del 2 por 100 del precio de licitación.

j) El licitador facilitará una dirección de correo electrónico para las notificaciones en el caso de reclamación administrativa.

k) El licitador debe estar capacitado para ofertar dos modelos educativos diferentes (euskera y castellano) acordes a los ratios mínimos que establece el Decreto Foral 28/2007 de 26 de marzo. En el caso de no llegar a los ratios mínimos exigidos se unificarían los modelos prevaleciendo el modelo más solicitado.

l) El ayuntamiento no abonará importe alguno al solicitante que no obtenga la opción lingüística deseada y debido a ello acuda a otra escuela infantil.

Sobre nº 2: "Proposición Técnica"

Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9ª del presente Pliego.

Los licitadores deberán enviar también un CD conteniendo todos los documentos de la propuesta del apartado "proposición técnica".

La proposición técnica se presentará estructurada según los apartados siguientes:

I.- Proyecto de Gestión económico-administrativa.

- Órganos de gobierno del centro, funciones.
- Gestión del personal. Organización, Contratos y sustituciones.
- Gestión del presupuesto.
- Gestión de los recursos materiales.
- Gestión de servicios y suministros.
- Proceso de admisión y matriculación de los alumnos.

II.- Proyecto de Centro.

- Primer Ciclo de Educación Infantil.- Normativa aplicable.
- Previsiones para determinar los principios, valores, objetivos y prioridades de actuación del centro en colaboración con la comunidad educativa.
- Propuesta pedagógica.
- Principios generales de intervención educativa.
- Normas de organización y funcionamiento.

III.- Recursos Humanos. Relación nominal y currículum del personal que ejecutará el contrato adjuntando documentación acreditativa de:

- Formación académica.
- Experiencia profesional.

- Otros méritos.

IV.- Estabilidad y calidad del empleo de la empresa.

Documentación acreditativa de todos los contratos firmados con los trabajadores/as o en su caso documento de constitución de la empresa o sociedad.

3ª Enmienda aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Mendigorriá en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2017: "Proyecto técnico a presentar tenga un máximo de 30 folios."

Sobre 3.- Proposición económica

Se presentará conforme al modelo siguiente, será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La oferta económica habrá de presentarse con caracteres claros. No se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Deberá estar firmada por la empresa licitadora o persona que la represente. La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por la parte licitadora por el conjunto del servicio. Se desestimarán las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula tercera de este pliego asciende a la cantidad, por cuatro años, de 404.505,92 euros -. Se admitirán, en los términos legales, proposiciones con importe inferior al presupuesto.

Los documentos exigidos deberán ser **originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.**

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

Modelo de Proposición.

D., vecino/a de - o (personas jurídicas) establecido en , con domicilio en....., y D.N.I. / CIF nº....., en nombre propio, o en representación de(según proceda), enterado del anuncio y pliego de condiciones para la licitación del contrato de gestión de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal de Mendigorriá, SE COMPROMETE a su total realización, con sujeción estricta al citado Pliego y Proyecto de Explotación, en la cantidad de euros (en letra y número)

PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Mendigorriá, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Pl. de los fueros, 31150 Mendigorriá)

9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

I.-Proyecto de Gestión Educativa-Pedagógico: 40 puntos.

Proyecto de gestión educativa: 40 puntos.

- Proyecto Educativo de Centro.
 - El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable
 - Análisis de contexto.
 - Objetivos generales del centro.
 - Propuesta pedagógica:
 - > Objetivos.
 - > Secuenciación y organización de contenidos.
 - > Principios pedagógicos y de evaluación.
 - > Organización de la jornada diaria.
 - > Colaboración con las familias y la comunidad (recursos que intervienen en la Primera Infancia.)

