



CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ARTICA Y BERRIOSUSO.

OBJETO DE CONTRATO	CONCESIÓN DE SERVICIO DE LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ARTICA Y BERRIOSUSO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año (prorrogable hasta 6 años).
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	466.183,54 euros.
VALOR ESTIMADO	2.797.101,26 euros.
PROCEDIMIENTO	Abierto
TRAMITACIÓN	Abierto sin publicidad comunitaria
GARANTÍA PROVISIONAL	No hay
GARANTÍA DEFINITIVA	4% del precio de adjudicación.
REVISIÓN DE PRECIOS	Cláusula 3 del Pliego.
DISEÑO LOTES	No.
SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL	Cláusula 4 del Pliego.
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	Cláusula 29 del Pliego.
LUGAR PRESENTACIÓN OFERTAS	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo límite para la presentación de ofertas será de 30 días naturales a partir de su publicación.
PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS	Cláusula 27 del Pliego.
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	Ver Cláusula 8 del Pliego. A) Criterios cualitativos no cuantificables mediante fórmulas (máx. 40 ptos.): 1. Proyecto del centro: máx. 25 ptos. 2. Proyecto de Gestión: máx. 15 ptos.

	B) Criterios evaluables mediante fórmulas (máx. 60 ptos.): 1. Oferta económica: máx. 35 ptos. 2. Criterios sociales: máx. 10 ptos. 3. Conocimiento de euskara: máx. 15 ptos.
--	---



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ARTICA Y BERRIOSUSO. AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO.

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 los centros de Primer ciclo de Educación infantil de Artica y Berriosuso, Ayuntamiento de Berrioplano, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra y el Reglamento (CE) n° 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

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

La educación infantil del centro de Artica se gestionará y funcionará en euskera, y la del centro de Berriosuso en castellano.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Berrioplano y la Unidad Gestora es la Junta de Gobierno Local.

2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta la ocupación completa de los módulos de ambas escuelas, asciende a 2.797.101,26 euros. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, para el curso 2022/2023, suponiendo la ocupación completa de todos los módulos disponibles en ambas escuelas asciende a la cantidad de 466.183,54 euros.

Este precio, en la primera anualidad del contrato, se compone de gastos de personal y gastos de funcionamiento en la siguiente proporción:

- **Gastos de Personal:** **406.183,54 euros**
- **Gastos de Funcionamiento:** **60.000,00 euros**

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 466.183,54 euros, como en las ofertas que se formulen por los licitadores han de entenderse incluidos todos los factores de valoración con las especificaciones que se detallan más adelante, 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 precio del contrato se determina teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

No está incluido el personal de necesidades educativas especiales, que en el caso de necesidad habría que contratar e incluir en el precio.

El costo de personal incluirá el de la dirección del Centro, personal educativo, personal de limpieza y auxiliar de comedor, en el número de trabajadores indicado en el Pliego de Condiciones de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio.

Dentro de los gastos de funcionamiento no se incluirán los costes por grandes reparaciones ni la adquisición o reposición del inmovilizado inventariable necesario para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria abonará al personal a subrogar, como mínimo, los salarios brutos que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, salarios brutos que utilizan como base de cálculo los salarios estimados por el Gobierno de Navarra para la determinación de los módulos económicos aplicables en convenios con entidades locales para la financiación de la gestión de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad municipal. La proporción del precio destinada a gastos de personal, establecida en función de las unidades financiadas, se destinará íntegramente para este fin.

El coste final de cada curso, para ambas escuelas, será el resultado de computar los gastos de personal y funcionamiento que cada módulo impartido haya demandado en el desarrollo de la actividad durante ese periodo. Así pues, el precio total a abonar por el Ayuntamiento, será el que resulte de la liquidación a efectuar cada final de curso computando los gastos ejecutados y los ingresos obtenidos por la adjudicataria, tal y como se establece en la Cláusula 26 de este Pliego de Condiciones, en todo caso el precio máximo a abonar por el Ayuntamiento no podrá ser superior al precio de adjudicación que finalmente se establezca.

