



DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación del servicio de educación infantil en el Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil “Montessori” de Cabanillas, que consta de 39 páginas, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Cabanillas en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2022. Por lo que firmo la presente para la debida constancia.

VºBº

El Alcalde-Presidente

Fdo.: D. Gustavo Rodríguez Aguado

La secretaria

Fdo.: D^a. María Ortega Aicua

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL “MONTESSORI” DE CABANILLAS

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

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 de asistencia técnica para la ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Primer ciclo de Educación Infantil de Cabanillas, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2.018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante, LFCP) y el Reglamento (CE) n.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

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

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Cabanillas y la unidad gestora del contrato es la Alcaldía asistida por Secretaría municipal.

2.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 594.641,68 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 asciende a la cantidad de 74.330,21 euros (IVA excluido), que ha sido determinado en base a los siguientes costes:

	TOTAL curso 2021-2022	TOTAL
DIRECTORA	29.988,05	29.988,05
EDUCADORA 1	22.171,08	22.171,08
EDUCADORA 2	22.171,08	22.171,08
TOTAL	74.330,21	74.330,21

3.- PLAZO DE DURACION 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.

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



Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por períodos anuales sin que, en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de ocho años, esto es, hasta el 31 de agosto de 2030, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes con una antelación de 60 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

Los precios de 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 año inmediatamente anterior.

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

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotadas las prórrogas, el adjudicatario podrá ser 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 celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes de la LFCP.

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 LFCP.

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

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

4.1.- Solvencia económica y financiera

Se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 16 de la LFCP mediante la aportación de uno de los siguientes documentos (a elegir):

- a) Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador.



- b) Declaración sobre el volumen global de negocios, y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios. En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.
- c) Presentación de balances o extractos de balances, referida a los tres últimos ejercicios, cuando su publicación sea obligatoria de acuerdo con la ley.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurren conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación

4.2.- Solvencia técnica y profesional

Se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17 de la LFCP, mediante la aportación de los siguientes documentos:

- a) Límite mínimo de 2 años de experiencia de al menos el 50% de la plantilla en este tipo de centros, aportando informe de vida laboral y certificado de empresa
- b) Aportación de datos personales, titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo. A este respecto, las personas propuestas por la licitadora deberán poseer la titulación académica establecida en el Real Decreto 132/2010, de 12 de marzo, y el nivel de idioma (en su caso) que se exige en las prescripciones técnicas que rigen este contrato.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la LFCP, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este pliego.

6.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

6.1.- Presentación de proposiciones

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

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

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

La presentación de las proposiciones se efectuará a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Portal de contratación de Navarra.

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

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

La utilización de estos servicios supone:

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

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

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

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

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

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

6.2.- Información a los licitadores

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

6.3.- Contenido de las proposiciones

- Sobre/Archivo electrónico nº 1: Documentación Administrativa.



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

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

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

7.- DOCUMENTACIÓN

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

7.1.- Sobre n.º 1: Documentación administrativa

SOBRE N.º 1

Incluirá la siguiente documentación:

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



7.2.- Sobre n.º 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas

SOBRE N.º 2:

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el pliego en la cláusula 8, que dependen de un juicio de valor. No se podrá incluir ninguna referencia criterios cuantificables mediante fórmulas.

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

7.3.- Sobre n.º 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

SOBRE N.º 3

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

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

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 64.4 de la LFCP al menos el 20% de la puntuación deberá calcularse aplicando fórmulas objetivas, cuando se trate de prestaciones con carácter intelectual.

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

8.1.- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas (hasta 70 puntos)

PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La valoración se realizará según el grado de estudio y calidad de las soluciones propuestas que se observen en las ofertas sobre los distintos apartados desglosados del siguiente modo:

- A. PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA..... (Total 15 puntos)**
- a)** Planificación de los recursos económicos (3 puntos)
 - b)** Planificación de la gestión del personal (3 puntos)
 - c)** Gestión de los medios materiales (3 puntos)
 - d)** Gestión de las necesidades de obras, servicios y suministros (2 puntos)
 - e)** Proceso de admisión y matriculación de los alumnos (2 puntos)
 - f)** Mecanismos de relación con el Ayuntamiento (2 puntos)

B. PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA (Total 45 puntos)

a) Proyecto Educativo de Centro (Máximo 5 puntos)

- El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable (1 punto)
- Análisis de contexto (1 punto)
- Señas de identidad (1 punto)
- Objetivos generales del centro (2 puntos)

b) Propuesta pedagógica (Máximo 28 puntos)