II.- Normas de organización y funcionamiento del centro: 20 Puntos

- Participación y gobierno del centro: composición y funciones.
 - Organización del personal del centro.
 - Otro personal profesional: funciones, protocolos de mantenimiento y limpieza; organización del uso de comedor por niños/as con necesidades alimentarias especiales u otras aceptadas por la entidad titular, con aportación de alimentos, y procedimientos de manipulación de alimentos externos (de catering o de las familias).
 - Criterios de organización de grupos.
 - Organización de espacios y materiales.
 - Participación de la comunidad educativa en actuaciones dirigidas a la Primera Infancia: planificación de la relación con familias, ayuntamiento, comunidad.
 - Procesos de admisión y matriculación.

III.- Proyecto de gestión económico-administrativa: 20 puntos

- Planificación de los recursos económicos.
- Planificación de la provisión de personal.
- Gestión de los medios materiales, servicios y suministros.
- Mecanismos de relación con el Ayuntamiento.

IV.- Mejoras presentadas en el servicio: 10 puntos.

V.- Oferta económica: 10 puntos. El precio más bajo de todas las ofertas económicas será valorado con 10 puntos. El resto de propuestas efectuadas serán valoradas en función del precio ofertado proporcionalmente respecto de la puntuación de la oferta más baja, con la siguiente fórmula: puntuación de la oferta x = importe de la oferta más económica x 10 dividido entre el importe de la oferta x

10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

En acto interno se procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Administrativa" y "Documentación Técnica" calificándola y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

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", presentados y admitidos a la licitación, y con carácter previo a ésta, se comunicará a las personas asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.

Por la Mesa se estudiará la documentación y se elevará la propuesta de adjudicación al órgano de Contratación competente, en favor de la oferta globalmente más ventajosa, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego.

11ª.- ADJUDICACIÓN

La mesa de contratación estará formada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto salvo el secretario con sólo voz:

- Presidente: D. Iosu Arbizu Colomo, Alcalde del Ayuntamiento de Mendigorria.
- Primer Vocal: D. Otxando Irurtia Irurzun, Concejale Delegado de Educación del Ayuntamiento de Mendigorria.
- Segundo Vocal: Dña. María Asunción Santas Asín Castillo, Concejala del Ayuntamiento de Mendigorria.
- Tercer Vocal: un técnico asignado por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra
- Cuarto Vocal: un técnico asignado por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra

- Vocal Secretario: D. Juan Antonio Echeverría Echarte, Secretario del Ayuntamiento de Mendigorria.
- Primer Suplente: Concejal del Ayuntamiento de Mendigorria: D. Josu Goñi Zúñiga.
- Segundo Suplente: Concejala del Ayuntamiento de Mendigorria: D^a. Eunete López Pinillos.

La Mesa será convocada por su Presidente, mediante correo electrónico o fax, con una antelación no inferior a 72 horas de días laborables.

Los miembros que no puedan asistir deberán comunicarlo a la dirección de correo electrónico mtiago@mendigorrria.es hasta 48 horas de días laborables antes de la fecha y hora convocada, pudiendo indicar un/a suplente en los casos previstos de indicación por el propio, que el presidente podrá (hasta las 24 horas anteriores de días laborables) aceptar o rechazar.

Estudiada por la Mesa la documentación por parte de la misma se elevará la propuesta de adjudicación al órgano de Contratación competente, en favor de la oferta globalmente más ventajosa, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego. Con carácter previo a la elaboración de propuesta de adjudicación, la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato. Con la finalidad de no demorar la adjudicación, sólo se considerarán los informes que se reciban pasados 15 días naturales de su solicitud.

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 con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; 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 cinco días naturales para su aportación.

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

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato, en el plazo máximo de quince días, a contar desde la apertura de las proposiciones, a la proposición más ventajosa teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego.

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

La adjudicación definitiva por el órgano de contratación perfeccionará el contrato sometiendo esta adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios 2013 y 2014.

12ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIANZA DEFINITIVA

El contrato se formalizará dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, mediante documento que, a tenor de lo previsto en el artículo 94 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, podrá ser notarial o administrativo.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

a) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

b) Resguardo acreditativo de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva por importe equivalente al 4 por 100 del precio de adjudicación conforme al artículo 95.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de Públicos.

La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

c) En su caso, la documentación señalada en el apartado f) del sobre «Documentación Administrativa» de la Condición 8ª y documentación acreditativa de poseer el carnet de manipulador de alimentos.

La presentación de dichos documentos, que deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente, deberá realizarse dentro del plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una

cantidad equivalente al 2 por 100 del presupuesto del contrato e indemnizar de los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan de la cantidad anterior.

13ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATO

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 110 y 111 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

14ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Anteproyecto de Explotación (Anexo I) 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.

Serán obligaciones básicas del adjudicatario las siguientes:

a Prestar el servicio objeto del contrato, durante el plazo de duración del mismo, gestionando la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con la normativa establecida.

b Proporcionar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

c Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio, salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

d No enajenar bienes afectos al contrato que hubieren de revertir al Ayuntamiento de Mendigorriá, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la corporación.

e Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para efectuar cambios en el equipo educativo de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal de 0 a 3 años. En toda documentación e información que aporte el Centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Mendigorriá como titular de dicho centro.

f Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Departamento de Educación.

g Presentar mensualmente la siguiente documentación a los responsables del seguimiento del contrato:

- Documentación referente a los niños y niñas matriculados en el centro

- Documentación sobre el personal educativo del centro (nóminas y seguros sociales).
- Documentación de la gestión económica-administrativa del centro.
- Y en general cualquier otra documentación que se le requiera referente a todos los aspectos de la gestión del centro.

h La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

i La gestión del presupuesto del contrato conforme a los conceptos y cantidades que establezca el Ayuntamiento para cada ejercicio presupuestario.

A tal efecto, los gastos de personal serán incrementados anualmente, en base al incremento que el Departamento de Educación establezca en los módulos señalados en la Orden Foral que al efecto se publica.

j. Justificar los gastos realizados, al finalizar el mes y el curso escolar mediante la presentación de la documentación solicitada por el ayuntamiento.

k Las ofertas de trabajo en la Escuela Infantil se tendrán que publicar obligatoriamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por un plazo mínimo de 2 semanas y la selección se hará con el Ayuntamiento.

Derechos del Adjudicatario

- a) Utilizar los bienes de dominio público necesarios para el servicio.
- b) Percibir las retribuciones correspondientes por la prestación del servicio.
- c Obtener compensación económica que mantenga el equilibrio financiero del contrato en caso de modificaciones introducidas en el servicio impuestas por la Corporación y que incrementare los costos o disminuyere la retribución; en los casos de asunción de la gestión directa por parte de la Corporación, si ésta se produjese por motivos de interés público independientemente de culpa del adjudicatario; o en su caso de rescate del contrato o supresión del servicio.

l) "En el ámbito de esta contratación el personal tendrá dedicación exclusiva en el horario de trabajo, no podrá realizar prestaciones retribuidas en el horario de trabajo."

15ª.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

16ª.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

17ª.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

18ª.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:

a) Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

b) 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 para su comprobación.

c) 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 de su ejecución.

d) Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc., y en general los que supongan el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud.

e) Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

19ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a las personas usuarias del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Por consiguiente, la realización del presente contrato conllevará la necesidad de que la entidad adjudicataria acceda a ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A tal efecto, la empresa adjudicataria recibirá los datos de carácter personal desde el Ayuntamiento y competirá a éste observar las prevenciones legales en