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

La empresa adjudicataria distribuirá los gastos de personal en función del Convenio suscrito con el Gobierno de Navarra, respetando los salarios brutos que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El comedor y los gastos de funcionamiento, se gestionarán conforme a lo establecido en este Pliego de Condiciones y lo estipulado en el Convenio anual con el Gobierno de Navarra.

Los gastos exclusivos del catering del comedor, no forman parte del precio del contrato, por tanto, su coste será financiado en su totalidad con las aportaciones de las familias en función de lo establecido en el Convenio anual con el Gobierno de Navarra, gestión que se realizará por la empresa adjudicataria.

En casos excepcionales, como pueden ser alarmas sanitarias, variaciones significativas en la demanda o situaciones fuera de lo común, tras el correspondiente análisis económico, la empresa adjudicataria podrá solicitar al Ayuntamiento la adecuación organizativa de las escuelas de manera temporal, con objeto de que la prestación del servicio se adecúe a los nuevos escenarios que se puedan producir.

Las proposiciones que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación.

El presente contrato se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2022 1 3231 2279901 – Gestión escuelas infantiles.

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 2022 hasta el 31 de agosto de 2023.

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por cursos sucesivos hasta un máximo de seis años, de conformidad con el artículo 224.3 de la Ley Foral 6/1990, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes con una antelación mínima de 90 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

Las prórrogas del contrato serán objeto de revisión conforme a la siguiente fórmula: el precio del contrato se incrementará aplicando el Índice de Precios al Consumo de Navarra (IPC) correspondiente al mes de agosto de cada ejercicio, que deberá reflejarse en las facturas desde el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio del nuevo curso escolar.

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.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de

conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

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

La Administración podrá contratar con entidades licitadoras que participen conjuntamente o con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto. En este caso las entidades licitadoras agrupadas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de representante o persona apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

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

4.1 Solvencia económica y técnica

El adjudicatario provisional justificará la solvencia económica y financiera mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

1. Declaración formulada por la entidad financiera (art. 16.2 a) de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos)
2. Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
3. La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que la persona física o jurídica esté establecida.

4.2 Solvencia técnica y profesional

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

1. Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.
2. Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo exigibles conforme al RD 132/2010 de 11 de marzo
3. Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato.

El número de profesionales será de 22 (10 educadores/as, 6 personal de limpieza, 4 auxiliares de comedor y 2 director/a que coordinarán los dos centros), 2 de ellos como mínimo tendrá la titulación de Maestro con la especialidad de Educación infantil o grado equivalente. El resto aportará titulación de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este pliego.

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

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

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

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

6.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES.

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuara a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA).

El plazo de presentación de las ofertas será de quince días naturales, a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación.

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

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

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

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

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:

cañon.inria.fr , INRIA, Paris

i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

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

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

6.2.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman

tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

7. DOCUMENTACIÓN.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- Sobre número 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
- Sobre número 2: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".
- Sobre número 3: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el Anexo I.
2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo I.
3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito

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

4. En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

Sobre número 2: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".

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

La proposición se presentará estructurada según los apartados establecidos en la cláusula 8, adjuntando a dicha proposición el Anexo II.

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

Sobre número 3: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS".

En este sobre se incluirá por el licitador la siguiente documentación:

ANEXO III en el que el licitador detallará:

- La oferta económica (obligatorio): La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por el licitador por el conjunto del servicio, desglosando el importe destinado a gastos de funcionamiento y el destinado a gastos de personal.

Se desestimarán las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación. Así mismo se desestimarán las proposiciones que contemplen salarios brutos inferiores a las cantidades indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Criterios de carácter social.
- Conocimiento de euskera.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas (max. 50 puntos):

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO: hasta 25 puntos.

a) 4 puntos:

- La educación en el ciclo 0-3 años. Normativa aplicable.
- Análisis del contexto.
- Valores educativos de centro.

b) 15 puntos: propuesta pedagógica.

- Objetivos.
- Secuenciación y organización de contenidos.
- Principios pedagógicos y de evaluación.

c) 6 puntos:

- Normas de organización y funcionamiento.
- Organización del equipo educativo.
- Organización del alumnado.
- Organización de la jornada escolar.
- Organización del espacio y materiales.
- Participación de la comunidad educativa.

