AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL (0-3 AÑOS) DE LERÍN

1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del Servicio de la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

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

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Lerín y la unidad gestora del contrato es el Ayuntamiento de Lerín.

2. MODALIDAD CONTRACTUAL.

La contratación de este servicio se efectuará por la modalidad de contrato de servicios.

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a la cantidad anual de 101.187,50 euros.

El valor estimado del contrato incluidas las prórrogas es de 404.750,28 euros.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 101.187,50 euros, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El Presupuesto se desglosa en los siguientes conceptos:

- Gastos de personal: 91.154,19 euros.
- Gastos de funcionamiento: 10.033,38 euros.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

- Gastos de personal: una directora, dos educadoras a jornada completa y una auxiliar de limpieza a media jornada.
- Gastos de funcionamiento: gastos de gestión de empresa, seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, material de limpieza, vestuario, suministro de agua, luz, teléfono, internet…

En el caso de la matriculación de niños o niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado al margen de la contratación general.

Igualmente, el servicio de comedor vendrá financiado al margen de la contratación general, en función del número de usuarios a los que se preste el servicio. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el producto del número de usuarios, por el número de meses de servicio, por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

El precio del contrato se ha determinado teniendo en cuenta las solicitudes de admisión presentadas para el curso 2022-2023 y los módulos fijados por el Departamento de Educación para la financiación de los Centros de Primer Ciclo Educación Infantil en el último Convenio suscrito, para el curso 2021-2022. Si estos parámetros (nº de niños o módulos) sufrieran alguna variación se procederá a realizar los ajustes que resulten necesarios en el precio para adaptarlo a los mismos.

Las proposiciones que se presenten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación.

El precio del contrato se ajustará cada curso en función de la matriculación y del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Lerín y el Departamento de Educación.

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

La empresa adjudicataria estará obligada a abonar los gastos de personal de acuerdo con los módulos anuales aprobados por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de julio de 2023. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por periodos anuales, sin que en ningún caso, incluidas todas sus prórrogas, la duración total del contrato pueda exceder de cuatro años; esto es, hasta el 31 de julio de 2026, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

No obstante, en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará a partir de la formalización del contrato y finalizará el 31 de julio de 2023.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato y una vez agotadas las prórrogas, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 13 a 21 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente en las condiciones del artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos 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.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

La solvencia económica y financiera se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador y en el caso de profesionales un justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales.

- Declaración sobre el volumen global de negocios, y sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios. En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

- Presentación de balances o extractos de balances, referida a los tres últimos ejercicios, cuando su publicación sea obligatoria de acuerdo con la ley. En el caso de que la empresa no hubiera cumplido tres años de actividad, deberá incorporar los documentos correspondientes a los ejercicios en activo.

- Patrimonio neto o bien ratio entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de presentación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o invitación a participar.

- Declaración jurada del cumplimiento de la normativa vigente en medias de lucha contra la morosidad.

- Como medio, adicional, se podrá exigir el periodo medio de pago a proveedores.

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.
- Aportación de los datos personales, las **titulaciones académicas** conforme a la normativa vigente en esta materia y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo.
- Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato.
- Indicación de las medidas de gestión medioambiental que quien vaya a licitar es capaz de ejecutar.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

- Indicación de la plantilla media anual de la empresa o profesional durante los tres últimos ejercicios.
- Indicación de la parte del contrato que quién licita vaya a subcontratar expresando los subcontratistas que vayan a intervenir.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento **ABIERTO**, con publicación del anuncio en el Portal de contratación de Navarra y conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Cada Licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras personas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones exclusivamente a través de la plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es). Así mismo, el resto de comunicaciones y actuaciones de trámite que comprende el proceso se efectuara a través de PLENA.

El plazo de presentación de proposiciones será de QUINCE (15) días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la Licitación en el portal de contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa cierre su oferta se generará una huella (resumen criptográfico) del contenido de la misma quedando constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella (resumen criptográfico) es remitida dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el portal de contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para que la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completa la presentación. En el caso de que no se cumplan los requisitos antedichos, no se admitirá la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el antedicho anuncio de licitación.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la plataforma de Licitación electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

Las ofertas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá tres archivos electrónicos identificados como:

- **SOBRE nº 1:** "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".
- **SOBRE Nº 2:** "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA/CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS".
- **SOBRE Nº 3:** "OFERTA ECONÓMICA/CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS".

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 Lerín.

8. DOCUMENTACIÓN.

Sobre Nº 1: "Documentación administrativa"
Deberá contener:

a) Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos los artículos 17 y 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (Anexo II).