la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los datos que se recogen de las personas usuarias son los que constan en el modelo de solicitud de ingreso aprobado por el Ayuntamiento. 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 los artículos 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, la adjudicataria debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel Alto y que están especificadas en el Anexo II "Medidas de seguridad exigibles", que se adjunta al presente pliego, siempre y cuando los datos estén tratados en ficheros automatizados. En cualquier caso, la adjudicataria se obliga y compromete a no tratar o utilizar los datos con fines distintos a los propios objeto del contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, la adjudicataria procederá, una vez concluida la realización de la prestación objeto del contrato a la devolución y entrega al Ayuntamiento de Mendigorria de los ficheros utilizados, en el plazo máximo de treinta días naturales, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia de los trabajos encomendados. 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 considerada también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El Ayuntamiento de Mendigorria podrá, si lo estima oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas a la empresa adjudicataria, incluir en dichos ficheros registros de control sólo conocidos por él mismo. El Ayuntamiento de Mendigorria 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, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos encargados y hayan sido realizados con ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Mendigorria. En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Mendigorria, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

20ª. 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, 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 su personal empleado 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 Mendigorriá. 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 Mendigorriá o a terceras partes.

21ª. 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.

22ª. PAGO.

El Ayuntamiento de Mendigorriá abonará a la empresa adjudicataria de forma mensual el importe contratado, previa justificación de los gastos realizados y presentación de factura detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes. A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en doce mensualidades. El pago se realizará en el plazo de 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.

23ª. 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.

3. Faltas muy graves:

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

a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.

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

c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.

d) Cualquier conducta constitutiva de delito.

e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y las niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.

f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.

g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.

h) Exigir a las familias los pagos no contemplados en este Pliego.

- i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

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

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

B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la empresa adjudicataria, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la empresa adjudicataria, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

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

24ª.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

25ª.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata sea eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

26ª.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

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.

27ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El contratista podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la contrata tenga por conveniente.

De estimarse necesaria la mejora propuesta, se procederá conforme a lo prevenido en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos, para la modificación del contrato.

En el supuesto de que la modificación implicara la ejecución de trabajos distintos de los inicialmente contratados, los precios de aplicación a los mismos

serán fijados por la Administración previa audiencia del contratista, por un plazo de cinco días. Si éste no aceptase los precios señalados por la Administración, quedará exonerado de ejecutar las nuevas unidades.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores de la presente cláusula, cuando el órgano correspondiente juzgue necesario introducir modificaciones en el condicionado que rige el contrato, redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquélla para su aprobación por el órgano de contratación, previa audiencia del adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 107 Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos.

Las modificaciones de contrato que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, sin perjuicio de la que pudiera alcanzar a los funcionarios que hubiesen intervenido.

28ª.- RECEPCIÓN 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.

29ª.- SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO

Si el contrato se resuelve por culpa del contratista, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

30ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

31ª.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de

la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales regulados en las correspondientes normativas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Mendigorriá 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 Mendigorriá 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.

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 o la Sala de lo Contencioso Administrativo 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.

Mendigorría, a 01 de marzo de 2013
El Alcalde

ANEXO I

ANTEPROYECTO DE EXPLOTACIÓN QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL ANDIÓN DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE MENDIGORRÍA (NAVARRA).

1. SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS DE ESTE.

El servicio objeto de este contrato es la gestión de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal de Mendigorria.

El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano.

2. OFERTA DE PLAZAS Y JORNADA

Este centro tendrá inicialmente dos unidades para atender a niños/as de 0 a 3 años, ampliables hasta 3 unidades.

La agrupación prevista por grupos de niños se decidirá antes del inicio de curso, con la conformidad del Ayuntamiento de Mendigorria, 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, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio, por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil y los requisitos de los centros, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

3. 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. Actualmente, la Escuela Infantil ofrecerá a las familias dos modalidades de jornada: jornada completa con comedor y jornada completa sin comedor.

Para ambas jornadas el horario de entrada al centro será de 08:30 a 09:30 horas.

Para la jornada de comedor la salida no superará las 7 horas y para la jornada sin comedor las 7 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 y la organización de la jornada diaria deberán garantizar tanto la función educativa del centro como las necesidades de los niños y niñas (sus ritmos de alimentación, higiene y sueño) y las de sus familias y deberá cumplir con la normativa vigente. 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, expresadas en el proceso de admisión mediante la flexibilización de las horas de entrada y de salida, las posibilidades de organización y flexibilización de los horarios del personal educativo y el cumplimiento de la ratio establecida en la normativa vigente.