2. PROYECTO DE GESTION: hasta 15 puntos.

- . Planificación de recursos económicos: 3 puntos.
- . Planificación de la provisión de personal, gestión de materiales, servicios y suministros: 5 puntos.
- . Proceso de admisión y matriculación de alumnos: 5 puntos.
- . Mecanismos de relación con el Ayuntamiento: 2 puntos.

3. DEFENSA DEL PROYECTO: hasta 10 puntos.

La defensa 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. Consistirá en una defensa del proyecto 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. Se valorará una presentación coherente con el

Proyecto escrito, así como una presentación original e innovadora, y una comprobación que lo presentado es original de quien lo presenta.

Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas (max. 50 puntos):

1. OFERTA ECONÓMICA: 25 puntos.

Se ofertará conforme al modelo del ANEXO III. La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica (se utilizarán como máximo dos decimales).

$$\text{Puntuación oferta } A = 25 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

2. CRITERIOS SOCIALES: 10 puntos.

Se valorará con 3 puntos el compromiso de realización de al menos 10 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad de género en relación a la aplicación del servicio, en caso de resultar adjudicataria del contrato.

Se valorará con 7 puntos las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la empresa licitadora: se valorará con 1 punto cada medida aplicada hasta un máximo de 7 puntos.

3. CONOCIMIENTO DE EUSKERA: 15 puntos.

- Dado que al menos cinco educadores/as deben estar en posesión del título E.G.A. o equivalente se puntuará:
- Por cada persona a partir del 5º componente que tenga titulación de EGA o título superior: 5 puntos.
- Por cada persona a partir del 5º componente que tenga título medio B2, o equivalente: 3 puntos.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su

solvencia técnica, tengan en su plantilla un número superior al 2 % de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33 %.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de 5 días naturales para su aportación.

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea un 10 por 100 o más inferior al presupuesto de licitación. En este caso 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.

10. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

Presidente: D. Raúl Julio Bator Pérez, Alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocales:

- . Dña. Estefanía Valencia Eguaras, Directora de la Escuela Infantil Haurtzaro de Pamplona y maestra en Educación Infantil.
- . Dña. Izaskun Resano Apezarena, Educadora del Ayuntamiento de Pamplona y maestra en Educación Infantil.
- . D. Abel Álvarez Páez, Interventor del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocal y Secretaria: Dña. Idoia Suárez Urrutia, Secretaria del Ayuntamiento de Berrioplano.

Suplentes: Personas en quien deleguen los titulares de la mesa.

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

11. APERTURA DE PROPOSICIONES.

11.1- Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los sobres de “Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador”, en acto interno, calificándola, y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 51.2 y 96 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada, se considerase incompleta o se suscitasen dudas, se concederá un plazo mínimo de cinco días para su posible subsanación o aclaración.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

11.2- Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los archivos de “Documentación relativa a criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas” de los licitadores admitidos con el fin de otorgar los puntos según los criterios de adjudicación correspondientes de la cláusula 12.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la aclaración de los factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada, conforme a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

11.3.- Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra el lugar, fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la aclaración de los factores que la integran sin que puedan modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

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

12. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un 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 de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

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

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

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

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

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

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

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

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

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

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

2.- Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

4.- Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

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

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

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

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

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

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

8.- Relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales del mismo, titulaciones académicas y profesionales, a este respecto las personas propuestas deberán poseer la titulación académica establecida en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo.

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

14. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado que la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

15. ADJUDICACIÓN

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

2.- Perfección del contrato. - La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

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

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación. - La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

16. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

La entidad adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, depositará una garantía por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación de este pliego.

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

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

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

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva, deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de **7 días naturales** desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento **la garantía** para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Copia de la póliza del seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados del proceso de la obra, con un límite mínimo de indemnización por valor igual al presupuesto de licitación. Dicha póliza deberá mantenerse vigente durante el periodo de duración del contrato.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que en este caso es la Junta de Gobierno Local, 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 Berrioplano 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 27 de este pliego.

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

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

19. SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

La empresa adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria en las escuelas infantiles 0-3 años de Artica y Berriosuso al cumplimiento del objeto del contrato (constan en el Pliego de prescripciones técnicas).