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

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

c) Dirección de correo electrónico.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

Sobre Nº 2: "Documentación Técnica/Criterios no cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico (propuesta pedagógica) que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9 de este Pliego, excepto el de la oferta económica.

Los licitadores deberán incluir también en el mismo, todos los documentos que integren la misma en **soporte digital**.

SOBRE Nº 3: "Oferta Económica/Criterios cuantificables mediante fórmula"

La oferta económica habrá de presentarse conforme al modelo que figura en el Anexo IV 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 el licitador o persona que lo represente.
Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición económica.
La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por el licitador por el conjunto del servicio, referido al periodo estipulado en la cláusula tercera de este pliego.
No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y que de conformidad con lo dispuesto en el cláusula segunda de este pliego asciende a la cantidad de 101.187,50 Euros.

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

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

1.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: HASTA 90 PUNTOS

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

1.1. Propuesta pedagógica ..... Hasta 40 puntos.
En este apartado se valorará, entre otros aspectos, la planificación y desarrollo de la actividad educativa en el centro, las propuestas pedagógicas concretas, la organización de la jornada diaria, la utilización de los espacios y los materiales, la relación con las familias, la documentación de los procesos educativos, la evaluación, etc

1.2. Modelo organizativo y de funcionamiento:..... Hasta 30 puntos.
En este apartado se valorarán, entre otros aspectos, los que se establecen a continuación:

- Distribución de tareas entre los profesionales del equipo educativo.
- Organización de horarios y calendario.
- Criterios de organización de grupos.
- Organización general de los espacios y materiales.
- Organización y gestión del comedor
- Organización y gestión de la limpieza
- Previsión de recursos y medidas de adaptación a las necesidades y circunstancias individuales de los niños y de sus familias.
- Proceso de admisión y matriculación.
- Participación de la comunidad educativa.

1.3. Proyecto de Gestión.....Hasta 10 puntos

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

1.4. Mejoras en la realización de la prestación:..... Hasta 10 puntos.

Ambos proyectos, educativo y organizativo, habrán de sujetarse a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- OFERTA ECONÓMICA: HASTA 10 PUNTOS.

- La oferta económica se valorará con un máximo de 10 puntos para la oferta más baja, el resto tendrán una puntuación inversamente proporcional en relación con la más baja.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

En el caso de que se produzca empate en la puntuación total entre dos o más personas licitadoras, éste se dirimirá a favor de la que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género. Si persiste el empate, a favor del que acredite el mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%y en su defecto, el que acredite el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

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:

- Alcaldesa: Mª Consuelo Ochoa Resano

Vocales:

- Vocal 1: Mª Teresa Yerro Gainza.
- Vocal 2: Roberto Moreno San Juan
- Vocal 3: Ainhoa Navarro Rubio.
- Vocal 4: Andrea Fernández Imirizaldu.
- Suplente 1: Mercedes Urbiola Arroniz
- Suplente 2: Alfonso Martínez Yanguas.

Secretaria:

- Cristina Munárriz Colomo.

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le confiere el artículo 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

11. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador",



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores.

Si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de cinco días para su posible subsanación.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres "Documentación Técnica" de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica. Si alguna oferta presentada plantea oscuridad o inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada, de conformidad con el artículo 97 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El plazo de contestación será de cinco días.

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

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 los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

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.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a los interesados.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento que se resuelva dicha reclamación.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta la licitación.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las personas participantes en la licitación de forma electrónica de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral de Contratos. La resolución o acuerdo de adjudicación constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, estará obligado a constituir una garantía por importe equivalente al 4 % del valor estimado del contrato.

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

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora del contrato de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Lerín o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

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

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:
   a) Si el licitador fuese persona física:
      - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
      - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.

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

   c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 174/2004, de 19 de Abril, por el que regula dicho registro.

   d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:
      - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
      - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
      - Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IX C de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

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

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

2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incursos en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para licitadores domiciliados fuera de Lerín. Si el licitador se halla domiciliado en Lerín, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

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

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

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



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

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

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

10. Declaración responsable emitida por la persona representante legal de la empresa adjudicataria en la que se acredite que el personal que realice actividades que impliquen contacto habitual con personas menores cumplen el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015. Todo personal contratado por la adjudicataria deberá disponer del certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y el Ayuntamiento de Lerín podrá solicitar a la empresa adjudicataria su exhibición en cualquier momento

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.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de quince días naturales a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, salvo suspensión acordada en vía administrativa.