El horario actualmente previsto de apertura del centro es desde las 8:00 horas hasta las 16:30. No obstante, la permanencia máxima de la niña o el niño en la Escuela será de 7 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

4. Obligaciones del Adjudicatario.

El adjudicatario/a del contrato está obligado a:

- a Gestionar la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal, objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo con la normativa establecida.
- b Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para efectuar cambios en el equipo educativo de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal. En toda documentación e información que aporte el centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de Mendigorriá como titular de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal.
- c Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Departamento de Educación.
- d Presentación de la siguiente documentación a los responsables del seguimiento del contrato.
 - Documentación referente a los niños y niñas matriculados en el centro.
 - Documentación sobre el personal educativo del centro
 - Documentación de la gestión económica y administrativa.
- e La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.
- f Abonar puntualmente los gastos generales de personal y los de funcionamiento indicados en el presupuesto.

Las cantidades abonadas, serán incrementadas anualmente, a principios de cada año, en base al incremento que el Departamento de Educación establezca en los módulos señalados en la Orden Foral correspondiente.

Justificar los gastos realizados, al finalizar el mes y el curso escolar mediante la presentación de la documentación solicitada por el ayuntamiento.

5.- Funciones a realizar por el personal de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal

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

La empresa debe velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela, evitando que se produzcan cambios o sustituciones, cuando no son estrictamente necesarios. El adjudicatario debe facilitar al ayuntamiento antes del inicio de la prestación del servicio, la relación de

personal, junto con sus funciones y titulaciones. Cualquier modificación en la relación inicial de personal será comunicada al ayuntamiento, mediante mensaje de correo electrónico a ayuntamiento@mendigorría.es. El adjudicatario, dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal.

1 Personal

El personal de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal estará formado por:

Equipo Educativo: tres profesionales como mínimo, de los cuales una realizará funciones de dirección, y que será elegida por el Ayuntamiento. Un profesional tendrá obligatoriamente la titulación siguiente: Maestro/a especialista en Educación Infantil.

Personal de limpieza: una persona, a media jornada.

2 Requisitos sobre titulación académica de los licitadores:

Equipo educativo

De conformidad con lo establecido en la normativa deberá poseer alguna de las siguientes titulaciones o estar en condiciones de obtenerla con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de proposiciones ^[2]:

- Técnico/a Superior en Educación Infantil.
- Maestro/a especialista en Educación Infantil.

El personal encargado de la cocina y comedor así como las educadoras, deberá poseer el carnet de manipulador de alimentos.

6. Medios que aporta el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Mendigorría cede a la parte gestora, previa confección de inventario y durante la vigencia del Contrato, el uso del edificio de la Escuela Infantil Andión de titularidad municipal, mobiliario y demás equipamiento escolar.

7. Otras reglas de funcionamiento:

- 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 sólo 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.

8. TARIFAS MÁXIMAS QUE HUBIEREN DE PERCIBIRSE DE LOS USUARIOS, CON DESCOMPOSICIÓN DE SUS FACTORES CONSTITUTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU REVISIÓN.

Serán de aplicación las que se aprueben por Resolución del Departamento de Educación.

9. CLASE, CUANTÍA, PLAZOS Y FORMAS DE ENTREGA DE LAS APORTACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, AL ADJUDICATARIO.

El ayuntamiento aportará el 100% del coste del servicio, que se calculará en base al módulo establecido en la Orden Foral del Departamento de Educación por la que se regulan las bases para la suscripción de Convenios de Colaboración entre el Departamento de Educación y las Entidades Locales, para la financiación de los Centros de atención a niños/as de 0 a 3 años de titularidad municipal.

