

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO "ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS
DEL AYUNTAMIENTO DE MURCHANTE"**

1.- OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Murchante, cuyo código CPV de conformidad con la Ley Foral 2/2.018, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

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

La contratación del servicio público de la Escuela Infantil adopta la modalidad de contrato de servicios. No obstante, conforme al artículo 224.3 de la LF 6/1990, de la Administración Local de Navarra, el régimen aplicable será el de concesión de servicios previsto en los artículos 204 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, con las especialidades a las que hace referencia el artículo 224.3 LFALN.

El contrato es de naturaleza administrativa. El expediente se realiza por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, tramitación ordinaria.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Murchante y la Unidad Gestora es la Secretaría y la Intervención Municipal.

Esta contratación no es objeto de división en lotes, dada la naturaleza unitaria del servicio que se presta por el contratista.

2.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a **580.832'55 euros** (193.610,85 euros por 3 anualidades), en este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato. IVA incluido si fuera el caso.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, para el curso 2022/2023 asciende a la cantidad de 193.610,85 euros. IVA incluido si fuera el caso.

La prórroga de la vigencia del contrato quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de cada ejercicio.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2022; quedando la cantidad a imputar al ejercicio futuro, para el caso de que se produzca la prórroga en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual para financiar las obligaciones derivadas del mismo..

El precio del contrato se ajustará en cada curso escolar al número y tipo de unidades resultantes del proceso de matriculación que apruebe el Ayuntamiento. Dado que se trata de un centro en funcionamiento, las unidades indicadas y utilizadas para el cálculo del valor estimado del contrato se ajustan al resultado del proceso de matriculación para el curso 2022/2023 que no es definitivo. Por tanto, el precio a abonar por el Ayuntamiento será el determinado por el Departamento de Educación, en función de las unidades que se hayan puesto en marcha en el Curso 2022-2023, según las matrículas presentadas.

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta el número de unidades autorizadas para el curso 2022-2023 por el Departamento de Educación (Gobierno de Navarra) y el módulo económico aprobado para el curso 2021-2022 por el Gobierno de Navarra con los siguientes datos:

- 1 Dirección Jornada Completa Salario, Seguridad Social y sustituciones: 32.348,45 uros
- 3 Educadoras Jornada Completa: Salario, Seguridad Social y sustituciones: 24.315'11 euros x 3 = 72.945'33 euros.
- 2 Educadoras Media Jornada: Salario, Seguridad Social y sustituciones: 14.388'69 euros x 2 = 28.777,38 euros.
- 1'5 Personal Limpieza: Salario, Seguridad Social y sustituciones: 20.351'02 x 1'5 = 30.526,53 euros.

TOTAL GASTOS DE PERSONAL: 164.597,69 euros.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: 29.013'16 euros.

Total: 193.610,85 euros.

Los importes señalados podrán ser modificados como resultado de la matriculación para el curso 2022/23 y del Convenio de Financiación que se firme con Gobierno de Navarra para dicho curso.

El Ayuntamiento de Murchante por Resolución de Alcaldía, antes del inicio de cada curso, definirá y/o revisará el precio anual y el número de unidades.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 193.610,85 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 precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- En el caso de la matriculación de niños y niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo vendrá financiado por Gobierno de Navarra a través del Departamento de Educación, al margen de la contratación general.
- El coste de personal incluye el de la dirección del Centro, personal educativo y personal de limpieza, según el número de personal trabajador indicado en el Pliego de Condiciones de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio. Si la empresa adjudicataria justifica las sustituciones, el Ayuntamiento abonará su importe por los siguientes conceptos hasta el límite que se señala:
 - Personal Dirección: 1.322,17 euros
 - Educadoras: 5.798,20 euros
 - Limpieza: 1.740,02 euros

Estos importes se actualizarán cada curso escolar según el convenio que se firme con Gobierno de Navarra.

- La empresa adjudicataria abonará al personal los niveles salariales estimados por el Gobierno de Navarra para la determinación de los módulos económicos aplicables en convenios con Entidades Locales para la financiación de la gestión de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad municipal. La partida presupuestaria de personal establecida en función de las unidades financiadas se destinará íntegramente para este fin.
- Los gastos de funcionamiento del Centro están incluidos en el precio inicial, cuyo cargo se realizará por cuenta de la adjudicataria.
- Respecto de los gastos de funcionamiento se han calculado conforme a los aprobados en el curso 2021-2022, por lo que tendrán que actualizarse según el convenio que se firme cada curso escolar. Esta cantidad se considerará máxima y comprenderá lo que pague el ayuntamiento directamente más lo que abone la empresa adjudicataria y que facturará al ayuntamiento en función de lo efectivamente gastado y previa justificación.

No obstante, se anticipará una cantidad mensual de 300 euros a cuenta del total que se ajustará en el último pago.