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

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2 por ciento del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el artículo 100 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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 el Ayuntamiento de Lerín que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

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

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

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

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

17. RIESGO Y VENTURA.

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

18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO.

1.- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento:
Además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento ostentará las siguientes:

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.

b) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.

c) Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

a) Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil 0-3 años de Lerín en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.

b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso. Previa valoración técnica.

c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.

d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.

e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

3.- Obligaciones generales del adjudicatario.

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

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con los medios materiales, técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Deberá tener contratada, al comenzar la prestación del servicio, una póliza de seguros con cobertura suficiente por daños en las personas y en los bienes originados como consecuencia de la prestación del objeto del contrato, obligándose a indemnizar a terceros por todos los daños y perjuicios que a consecuencia de la ejecución del contrato les sean causados. A estos efectos, la cobertura de la póliza a suscribir deberá alcanzar un importe mínimo de 300.000 €.
- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

- Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- Sufragar a su cargo los gastos ordinarios y extraordinarios de carácter tributario y de **suministro de servicios** (luz, agua, calefacción, teléfono e internet) y cualquier otro que origine la realización del objeto del contrato.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento 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 Lerín.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden y, en todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- Admitir a todo niño/a que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Lerín, según los baremos establecidos.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

personales y a la libre circulación de estos y por la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 Lerín, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

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

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

En virtud de lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se acompaña listado de personas que vienen prestando la actividad objeto del contrato, como anexo VI.

20. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

Por consiguiente, la realización del presente contrato conllevará la necesidad de que el adjudicatario acceda a ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo a lo



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A tal efecto, el adjudicatario recibirá los datos de carácter personal desde el Ayuntamiento y competerá a éste observar las prevenciones legales en la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

Habida cuenta de que el acceso a estos datos de carácter personal es necesario para realizar la prestación objeto del contrato , y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, la adjudicataria debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel Alto y que están especificadas en el Anexo V "Medidas de seguridad exigibles", que se adjunta al presente pliego, siempre y cuando los datos estén tratados en ficheros automatizados

En cualquier caso, la adjudicataria se obliga y compromete a no tratar o utilizar los datos con fines distintos a los propios objeto del contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, la adjudicataria procederá, una vez concluida la realización de la prestación objeto del contrato a la devolución y entrega al Ayuntamiento de Lerín de los ficheros utilizados, en el plazo máximo de treinta días naturales, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia de los trabajos encomendados.

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

En el caso de que la adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

El Ayuntamiento de Lerín podrá efectuar en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

auditorias de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de sus obligaciones y compromisos.

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

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

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 Lerín.

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 Lerín 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 según el baremo establecido.

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



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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 Lerín abonará al adjudicatario el importe contratado:

- en concepto de **gastos de personal**: mensualmente, previa presentación dentro de los cinco primeros días del mes siguiente de factura detallada por el trabajo realizado, en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en 11 pagos, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes.
El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.
- en concepto de **gastos de funcionamiento**: anualmente, al final de curso, previa justificación de los gastos realizados mediante presentación de las facturas y justificantes de pago correspondientes a los considerados como tales gastos por el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

24 RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves.

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

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



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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 y/o niñas, 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 y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.

c) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.

d) La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.

3. Faltas muy graves:

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

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

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

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

d) Cualquier conducta constitutiva de delito.

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

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

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

h) Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.

i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.

j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.

k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

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



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la entidad contratista.
B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

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

25. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

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

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.
- Los gastos a que pueda dar lugar la realización del contrato (financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, retribuciones, servicios informáticos, limpieza, vestuario de personal, luz, agua, teléfono, internet).

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 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

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



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 107 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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 CONTRATO.

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

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

30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

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

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

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

- Recurso de **reposición** ante el órgano del Ayuntamiento de Lerín autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- **Reclamación** en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:

  a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

  b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

  c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

a) Encontrarse incursa la persona adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.

b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la persona adjudicataria.

c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

Recurso de **Alzada** ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

En Lerin a 25 de mayo de 2022.
LA ALCALDESA,

Diligencia para hacer constar que el presente pliego fue aprobado en sesión plenaria ordinaria el día 25 de Mayo de 2022.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-ANEXO I-
MODELO DE SOLICITUD

D. ....., con domicilio en .....y D.N.I. .....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... correo electrónico ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS DE LERÍN",

EXPONE:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los 3 sobres siguientes:
  - Sobre Nº1: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR".
  - Sobre Nº2: "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".
  - Sobre Nº3: "OFERTA ECONÓMICA".