Dicho módulo se irá actualizando conforme a lo establecido por el Departamento de Educación.

Forma de pago:

El pago de la cantidad estipulada se abonará por mensualidades vencidas (importe anual dividido por el número de meses), previa justificación por los encargados de la supervisión del mismo, de que los servicios objeto del contrato se han prestado satisfactoriamente y se haya respetado el desglose de presupuestos de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 y 14 del Pliego.

Plazo:

El plazo del contrato será el tiempo comprendido entre el 16 de Septiembre de 2013 y el 15 de Agosto de 2014. Podrá prorrogarse el contrato anualmente de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

10. GARANTÍA DEFINITIVA A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 95 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos, a la vista de la naturaleza, importancia y duración del servicio, la cuantía de la garantía definitiva será del 4% del precio de adjudicación.

Cuando a consecuencia de una o sucesivas modificaciones del contrato, el precio de adjudicación experimente variación en un porcentaje superior al 10 % se reajustará la garantía definitiva en la cuantía necesaria para que mantenga la debida proporcionalidad con dicho precio. El plazo para reajustar dicha garantía será de quince días contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la modificación.

11. OBRAS E INSTALACIONES QUE HA DE REALIZAR EL EMPRESARIO PARA LA DEBIDA EXPLOTACIÓN

El adjudicatario se compromete a mantener en buen estado y reparar o reponer en su caso las instalaciones y los bienes cedidos para su uso. El Ayuntamiento de Mendigorriá correrá a cargo de las obras y reformas a realizar

en el edificio, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y del equipamiento básico cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o motivado por la conclusión de su ciclo normal de uso. Esta valoración se realizará por el Ayuntamiento previo informe técnico.

12.MODALIDAD CONTRACTUAL

La contratación de estos servicios adoptará la modalidad de concesión de servicios públicos.

El contrato no supondrá relación jurídica laboral entre el adjudicatario y el personal de él dependiente, con el Ayuntamiento de Mendigorria, que, en todo caso, será considerada tercero.

13.SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Mendigorria y el Departamento de Educación ejercerán funciones de seguimiento y control del servicio, en orden a asegurar el correcto funcionamiento del mismo.

Si el contratista incumpliera las obligaciones que le incumben, el Ayuntamiento de Mendigorria estará facultado para exigir el cumplimiento y declarar la resolución del contrato.

Mendigorría, 01 de marzo de 2013.

El Alcalde

ANEXO II-

“MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES”

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos establecidos en el Ayuntamiento de Mendigorriá, Responsable del Fichero, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal (Real Decreto 994/1999, de 11 de junio) exigibles para aquellos datos considerados de Nivel Alto y que deben ser adoptados por el Encargado del Tratamiento en el tratamiento de los datos de los que el Ayuntamiento de Mendigorriá es responsable y le son entregados para el cumplimiento del contrato.

2. Están afectados todos los datos de carácter personal entregado por el Ayuntamiento de Mendigorriá y todos aquellos que se obtengan como resultado del tratamiento y depositado en cualquier tipo de soporte.

3. Asimismo, están afectados todos aquellos ficheros que se creen con carácter temporal y estos, serán eliminados una vez que dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación de manera que se imposibilite su recuperación posterior.

4. Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

5. La adjudicataria asume la responsabilidad de hacer pública y divulgar entre todas las personas que intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, informará sobre el Deber de Secreto al que está obligado por Ley.

6. Las medidas de seguridad que se adopten estarán siempre de acuerdo con el sistema de información utilizado, con las características de los datos que se traten y la naturaleza del soporte donde residan. Cualquier cambio o actualización sobre la situación de partida, supondrá la adaptación de las medidas de seguridad implantadas por el Encargado/a del Tratamiento.

7. La adjudicataria asume la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante la ejecución del contrato conocen los objetivos y alcance sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.