- Gastos de funcionamiento y material no inventariable admitidos, según Gobierno de Navarra para curso 2022-2023:
 - Material didáctico utilizado por las educadoras en las actividades escolares: pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas etc.
 - Material de limpieza y aseo: toallitas y productos de limpieza en general.
 - Productos alimenticios dispensados “ocasionalmente” a los niños: galletas, leche, 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 ni meriendas o almuerzos dispensados habitualmente.
 - 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.
 - Seguros: de responsabilidad civil, de accidentes, etc.
 - Gastos derivados de la gestión de planes de prevención de riesgos.
 - Gastos tributarios en general siempre que el beneficiario de la actividad los abone efectivamente: tasas de basuras de agua, etc.
 - Suministro eléctrico, gas, agua, gasóleo etc.
 - Comunicaciones: teléfono, Internet
 - Mantenimiento de fotocopidora, instrumentos de reprografía, etc.

- Conservación y reparación de las instalaciones: pintura, pequeñas reparaciones y arreglos ordinarios de fontanería, carpintería, cristales etc.
- Otros gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del servicio.
- Todos los importes pueden variar proporcionalmente en función de la demanda real por las matriculaciones del curso y los criterios aplicados por el Gobierno de Navarra en el Convenio que regula la financiación del Centro.
- El Ayuntamiento distribuirá los gastos de personal en función del Convenio suscrito con el Gobierno de Navarra.
- Si en el convenio que se firme se incluye personal de refuerzo se facturará con arreglo a las condiciones que establezca Gobierno de Navarra.
- El servicio de comedor será responsabilidad de la empresa adjudicataria que deberá garantizarlo de acuerdo con la normativa vigente aplicable al funcionamiento de comedores escolares, así como el servicio complementario de limpieza relacionado con este servicio de suministro de comida. Se deberán cumplir las normas e instrucciones señaladas por los Departamentos de Salud (instituto de Salud Pública) y de Educación del Gobierno de Navarra. El adjudicatario contratará el servicio de catering y prestará el servicio de auxiliar de comedor. El precio de dicho servicio – que la empresa deberá facturar- será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el producto del número de niños y niñas usuarias por el número de meses del servicio, por la tarifa mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación. Este servicio facturado llevará IVA con arreglo a la legislación vigente.

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.

La oferta económica no puntuará en los criterios de adjudicación.

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.

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de agosto de 2023.

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

Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por cursos sucesivos (de 1 de septiembre a 31 de agosto) hasta un máximo de TRES AÑOS finalizando el contrato en todo caso el día 31 de agosto de 2025), de conformidad con el artículo 224.3 de la Ley Foral 6/1990, salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes con una antelación mínima de 90 días naturales anteriores a la fecha de finalización.

La anualidad correspondiente al curso 2022/2023, así como sus posibles prórrogas, vendrá fijada por convenio con el Gobierno de Navarra, tal y como se establece en la cláusula 2 de este pliego.

La eficacia del contrato y de sus potenciales prórrogas queda condicionada a la existencia del 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, la empresa adjudicataria vendrá obligada 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 la Ley Foral 2/2018, 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 incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

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

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

La **solvencia económica y financiera** se acreditará conforme a lo señalado en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

Se fija como umbral mínimo de solvencia económica y financiera el siguiente:

- **Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica de la empresa licitadora con referencia expresa a la capacidad económica y financiera de la misma para el cumplimiento del contrato objeto de este pliego e importe de la primera anualidad (193.000 €).**

Se fija como umbral mínimo de solvencia técnica y profesional el siguiente:

- **Prestación de al menos un servicio similar al objeto del presente contrato efectuado durante los tres últimos años, acreditándose como mínimo 2 años de experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años de edad en al menos el 50% de la plantilla.**
- **Declaración sobre el equipo técnico del que dispondrá el empresario o empresaria para la ejecución del contrato. Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo. No se podrá modificar el equipo, sin el permiso expreso del Ayuntamiento.**

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

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

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Lugar y plazo.

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 presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego que rige la licitación, sin salvedad o reserva.

La documentación que conforman las ofertas deben presentarse sólo a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que está disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.

El Ayuntamiento podrá poner una fecha para la visita del Centro por parte de las personas interesadas en la contratación. A los interesados se les facilitará un teléfono y un correo electrónico para la solicitud de aclaraciones.

Las entidades licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Murchante o en cualquiera de los previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común en el plazo señalado en el anuncio del Portal de Contratación de Navarra.

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

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

- Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia de la entidad licitadora".
- Sobre nº 2: "Documentación técnica".
- Sobre nº 3: "Oferta económica".

Todos los sobres deberán estar cerrados y firmados por la persona ofertante o por quien la represente. 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 Murchante.

Forma y contenido de las proposiciones.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), donde cualquier persona puede descargar una aplicación de escritorio que le permita la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA. Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentados, son depositados en repositorio seguro.

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

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.

Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia de la entidad licitadora"

- A. Declaración responsable del licitador, conforme al Anexo II que se adjunta, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, debiendo únicamente el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación. Igualmente, se deberá indicar una dirección de correo electrónico válida para llevar a cabo todo tipo de notificaciones durante el proceso que dura la licitación.
- B. Documentos relativos a la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica conforme a la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Deberá aportarse como justificación de la solvencia técnica una relación de los trabajadores que prestarán efectivamente los servicios de la Escuela Infantil de 0 a 3 años, del Ayuntamiento de Murchante, con la titulación en Escuelas Infantiles de 0 a 3 años, así como la aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo.