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
En ....., a .....de ..... de 2022

(Firma)

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-ANEXO II-
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE LERÍN

D. ....., con domicilio en .....y D.N.I. .....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... correo electrónico ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS DE LERÍN",

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar Y no está incursa 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, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, así como en el Pliego que rige la presente contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
En ....., a .....de ..... de 2022.
(Firma)

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-ANEXO III-
MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA

D. ....., con domicilio en .....y D.N.I. .....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... correo electrónico ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS DE LERÍN",

EXPONE,

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

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

(Firma)

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-ANEXO IV-
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D. ....., con domicilio en .....y D.N.I. ..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF..... Teléfono número..... correo electrónico ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL 0-3 AÑOS DE LERÍN", acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a su total realización con sujeción estricta al mismo y por el importe siguiente:

- TOTAL PRECIO: ..... Euros (IVA incluido).

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

(Firma)

NOTA: 1. En caso de discrepancia entre las cantidades indicadas en esta oferta prevalecerá la relativa al precio total ofertado.

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-ANEXO V-
"MEDIDAS DE SEGURIDAD LERÍN"

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos establecidos en el Ayuntamiento de Lerín, Responsable del Fichero, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre) exigibles para aquellos datos considerados de Nivel Alto y que deben ser adoptados por el Encargado del Tratamiento en el tratamiento de los datos de los que el Ayuntamiento de Lerín es responsable y le son entregados para el cumplimiento del contrato.

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

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

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

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

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

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

8. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

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

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

11. Sólo aquellas personas cuya intervención sea necesaria en alguna de las fases del tratamiento que configura el contrato tendrán acceso a los datos de carácter personal, ficheros y recursos afectados. El Responsable del Fichero podrá solicitar del Encargado del Tratamiento un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte integrante del sistema de información).

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

16. Todos los soportes que contengan datos de carácter personal, tanto los datos base como los resultantes de los procesos que conforman el contrato, estarán inventariados e identificados físicamente de manera que siempre pueda conocerse:
- Su ubicación física.
- Su contenido.
- El grado de sensibilidad y confidencialidad de la información que contiene.

17. La adjudicataria adoptará las medidas de seguridad físicas necesarias que permitan garantizar:
- La protección al soporte y su contenido, asegurando su disponibilidad.
- El control de acceso a los soportes y en consecuencia a los datos que contienen.

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

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

20. Todas y cada una de las medidas de seguridad, normas y procedimientos de actuación y control adoptados por la adjudicataria, serán acordes con el contenido del Documento de Seguridad elaborado por el Responsable del Fichero donde se especifica la normativa de seguridad de obligado cumplimiento para toda persona con acceso a los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte y a los sistemas de información donde residen o que los trata.

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

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

23. La adjudicataria designará a una o a varias personas responsables de seguridad encargadas de coordinar y controlar las medidas de seguridad, normas y procedimientos



Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

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

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

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

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

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

29. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente conocer:
- El tipo de soporte.
- La fecha y hora de entrada.
- La Persona emisora del soporte.
- El número de soportes.
- El tipo de información que contienen.
- La forma de envío.
- La persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.

30. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
- El tipo de soporte.
- La fecha y hora de salida
- El destinatario del soporte

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

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

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

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

34. La adjudicataria establecerá que en el Registro de Incidencia del Nivel medio, además de los señalados en el punto anterior, se deberá consignar:
- Procedimientos realizados de recuperación de datos.
- Persona que ejecutó el proceso de recuperación.
- Datos restaurados.
- Si ha lugar, qué datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.

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

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

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

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

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

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

AYUNTAMIENTO
DE LERÍN
NAVARRA

Plaza del Ayuntamiento,1
31260 **LERÍN** (Navarra)
Tel. 948 530 005
Fax 948 530 660
ayuntamiento@lerin.es

-Anexo VI-

PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA ESCUELA INFANTIL AMADO ALONSO 0-3 AÑOS

CUADRO DE PERSONAL DE CENTRO

PUESTO CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE JORNADA %	ANTIGUEDAD	SALARIO BRUTO ANUAL	COSTE SEGURIDAD SOCIAL	SITUACIÓN LABORAL	TIPO DE CONTRATO
DIRECCIÓN	100%	01/09/2014	23.289,60	7.313,16	ALTA	100
EDUCADOR/A	100%	02/09/2015	17.215,20	5.405,52	ALTA	100
EDUCADOR/A	50%	01/09/2021	10.187,28	3.198,72	ALTA	520
EDUCADOR/A	100%	01/09/2021	17.215,20	5.405,52	ALTA	420
PERSONAL AUXILIAR	75%	15/01/2018	10.827,84	3.730,56	ALTA	200