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

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

10. Sólo aquellas personas cuya intervención sea necesaria en alguna de las fases del tratamiento que configura el contrato tendrán acceso a los datos de carácter personal, ficheros y recursos afectados. El/la Responsable

del Fichero podrá solicitar del Encargado/a del Tratamiento un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte integrante del sistema de información).

11. La adjudicataria implantará un mecanismo de autenticación de personas con acceso a los sistemas que permitan comprobar de forma segura su identidad con el fin de evitar suplantaciones de identidad y accesos no autorizados.

12. La adjudicataria adoptará las medidas de seguridad necesarias que permitan garantizar que los procesos de autenticación son seguros. Se adoptarán normas de seguridad y control específicas para preservar la calidad de las contraseñas de uso y controlar su asignación, distribución y almacenamiento de forma segura. El/la Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por la Encargada del Tratamiento si entiende que éstas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el Ayuntamiento de Mendigorriá.

13. La adjudicataria implantará un mecanismo de control de acceso a los recursos que asegure la restricción de acceso de las personas designadas al efecto a los recursos autorizados y con los permisos establecidos. Identificará a quienes sean responsables de la administración del control de acceso lógico y sólo las personas designadas podrán conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y recursos y siempre conforme a los criterios de seguridad establecidos.

14. Todos los soportes que contengan datos de carácter personal, tanto los datos base como los resultantes de los procesos que conforman el contrato, estarán inventariados e identificados físicamente de manera que siempre pueda conocerse:

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

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

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

16. El intercambio de soportes que contengan datos de carácter personal entre la Responsable del Fichero y la Encargada del Tratamiento se realizará adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del soporte y de la información que contienen así como la confidencialidad de los datos, durante los traslados que se prevea. El/la Responsable del Fichero especificará en cada caso las condiciones en que se efectuará el traslado.

17. La adjudicataria es responsable de controlar que los soportes que se encuentran bajo su tutela no sean trasladados en ningún caso fuera de las instalaciones designadas para el tratamiento o almacenamiento de los mismos, sin el conocimiento y la autorización de la Responsable del Fichero.

18. Todas y cada una de las medidas de seguridad, normas y procedimientos de actuación y control adoptados por la adjudicataria, serán acordes con el contenido del Documento de Seguridad elaborado por la persona Responsable del Fichero donde se especifica la normativa de

seguridad de obligado cumplimiento para toda persona con acceso a los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte y a los sistemas de información donde residen o que los trata.

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

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

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

22. La designación de una o varias responsables de seguridad por parte de la entidad adjudicataria en ningún caso supone una delegación de la responsabilidad adquirida en el contrato, que corresponde a la persona Encargada del Tratamiento.

23. La adjudicataria establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de toda persona que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizada. Deberá limitar la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. La persona Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por la adjudicataria si entiende que éstas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el Ayuntamiento de Mendigorria.

24. La adjudicataria identificará a las personas con autorización para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal e implantará un mecanismo de control de acceso físico a los mismos conforme a los criterios de seguridad establecidos.

25. La adjudicataria notificará inmediatamente al Ayuntamiento de Mendigorria, cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal. Será necesaria la autorización por escrito de la persona Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

26. Los mecanismos que permiten el registro de los datos detallados en el punto anterior estarán bajo el control directo de la persona responsable de seguridad que designe la persona encargada del tratamiento, sin que se deba permitir, en ningún caso, la desactivación de los mismos. La persona responsable de seguridad competente se encargará de revisar periódicamente la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados el menos una vez al mes. El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.

27. La adjudicataria adoptará las medidas necesarias para conservar una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan cumpliendo, en todo caso, las medidas de seguridad exigidas en el Reglamento.

DILIGENCIA: la pongo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Mendigorria, en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2017.

Mendigorría, 27 de febrero de 2017.

VB
EL ALCALDE



EL SECRETARIO

Firmado digitalmente por
ECHEVERRIA
ECHARTE JUAN
ANTONIO -
29149605A
Fecha:
2017.02.27
15:13:55 +01'00'