- Objetivos (4 puntos)
- Secuenciación y organización de contenidos..... (4 puntos)
- Principios pedagógicos y metodológicos..... (4 puntos)
- Evaluación (4 puntos)
- Organización de la jornada diaria (4 puntos)
- Educación para la diversidad (4 puntos)
- Colaboración con las familias (4 puntos)

c) Normas de organización y funcionamiento del centro (Máximo 12 puntos)

- Participación y gobierno del centro: composición y funciones (2 puntos)
- Organización del personal del centro (2 puntos)
- Otro personal profesional. Servicios (2 puntos)
- Criterios de organización de grupos (2 puntos)
- Organización de espacios y materiales (2 puntos)
- Participación de la comunidad educativa en actuaciones dirigidas a la Primera Infancia (2 puntos)

C. DEFENSA DEL PROYECTO PRESENTADO (Total 10 puntos)

- Contenido de la propuesta y del proyecto presentado (5 puntos)
- Claridad en la exposición. Utilización de material audiovisual (5 puntos)

Tanto el proyecto de gestión educativa como el proyecto de gestión económico-administrativa deberán ser defendidos, mediante presentación individual, por al menos una de las personas de cada empresa licitadora que vayan a constituir el equipo educativo a impartir en el centro de primer ciclo de educación infantil de Cabanillas.

8.2. Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas: hasta 30 puntos.

CLÁUSULAS SOCIALES

A. Programa de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad (20 puntos).

Se valorará con 20 puntos el compromiso de realización de un programa de hasta 20 horas (como máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad, en el cual se abordarán principalmente, acciones encaminadas a la



integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre las diferentes familias, alumnos y la propia plantilla que ejecute el contrato.

La valoración de las ofertas antes citada se realizará de la siguiente forma: el compromiso que oferte un mayor número de horas de duración del programa de acciones de trabajo (máximo 20 horas) tendrá una puntuación de 20 puntos.

El resto de los compromisos tendrán la siguiente puntuación: Puntuación de la oferta = número de horas ofertadas por 20 dividido ello por la oferta mayor de horas.

Se considerará un máximo de dos decimales.

B. Programa en materia de igualdad de género (10 puntos).

Se valorará con 10 puntos el compromiso de realización de un programa de hasta 10 horas (como máximo) 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.

La valoración de las ofertas antes citada se realizará de la siguiente forma:

El compromiso que oferte un mayor número de horas de duración del programa de acciones de sensibilización y formación (máximo 10 horas) tendrá una puntuación de 10 puntos.

El resto de los compromisos tendrán la siguiente puntuación: Puntuación de la oferta = número de horas ofertadas por 10 dividido ello por la oferta mayor de horas.

Se considerará un máximo de dos decimales.

9.- CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá por este orden de la siguiente forma:

a) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

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

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

- Presidente: D. Gustavo Rodríguez Aguado, alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas.
Vocales: D^a. Raquel Paz Aperte, concejala presidenta de la Comisión de Educación.
D^a. Jaione Vicuña, maestra del Colegio Público San Juan de Jerusalén.
D^a. Edurne Castell-Ruiz, maestra del Colegio Público San Juan de Jerusalén.
Secretaria: D^a. María Ortega Aicua, secretaria del Ayuntamiento de Cabanillas.
Suplentes: Personas en quienes deleguen los titulares de la Mesa.

Todos ellos con voz y voto, excepto la secretaria 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

Las funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en el art. 51 de la LFCP.

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

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

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

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación contenida en el **Sobre nº 3** "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

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

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



Por la mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de las entidades licitadoras que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

12.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de 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.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

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 LFCP.

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

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

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

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

- 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.
7. Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima de 300.000 €.
8. Relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales del mismo, titulaciones académicas y profesionales, a este respecto las personas propuestas deberán poseer la titulación académica establecida en el RD 132/2010, de 12 de marzo. Las personas afectadas cuyos datos sean aportados al expediente de contratación deberán firmar el documento informativo que se adjunta en Anexo VI. Este documento se entregará junto con el resto de información personal indicada en este párrafo.
9. Certificado del Registro Central de Delincuentes sexuales, que acredite la falta de antecedentes de todos los miembros del equipo (en el caso de que se produzca la incorporación de nuevos miembros al mismo, deberán aportar igualmente este documento).

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.