A tal efecto, deberá realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria, en relación a las trabajadoras vinculadas a las referidas escuelas infantiles, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Para ello, deberán incorporarse copias de los nuevos contratos formalizados por la adjudicataria con los trabajadores sujetos a subrogación, entregando las mismas en sede municipal.

20. RIESGO Y VENTURA.

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

21. 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 las Escuelas Infantiles de Artica y Berriosuso en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso, previa valoración técnica realizada al efecto.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- e) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- f) 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.

- Subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria en las Escuelas Infantiles de Artica y Berriosuso al cumplimiento del objeto del contrato y realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria en relación a los trabajadores vinculados a la referidas Escuelas Infantiles, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato y que figura en el Pliego de prescripciones técnicas.

- Todas las educadoras deberán tener la titulación requerida conforme a la normativa actual, al objeto de poder lograr del Gobierno de Navarra, la autorización administrativa de las dos escuelas infantiles en el presente año.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de las Escuelas Infantiles, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- Sufragar a su cargo los gastos ordinarios y extraordinarios de carácter tributario y de suministro de servicios, y cualquier otro que origine la realización del objeto del contrato.
- Abonar los gastos generales del personal y de funcionamiento de acuerdo con el desglose establecido.

- 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 y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de las escuelas infantiles, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Berrioplano y el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.
- Remitir al Ayuntamiento 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, cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Gestionar y realizar el cobro de las tarifas de la Escuela Infantil a los usuarios de acuerdo a las tarifas que establezca el Departamento de Educación presentando documentación detallada de la recaudación al Ayuntamiento.

- Cumplir el objetivo de que la escuela infantil de Artica se gestione en euskera, cumpliendo los objetivos de funcionamiento aprobados por el Ayuntamiento de Berrioplano.
- Cumplir lo establecido en la ordenanza municipal reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal.
- Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

22. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

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

23. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado. En particular, será considerada como información confidencial el saber resultante de la ejecución de los servicios contratados (los servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha

información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2.- Protección de Datos

2.1.- Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

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

2.2.- Información sobre los tratamientos de datos de los licitadores

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

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

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al adjudicatario.

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

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

instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las entidades locales de Navarra.

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

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

2.3.- Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

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

Por tanto, sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento y sobre el adjudicatario las de encargado de tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo el adjudicatario serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En concreto el adjudicatario procederá a la recogida de datos en soporte papel utilizando los formularios de matrícula y solicitud de plaza que le sean facilitados por el Ayuntamiento.

Podrá registrar los mismos en sistemas de información automatizados, llevar a cabo el alojamiento y estructuración, copias, cotejo y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

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

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

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u

operaciones de tratamiento, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el Ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

2.4.- Estipulaciones como encargado del tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesaria o conveniente para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. Para ello realizará un análisis de riesgos que determinará las medidas a aplicar con el fin de garantizar un nivel adecuado al riesgo.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por el adjudicatario por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción.

El adjudicatario podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i) A llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento de las escuelas infantiles, que podrán estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control del adjudicatario, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.

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

k) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

l) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable) ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio del derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.

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

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

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

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

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente Pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este Pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

2.5- Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el Pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.

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

En cuanto a la protección de datos personales, se atenderá asimismo a lo dispuesto en el Anexo IV del presente Pliego.

24. 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 sus empleados la obligación del deber de secreto mediante la firma de un documento de compromiso de confidencialidad.

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

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 Berrioplano o a terceros.

25. 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.

26. PAGO.

El Ayuntamiento de Berrioplano abonará al adjudicatario de forma mensual una doceava parte del importe contratado, o en su defecto las cantidades que, previamente y por mutuo acuerdo se establezcan entre el Ayuntamiento y la adjudicataria, para asegurar el mantenimiento del servicio y sobre todo la cobertura económica de los gastos salariales recurrentes, siempre con el límite anual del precio de adjudicación previamente establecido. Estos pagos se consideran abonos a cuenta de la liquidación final a practicar.

Para los cobros mensuales, la empresa deberá emitir una factura electrónica detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones legales vigentes, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, en la que deberá figurar el importe anteriormente descrito correspondiente a cada mes del año por la prestación del servicio.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento (a través del Punto General de Entrada de Facturas - FACE) y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

La liquidación final del curso escolar, junto con la justificación de los gastos e ingresos realizados, se realizará durante el mes de octubre de cada ejercicio mientras dure la vigencia del contrato, momento en el cual se analizará el curso escolar desde el punto de vista económico y se deducirá el coste efectivo a afrontar por el Ayuntamiento, que resultará de calcular la diferencia entre el coste total justificado menos los ingresos obtenidos por la adjudicataria en la gestión de la actividad del curso escolar, practicándose, por tanto, una liquidación definitiva positiva o negativa en función del resultado de esa diferencia. En todo caso el coste efectivo máximo a afrontar por el Ayuntamiento por curso escolar será el precio de adjudicación acordado.

27. 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 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 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 las niñas y niños. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a las niñas y niños de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h) Exigir a las familias pagos no contemplados en este Pliego.

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

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. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

28. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

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

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

29. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

30. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 107.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

31. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

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

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

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

32. RESOLUCIÓN CONTRATO.

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

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

33. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

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

34. 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 Berrioplano 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 Berrioplano 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 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.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL DE ARTICA Y BERRIOSUSO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en los Centros de Primer Ciclo de Educación Infantil de Artica y Berriosuso. En general las labores a desempeñar son:

1. Atención educativa directa a los niños y niñas matriculados.
2. Limpieza de las instalaciones.
3. Servicio de comedor a los niños y niñas matriculados.
4. Gestión administrativa de matrículas, emisión y cobro de recibos, tramitación de subvenciones con organismos públicos, presentación de informes al Ayuntamiento de Berrioplano y desarrollo de la gestión general de ambos centros.

La prestación del servicio de educación infantil objeto de este contrato, en cuanto a su aspecto económico se refiere, estará supeditado al convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Berrioplano y el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra para la financiación de la gestión de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad municipal.

Organización

La Educación Infantil de Artica se gestionará y funcionará en euskera, y la de Berriosuso en castellano.

Unidades

Los dos centros sitos en Artica y Berriosuso, que son de titularidad municipal, tendrán ocho unidades a jornada completa (4 en Artica y 4 en Berriosuso), para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre 0 y 3 años. El número de puestos de trabajo será de 22 (10 educadores/as, 6 personal de limpieza, 4 auxiliares de comedor y 2 director/a que coordinarán los dos centros).

La atención educativa directa a los niños/as correrá a cargo de profesionales que posean el título de Maestro/a con la especialización en educación infantil o el título

de Grado equivalente y, en su caso, de otro personal con la debida titulación para la atención a los niños/as de esta edad.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El personal de limpieza de los dos centros, constará de tres puestos de trabajo en cada centro, una a jornada completa y dos a jornada parcial, para mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

PERSONAL AUXILIAR DE COMEDOR

El número de auxiliares de comedor en los dos centros, está previsto en cuatro personas (dos en cada centro) con una jornada parcial, según se recoge en la relación de personal a subrogar. Dicho número se ajustará en función del número y del presupuesto del comedor.

Horario: La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 8,00 horas a 16,00 horas (con comedor).

Calendario: El curso se iniciará el día 1 de septiembre de 2022 y finalizará el 14 de julio de 2023.

Vacaciones: del 15 de julio al 31 de agosto de 2023.

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

Matriculación

La adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula de los alumnos de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios aprobados por el Ayuntamiento en cuanto al baremo, fechas de preinscripción, lugar, etc.

2.- PROPUESTA PEDAGÓGICA.

En todos los extremos que componen el programa educativo, tanto en sus aspectos curriculares como organizativos, se deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en la legislación que se desarrolle posteriormente, así como la normativa de la Comunidad Foral de Navarra.

3.- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo descrito a continuación establece los mínimos exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de Educación infantil, y se ajustará en todo momento a la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.

EQUIPO EDUCATIVO

El equipo educativo de la escuela infantil (centros de Artica y Berriosuso), estará formado por 10 educadores/as a jornada completa y 2 a jornada parcial, (en función de la demanda de los horarios de los niños), dos de los cuales realizará funciones de dirección.