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.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de 15 días naturales desde la notificación de la adjudicación:

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

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

16.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que en este caso es la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido y concretamente, establecerá en su caso con la adjudicataria el calendario para la 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 el caso de que así fuera.

Asimismo establecerá, en su caso, con la adjudicataria el calendario para la realización del programa de hasta 20 horas (como máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad al que se haya comprometido el adjudicatario.

Cuando la empresa contratista o personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento de Cabanillas 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 24 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 órgano competente, sometiéndose la empresa contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

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

La adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria en la Escuela Infantil de Cabanillas al cumplimiento del objeto del contrato. A tal efecto, deberá realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria, en relación con los trabajadores vinculados a la referida escuela infantil, 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 la subrogación.

17.- RIESGO Y VENTURA

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

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

18.1- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento:

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad adjudicataria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer a la entidad adjudicataria las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la LFCP.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la LFCP.

18.2.- Obligaciones del Ayuntamiento:

- a) Poner a disposición de la empresa contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Cabanillas en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso, previa valoración técnica realizada a tal efecto.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.



- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.
- f) Asumir los gastos derivados de inversiones de reposición del edificio, mobiliario y material didáctico inventariable.
- g) Exigir los justificantes de gastos que procedan con un nivel de detalle suficiente como para poder comprobar la veracidad de la ejecución de los mismos.
- h) Asumir los gastos de funcionamiento del centro, de acuerdo con la lista orientativa del Departamento de Educación de gastos imputables a la partida de gastos de funcionamiento y material inventariable: Anexo IV.

18.3.- Obligaciones generales de la empresa adjudicataria:

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

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadoras y trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.
- Subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria de la Escuela Infantil “Montessori” de Cabanillas 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 referida Escuela Infantil, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato.

18.4.- Obligaciones específicas de la entidad adjudicataria.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Asumir la responsabilidad plena de la gestión de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original.
- Abonar los gastos generales del personal de acuerdo con el desglose establecido.



- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceras partes, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de la escuela infantil, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Cabanillas.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio a las personas usuarias.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden; en todo caso, la entidad contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con las personas usuarias al Ayuntamiento para que, en atención a su gravedad, éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

19.- 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 este Ayuntamiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Cabanillas, por cuanto aquél 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 Cabanillas se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a su servicio.

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

20.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

20.1.- Condiciones especiales de ejecución

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de esta a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), en adelante RGPD y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales se tratarán con los recursos que proporcione el Ayuntamiento incluyendo los necesarios para el alojamiento de los datos.

La finalidad para la cual se utilizarán y tratarán los datos por parte de la adjudicataria será para dar cumplimiento al objeto del contrato que está descrito de forma pormenorizada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento de Cabanillas y que la finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

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.

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y la ejecución del contrato en relación con los tratamientos de la adjudicataria necesarios para el desarrollo del contrato.

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.

Las personas titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se



dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrá hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@cabanillas.es.

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o reclamar previamente ante el Delegado de Protección de Datos en la dirección indicada anteriormente.

De conformidad con lo indicado en el Pliego (Cláusula 14), para acreditar la capacidad y la solvencia en la ejecución del contrato, el adjudicatario, antes de la formalización del contrato, deberá comunicar al Ayuntamiento la relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales del mismo y titulaciones académicas y profesionales, por lo que el Ayuntamiento recabará estos datos en calidad de responsable.

A efectos de informar a las personas afectadas acerca de los tratamientos de datos que realizará el Ayuntamiento, el adjudicatario deberá facilitarles la información recogida en la tabla del Anexo V y presentarla firmada junto con la documentación que sobre estas personas deba proporcionarse al Ayuntamiento.

Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

Para el cumplimiento y desarrollo del contrato el adjudicatario tendrá acceso a datos de carácter personal por lo que actuará en calidad de encargado del tratamiento. Si destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del pliego y/o la normativa vigente en materia de protección de datos personales, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son datos de los niños y niñas que solicitan plaza o se matriculan en el centro y de sus padres y madres y/o representantes legales. De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga y garantiza el cumplimiento de las obligaciones y medidas técnicas y organizativas que se indican en el Anexo IV

Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la LFCP.

21.- SECRETO PROFESIONAL

La adjudicataria y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

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

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 Cabanillas o a terceros.

22.- RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerado usuario y que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Cabanillas conforme a los baremos establecidos.

La adjudicataria y el personal que realice la prestación deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente, a través de los canales de coordinación, de todo incidente al Ayuntamiento.

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

23.- PAGO.

El Ayuntamiento de Cabanillas abonará al adjudicatario, de forma mensual, el importe contratado, a la presentación de factura detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar, en el Registro del Ayuntamiento y dentro de los cinco primeros días del mes, la factura en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se prorrateará en 12 pagos de igual importe, correspondientes a cada mes del año.

El pago se realizará en el plazo de 10 días naturales desde la recepción de la factura en el Registro del Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

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

24.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

24.1. 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 de 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.

24.2. Faltas graves:

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

- a) El trato vejatorio a los niños/as, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- b) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a los niños/as 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.

24.3. Faltas muy graves

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

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



- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños/as. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños/as de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f) Incumplir las directrices que imparta 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) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- i) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

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

- A. La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la 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.

25.- 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 resulten de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

26.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO



Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 114 y siguientes de la LFCP.

27.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la LFCP. En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato.

28.- FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

Finalizado el contrato, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones en buen estado de conservación y uso que deberá ser en condiciones similares a las de su recepción original. El plazo de garantía del contrato será de dos meses desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos al adjudicatario. Transcurrido el plazo indicado sin que el Ayuntamiento haya formalizado ningún reparo, se procederá a la devolución de la garantía constituida para el aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones.

29.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la LFCP.

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

30.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS.

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 LFCP 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 LFCP.

31.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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



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

ANEXO I

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

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

EXPONE:

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

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

- Sobre/Archivo electrónico 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.

En Cabanillas, a _____ de _____ de 2022

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Cabanillas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 20.2. del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".



ANEXO II

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

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

Declara bajo su responsabilidad:

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

En Cabanillas, a _____ de _____ de 2022

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Cabanillas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 20.2. del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULA

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

Se comprometo a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con la oferta que se hace a continuación:

.- Criterio social: me comprometo a realizar un programa de hasta _____ horas (20 horas máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad, en el cual se abordarán principalmente, acciones encaminadas a la integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre las diferentes familias, alumnos y la propia plantilla que ejecute el contrato.

.- Criterio social: me comprometo a realizar un programa de hasta _____ horas (10 horas máximo) 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.

En Cabanillas, a _____ de _____ de 2022

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Cabanillas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 20.2. del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

ANEXO IV

LISTA ORIENTATIVA DE GASTOS IMPUTABLES

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y MATERIAL NO INVENTARIABLE

- Material didáctico: Pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas etc.
- Material de limpieza y aseo: toallitas y productos de limpieza en general.
- Alimentación (almuerzos, meriendas y talleres de cocina): galletas, leche, aceite, pan, fruta, yogures, etc. Y material de cocina y comedor (platos, cubiertos, vasos, baberos, estropajos...) No se admiten en este concepto alimentos o menús catering para el comedor.
- Vestuario: batas o chándal de personal educativo y de limpieza
- Material de oficina: tijeras, grapadoras, calculadoras, etc.
- Material sanitario botiquines.
- Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil (gastos de bancos, de asesorías, de contratación del personal, etc).
- Seguros: de continente, de responsabilidad civil, etc.
- Gastos derivados de la gestión de planes de prevención de riesgos.
- Gastos tributarios en general: tasas de basuras de agua, etc.
- Suministro eléctrico, gas, agua, gasóleo, etc.
- Comunicaciones: teléfono, internet, transporte, etc.
- Mantenimiento de fotocopiadora, instrumentos de reprografía, etc.
- Conservación y reparación de las instalaciones: pinturas, pequeñas reparaciones y arreglos ordinarios de fontanería, carpintería, cristales, etc.
- Otros gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del servicio. (No se contemplan beneficios de la empresa gestora).

ANEXO V

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR EL CONTRATISTA

OBJETO DEL TRATAMIENTO

El tratamiento tendrá por objeto la asistencia técnica para la ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Primer ciclo de Educación Infantil de Cabanillas

COLECTIVO Y TIPOS DE DATOS TRATADOS

Los datos personales a los que tendrá acceso el adjudicatario son datos de los niños y niñas que solicitan plaza y se matriculan en la escuela y de sus padres y madres y tutores legales.

El tipo de datos será:

- Datos identificativos
- Datos de características personales
- Datos de categoría especial (salud)
- Datos económicos
- Datos de circunstancias sociales
- Datos académicos educativos

FORMA Y LUGAR DE ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a los datos se realizará en las instalaciones de la escuela infantil y mediante los medios y recursos propios del Ayuntamiento.

INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

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

1. 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.
2. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato. Cualquier tratamiento de datos por parte del adjudicatario que no sea necesario para el desarrollo del contrato deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento quien dará las instrucciones oportunas sobre la adopción de las medidas técnicas y organizativas que haya que implantar para que el mencionado tratamiento sea conforme con la normativa de protección de datos personales.
3. La captación de imágenes de los menores y su publicación deberá cumplir los principios de protección de datos y en todo caso se seguirá el criterio de proporcionalidad y mínima invasión para la privacidad presente y futura de los menores. En caso de dudas sobre los tratamientos de datos el adjudicatario deberá solicitar la opinión del delegado de protección de datos del Ayuntamiento dpd@cabanillas.es
4. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las



- medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. Para ello el adjudicatario deberá realizar un análisis de los riesgos derivados de los tratamientos y adoptará las medidas necesarias en función del resultado del análisis.
5. No podrá realizar transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales no establecidos en la UE, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del Ayuntamiento.
 6. 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 de este 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.
 7. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
 8. No comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación y salvo en los supuestos en que las comunicaciones de datos a terceros destinatarios sean necesarias para el desarrollo del servicio o se trate de una cesión por obligación legal como puede ser el caso de la comunicación de los datos de los viajeros a las Fuerzas y Cuerpos de seguridad.
 9. 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 causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación.
 10. Comunicar al Ayuntamiento de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, (dpd@cabanillas.es) 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.
 11. En el caso de que 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 (dpd@cabanillas.es) con la mayor prontitud, para que pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
 12. 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.

13. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.
14. Derecho de información: corresponde al Ayuntamiento determinar la información que ha de facilitarse a los titulares de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Cabanillas 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.

ANEXO VI

**INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DEL
ORGANO DE CONTRATACION**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL “MONTESSORI” DE CABANILLAS	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Cabanillas Domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n 31511 Cabanillas (Navarra)
Finalidad del tratamiento	Gestionar el expediente administrativo de la empresa licitadora que se presenta al procedimiento público de contratación indicado en el encabezamiento, así como el posterior desarrollo y ejecución del contrato.
Base jurídica del tratamiento	Art. 6.1.e RGPD: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos con base en el art. 17 Ley Foral 2/2018 y art. 42 del ET
Categoría de datos personales	Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIE/Pasaporte, Certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
Personas o entidades destinatarias	Los datos no se comunicarán a terceras personas o entidades salvo en los supuestos de obligación legal.
Plazo de conservación de datos	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, así como determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Una vez finalizado el plazo de supresión será de aplicación la normativa de archivos y documentos
Fuente de Procedencia de los Datos	Los datos los proporciona al Responsable la entidad licitadora que participa en el proceso de contratación.
Transferencias internacionales de datos	No se realizarán transferencias internacionales de datos.
Datos de contacto de la Delegada de Protección de Datos	dpd@cabanillas.es
Derechos que pueden ejercer las personas titulares	Acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. También pueden interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.com) o previamente ante la persona Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento dpd@cabanillas.es



Cómo ejercer los derechos	Dirigiéndose físicamente a las oficinas municipales en la dirección indicada o mediante correo electrónico a la dirección de la persona delegada de protección de datos.
<p>Me doy por informado/a</p> <p>D/D^a _____</p> <p>DNI _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: center;">_____ a ____ de _____ de 2022</p>	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL MONTESSORI DE CABANILLAS

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 la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Cabanillas. Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, a los Reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede, y a la normativa que sea de aplicación.

2.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto de concesión administrativa la gestión del centro educativo de primer ciclo de Educación Infantil en los términos de este pliego de cláusulas técnicas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece el carácter educativo del primer ciclo de la Educación Infantil, el cual debe ofrecer un conjunto de experiencias educativas que promuevan el desarrollo armónico de los menores de 0 a 3 años en todas sus capacidades.

La Escuela Infantil no suplanta la función educadora de la familia, sino que colabora con ella para conseguir el bienestar del niño y de la niña en los ámbitos afectivos, cognitivos, motrices, relacionales y de desarrollo de su creatividad. Se trabajará en la adquisición de los primeros aprendizajes y hábitos cotidianos de higiene y alimentación, así como en la autonomía personal y en el desarrollo armónico de los niños de 0 a 3 años.