Los educadores/as atenderán a los niños/as desde que llegan a la escuela hasta que se van de ella; sus horarios se organizarán en función de los horarios de los niños y de las niñas, garantizando el cumplimiento de las ratios establecidas en la legislación vigente.

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

OTROS

- La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños/as, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.
- La salida de los niños/as del centro solo será autorizada si el adulto que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR Y SALARIOS BRUTOS MÍNIMOS:

ARTICA	% JORNADA	SUELDO BRUTO	ANTIGÜEDAD
DIRECTORA	100	€ 26.284,48	31/08/2006
EDUCADORA	100	€ 18.802,59	01/09/2011
EDUCADORA	100	€ 19.427,83	09/09/2004
EDUCADORA	100	€ 18.177,35	01/09/2016
EDUCADORA	100	€ 18.177,35	02/09/2019
LIMPIEZA	100	€ 15.180,72	27/02/2018

LIMPIEZA	53	€ 8.530,16	05/09/2006
AUX COMEDOR	25	€ 4.023,66	05/09/2006
AUX COMEDOR	26,57	€ 3.973,22	09/09/2021
EDUCADORA	56,73	€ 10.134,66	01/09/2021
LIMPIEZA	25,6	€ 3.827,77	01/09/2021
		€ 146.539,79	

BERRIOSUSO	% JORNADA	SUELDO BRUTO	ANTIGÜEDAD
DIRECTORA	100	€ 27.130,92	06/09/2000
EDUCADORA	100	€ 18.802,59	01/09/2011
EDUCADORA	100	€ 18.489,97	01/09/2015
EDUCADORA	100	€ 18.802,59	01/09/2011
EDUCADORA	100	€ 19.115,21	03/09/2007
EDUCADORA	49,43	€ 8.830,53	01/09/2021
LIMPIEZA	100	€ 15.637,68	01/09/2011
LIMPIEZA	50	€ 7.818,84	12/09/2012
AUX COMEDOR	25	€ 3.909,42	12/09/2012
AUX COMEDOR	26,6	€ 4.281,17	16/10/2006
LIMPIEZA	25	€ 3.909,42	16/10/2006
		€ 146.728,34	



ANEXO I

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

D./D^a,
con domicilio en
D.N.I Teléfono número
..... Fax número por 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 la contratación DEL SERVICIO DE
EDUCACIÓN INFANTIL DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE DE ARTICA Y
BERRIOSUSO.

DECLARA:

- Que reúne/que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete, para el caso de resultar adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente Pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación provisional.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de cláusulas administrativas que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente Pliego.

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

.....

- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- Sobre/Archivo electrónico nº 1: Documentación Administrativa.
- Sobre/Archivo electrónico nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre/Archivo electrónico nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En..... ade.....de 2022

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES



ANEXO II

MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA

D./D^a
con domicilio en y
D.N.I. Teléfono número
..... Fax número por 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 la contratación DEL SERVICIO DE
EDUCACION INFANTIL DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE ARTICA Y
BERRIOSUSO.

EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta técnica que se adjunta a la presente.

En....., ade de 2022

(Firma)



ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

D./D^a....., con domicilio en y D.N.I. por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en NIF Teléfono número enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación DEL SERVICIO DE EDUCACION INFANTIL DE ARTICA Y BERRIOSUSO., acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

1) DESGLOSE DEL PRECIO:

TOTAL	GASTOS	DE	PERSONAL,	CURSO
2022/2023		Euros		
TOTAL	GASTOS	FUNCIONAMIENTO,		CURSO
2022/2023		Euros		
-TOTAL	PRECIO,	CURSO		2022/2023
.....	Euros			

2) CRITERIO SOCIAL:

- Compromiso de realización de al menos 10 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad de género en relación a la aplicación del servicio, en caso de resultar adjudicataria del contrato:

☐ Sí

☐ NO

- Se valorará con 7 puntos las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la empresa licitadora: se valorará con 1 punto cada medida aplicada hasta un máximo de 7 puntos:

☐	Descripción	MEDIDA	1:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	2:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	3:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	4:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	5:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	6:
.....			
.....			
.....			
☐	Descripción	MEDIDA	7:
.....			
.....			
.....			