Al mismo tiempo, la Escuela Infantil tiene una función socializadora, ofreciéndoles un entorno seguro y acogedor para la interacción con otros niños, niñas y adultos.

La Escuela Infantil tendrá que equilibrar las posibles desigualdades de entre los menores, tanto las propias como las derivadas de las circunstancias de sus familias y del entorno donde se desarrollan.

2.1.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

La adjudicataria de la gestión de este servicio velará por el cumplimiento de los siguientes objetivos generales:

2.1.1- Respeto a los niños y niñas:

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

- a) Descubrir y conocer progresivamente su propio cuerpo y el de los otros, valorando sus posibilidades y limitaciones.
- b) Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.
- c) Observar y explorar activamente su entorno familiar, natural y social.
- d) Desarrollar actitudes de respeto y cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.

- e) Establecer vínculos afectivos con los adultos y con otros niños y niñas, expresando y comprendiendo emociones y sentimientos y desarrollando actitudes de interés y ayuda.
- f) Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, desarrollando actitudes de tolerancia y no discriminación y estrategias para resolver conflictos de forma pacífica.
- g) Participar activamente en sus procesos de aprendizaje, adquiriendo confianza en las propias capacidades y desarrollando la creatividad, la iniciativa personal y la capacidad de esforzarse y asumir riesgos.
- h) Adquirir progresivamente el lenguaje verbal como instrumento de representación, comunicación y regulación de la propia conducta y de los demás.
- i) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión y representación.
- j) Iniciarse en las técnicas de trabajo y hábitos intelectuales, así como en conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, a través de la experimentación, la acción y el juego.

2.1.2. Respeto a las familias

Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños y de las niñas creando espacios de colaboración familia – Escuela Infantil, ayudando a los padres y madres en la adquisición de habilidades y recursos para afrontar diferentes situaciones que surgen en la relación diaria con sus hijos e hijas.

2.1.3. Respeto a la localidad

Integrar al máximo posible todos los servicios de la población que intervienen en la pequeña infancia y sus familias para promover la colaboración interprofesional y en red en las intervenciones en esta etapa.

Formar parte de redes municipales e intermunicipales de servicios de atención a la pequeña infancia y familias para compartir experiencias y trabajar juntos.

2.2. OFERTA DE PLAZAS Y JORNADA

El centro de primer ciclo de Educación Infantil tendrá inicialmente 2 unidades, para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre 4 meses y 3 años.

La agrupación prevista es la siguiente:

- 1 Unidad para niños y niñas de 0 a 3 años
- 1 Unidad para niños y niñas de 1 y 2 años

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

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia del concesionario las agrupaciones indicadas anteriormente, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

2.3. TIPO DE JORNADA Y HORARIO

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad titular deberá ofrecer a las familias la modalidad o modalidades de jornada que estime oportuno en función del análisis de demanda efectuado.
- El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso. Cualquier modificación de ésta deberá estar prevista y comunicada a las familias en el momento de formalización de la matrícula.
- La entidad titular establecerá el horario diario de apertura y cierre del centro teniendo en cuenta las necesidades de las familias, las posibilidades de organización y flexibilización de los horarios del personal educativo y el cumplimiento de la ratio establecida en la normativa vigente.
- La organización de la jornada diaria tendrá como eje los ritmos de alimentación, higiene y sueño de los niños y niñas.
- El centro de primer ciclo de Educación Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 8,30 a 14,30.
- El horario de entrada del centro será de 8,30 a 9,30 y el de salida de 13,30 a 14,30.

2.4. CALENDARIO

El curso se iniciará el día 1 de septiembre de 2022 y finalizará el 31 de agosto de 2023.

La entidad titular deberá remitir el calendario y horario al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite de 1 de junio de 2022. Una vez aprobado, será de obligado cumplimiento. De su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación. Se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

3. PERSONAL DEL CENTRO

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

3.1.- Equipo Educativo

El equipo educativo de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Cabanillas estará formado, como mínimo, por el mismo número de educadores y educadoras que unidades haya en la Escuela Infantil más uno. Este es el criterio que se establece en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, y el que se tendrá en cuenta para la estimación del módulo anual que aparece en el convenio de colaboración para la financiación del centro. El ayuntamiento puede variar este criterio financiado por encima del módulo establecido. Uno/a de los/las educadores/as realizará las funciones de dirección.

Los profesionales que componen el equipo educativo deberán estar en posesión de los títulos siguientes: a) Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil, b) Título de maestro o maestra con la especialidad de



Educación Infantil, c) Título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre. Al menos uno de los profesionales deberá ser graduado en el título que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra de Educación Infantil, o de los maestros/as con la especialidad en Educación Infantil para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

La empresa debe proponer al ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de director o directora valorando la experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años de edad y en gestión de equipos.

El equipo educativo atenderá a los niños y niñas desde que llegan a la escuela hasta que se van de ella, y 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.

La empresa debe velar por que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela, procurando una buena gestión del mismo, evitando que se produzcan cambios o sustituciones cuando no son estrictamente necesarios.

El adjudicatario debe facilitar al Ayuntamiento, antes del inicio de la prestación del servicio, la relación de personal junto con sus funciones y titulaciones. Cualquier modificación en la relación inicial de personal será comunicada al Ayuntamiento, aportando los nuevos datos de personal junto con las funciones y titulaciones.

El adjudicatario deberá garantizar la cobertura de las ausencias de su personal educativo de forma inmediata, de modo que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal de la concesión. A tal efecto, y dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal

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

El director o directora llevará a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Será responsable de la aplicación y seguimiento del Proyecto de Gestión del centro y de las normas de organización y funcionamiento.
- Será responsable de la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo del Centro.
- Será responsable de la elaboración de los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, Memoria del curso, tratamiento de datos en Educa, etc.).
- Dinamizar y coordinar la labor del equipo educativo.
- Programar las tareas generales del centro.
- Será responsable de la adecuación del Plan de Formación y actualización del personal educador.
- Fomentar la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- Supervisar la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor, si lo hay. Cuando no haya servicio de comedor y según las necesidades, el segundo almuerzo será con opción a comida.
- Coordinar con otros servicios de atención a la pequeña infancia y familias para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios.

- Será el enlace en las gestiones con el Ayuntamiento

El equipo educativo, coordinado por el director o directora, dispondrá de tiempo semanal para la formación, la coordinación del equipo y la atención a familias y llevará a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Elaborar y llevar el seguimiento del Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto de Gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Concretar la propuesta pedagógica en actuaciones coordinadas e incardinadas en el día a día de los niños y niñas.
- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los procesos implicados en el desarrollo los niños y niñas, así como la evaluación de la intervención educativa y el ajuste de la ayuda pedagógica.
- Detectar necesidades de formación del equipo y llevar a cabo actuaciones coordinadas de formación que mejoren la atención educativa.
- Establecer medidas de coordinación y cooperación con las familias, que garanticen y favorezcan el desarrollo de los niños y niñas.
- Establecer medidas de coordinación, comunicación y participación con la localidad en la que se encuentra ubicado el centro.

El 50% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos debe tener un mínimo de 2 años de experiencia en centros de atención educativa a niños de 0 a 3 años de edad.

El adjudicatario deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del concesionario o infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implica ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento. Si perjuicio de lo expuesto, el ayuntamiento puede requerir que el concesionario acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

4.- ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá garantizar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) con propuesta pedagógica, Proyecto de Gestión y Normas de organización y funcionamiento. Dispondrá de un curso escolar para adaptar los proyectos presentados en la contratación del servicio al contexto del centro.

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo. Comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular a práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo. Se concretará y desarrollará en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

La colaboración con las familias será un eje fundamental de la propuesta pedagógica que no se limitará a las reuniones informativas, sino que se dirigirá a favorecer la colaboración. Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración en el Proyecto Educativo de Centro y en los Planes Anuales del Centro que incluirán intercambio de información diaria, organización del

periodo de adaptación, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Hay que prever una reunión con los padres y madres de cada nivel, a principios y a final de curso. También se deben prever entrevistas individualizadas del personal educados con cada familia

El adjudicatario debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarles sobre la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como para recibir información, comentarios o indicaciones de los padres y madres o tutores legales.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

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

5.1.- coordinación de gestión del servicio.

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

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

5.2.- Coordinación técnica del servicio.

El o la directora del centro se reunirá mensualmente con el personal técnico que el Ayuntamiento designe para hacer el seguimiento del centro, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y las posibles incidencias que se hayan podido dar.

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

6.- OTROS

La adjudicataria deberá velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas, y especialmente en entradas y salidas del centro. No se permitirá la entrada a personas no autorizadas por la dirección del centro.

La salida de los niños y niñas 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.

Cabanillas, a 18 de marzo de 2022