3) CONOCIMIENTO DE EUSKERA: 15 puntos.

- Por cada persona a partir del 5º componente que tenga titulación de EGA o título superior: 5 puntos:
 - ☐ 1 persona.
 - ☐ 2 personas.
 - ☐ 3 personas.
- Por cada persona a partir del 5º componente que tenga título medio B2, o equivalente: 3 puntos:
 - ☐ 1 personas.

☐ 2 personas.

☐ 3 personas.

☐ 4 personas.

☐ 5 personas.

En....., a de, de 2022

(Firma)



ANEXO IV

“MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES”

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos establecidos en el Ayuntamiento de Berrioplano, 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 (Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679) 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 Berrioplano 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 Berrioplano 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 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. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:

- Fecha y hora en la que se produjo la incidencia.
- Tipo de incidencia.
- Datos identificativos de que realiza la notificación.
- Efectos que se deriven de la incidencia.

9. 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 Berrioplano.

10. 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.

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

12. La adjudicataria mantendrá un mapa de personas que especifique quiénes tienen acceso a qué recursos protegidos y el tipo de acceso permitido. Los permisos de acceso se establecerán exclusivamente basándose en las necesidades derivadas de las funciones asignadas de manera que se garantice la restricción de acceso a los datos y recursos. La Responsable del Fichero podrá solicitar a la Encargada del Tratamiento una descripción de las asignaciones que se realicen.

13. 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.

14. 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 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 Berrioplano .

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 Responsable del Fichero especificará en cada caso las condiciones en que se efectuará el traslado.

19. 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.

20. 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 el 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.

21. La adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del 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.

22. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Berrioplano, 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.

23. 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.

24. La designación de una o varias responsables de seguridad por parte del adjudicatario en ningún caso supone una delegación de la responsabilidad adquirida en el contrato, que corresponde al Encargado del Tratamiento.

25. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos utilizados para la realización de los tratamientos objeto del presente contrato, se someterán a una auditoria al menos cada dos años, que verifique el cumplimiento de los procedimientos y normas en materia de seguridad de datos conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero.

26. Los informes de auditoria serán analizados por el Responsable del Fichero que propondrá las medidas correctoras que deberá adoptar el adjudicatario para la adecuación de los sistemas de información y las instalaciones de tratamiento de datos, acorde a las instrucciones del Responsable del Fichero.

27. 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. El 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 Berrioplano.

28. 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.

29. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente conocer:

- . El tipo de soporte.
- . La fecha y hora de entrada.
- . La Persona emisora del soporte.
- . El número de soportes.
- . El tipo de información que contienen.
- . La forma de envío.
- . La persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.

30. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:

- . El tipo de soporte.
- . La fecha y hora de salida
- . El destinatario del soporte

- . El número de soportes.
- . El tipo de información que contienen.
- . La forma de envío.
- . La persona responsable de la entrega, que deberá estar debidamente autorizada.

31. La adjudicataria adoptará las medidas necesarias para impedir, cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.

32. La adjudicataria adoptará las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida, de la información almacenada en ellos, cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento.

33. La adjudicataria notificará inmediatamente al Ayuntamiento de Berrioplano, 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 del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

34. La adjudicataria establecerá que en el Registro de Incidencia del Nivel medio, además de los señalados en el punto anterior, se deberá consignar:

- . Procedimientos realizados de recuperación de datos.
- . Persona que ejecutó el proceso de recuperación.
- . Datos restaurados.
- . Si ha lugar, qué datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.

35. La adjudicataria adoptará las medidas necesarias para que las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realicen con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

36. La adjudicataria, establecerá las medidas necesarias para garantizar que la distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte. El adjudicatario deberá cifrar los datos de carácter personal o bien utilizar cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros, en el caso en que dichos datos sean transmitidos a través de redes de telecomunicaciones.

37. La adjudicataria establecerá un mecanismo que permita guardar de cada acceso, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.

38. Los mecanismos que permiten el registro de los datos detallados en el punto anterior estarán bajo el control directo del responsable de seguridad que designe el encargado del tratamiento, sin que se deba permitir, en ningún caso, la desactivación de los mismos. El 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.

39. 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.