No se admitirán empresas cuyos trabajadores, incluido el personal de apoyo, y a excepción del personal destinado a la limpieza del edificio, no cuente con la mínima requerida para el trabajo de educador de Escuela Infantil de 0 a 3 años.

Por este motivo, los educadores y el director del Centro deberán aportar alguna de las titulaciones académicas que exige la normativa vigente:

- o Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil.
- o Título de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil.
- o 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 maestros/as con la especialidad de Educación Infantil para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

El número de puestos de trabajo a desempeñar deberán ser los siguientes:

- 1 Director.
- 3 Educadora a jornada completa.
- 2 Educadoras a media jornada.
- 1'5 Personal de limpieza a jornada completa.

Como justificación de la solvencia económica o financiera deberá aportarse cualquiera de los siguientes medios:

- o Declaración de, al menos, una institución financiera sobre la capacidad económica del licitador, en la que se mencione expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente por el precio de licitación del contrato. En el supuesto de que se traten de licitadores que participen conjuntamente, o con Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, bastará con que se justifique tal solvencia con uno solo de los licitadores o de una de las empresas que concurren conjuntamente.
- o Justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por el precio de licitación del contrato de 177.864'59 euros. En el supuesto de que se trate de licitadores que participen conjuntamente, o con Uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, bastará con que se justifique tal solvencia con uno solo de los licitadores o de una de las empresas que concurren conjuntamente.
- o Presentación de balances o extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la Legislación del país en el que el candidato o licitador esté establecido. En el supuesto de que se trate de licitadores que participen conjuntamente o con Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, bastará con que se justifique tal solvencia con uno solo de los licitadores o de una de las Empresas que concurren conjuntamente.
- o 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. En el supuesto de que se trate de licitadores que participen conjuntamente o con Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, bastará con que se justifique tal solvencia con uno solo de los licitadores o de una de las Empresas que concurren conjuntamente.

- Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica o financiera por medio de cualquier otro documento que la Entidad contratante considere adecuado. En este caso, se atenderá a la concurrencia o no de los requisitos materiales de fondo.
- C. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o por Uniones de Empresarios, 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 deberá de estar firmado tanto por los licitadores y las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
- D. Obligaciones Tributarias:
 - Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) o Licencia Fiscal, así como justificante de estar al corriente en los tributos municipales.
 - Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- E. Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- F. Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado y representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
- G. Documentos relativos a la justificación de la solvencia económica y financiera, de acuerdo con la Ley Foral 2/2018, por importe del 2 % del presupuesto del contrato.

La documentación presentada deberá ser original o copia autenticada notarial o administrativamente.

Sobre nº 2: "Proposición Técnica" (Modelo de presentación en el Anexo III).

En este sobre se adjuntará:

1. Toda la documentación de índole técnica junto con el Anexo III, debidamente autenticada, para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8ª del presente Pliego. Se presentará una copia del Proyecto en formato digital.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

PROPOSICIÓN TECNICA

1. PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Hasta 100 puntos.

Se deberá obtener al menos una puntuación mínima de 49 puntos, desestimándose las ofertas que no la alcancen.

Se valorarán los siguientes aspectos:

1. Proyecto de gestión educativa (hasta 60 puntos).

Proyecto de gestión educativa:

- El primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable.
- Análisis de contexto; máximo 2 puntos.
- Señas de identidad: Valores educativos, línea pedagógica, y modalidad lingüística; máximo 2 puntos.
- Objetivos generales del centro: máximo 2 puntos.
- Propuesta pedagógica: máximo (máximo 32 puntos):
 - Objetivos: máximo 4 puntos.
 - Secuenciación y organización de contenidos: máximo 4 puntos.
 - Principios pedagógicos y metodológicos: máximo 4 puntos.
 - Evaluación: máximo 4 puntos.
 - Organización de la jornada diaria; máximo 4 puntos.
 - Tratamiento lingüístico de la lengua vehicular; máximo 4 puntos.
 - Colaboración con las familias y la comunidad: máximo 4 puntos.
 - Educación para la diversidad: máximo 4 puntos.
- Normas de organización y funcionamiento del Centro (máximo 22 puntos):
 - Organización del equipo educativo, Máximo 4 puntos.
 - Organización del alumnado. Máximo 3 puntos.
 - Personal de atención a alumnos con necesidades específicas: máximo 3 puntos.

- Otro personal profesional: funciones, protocolos de mantenimiento y limpieza: máximo 3 puntos.
- Organización del espacio y de los materiales: máximo 3 puntos.
- Planificación de la relación con el Ayuntamiento: máximo 3 puntos.
- Protocolo de primeros auxilios. Máximo 3 puntos.

2 Proyecto de gestión económico-administrativa hasta 25 puntos.

Proyecto de Gestión Económica-Administrativa:

- Órganos de gobierno del Centro, funciones: máximo 5 puntos.
- Gestión del personal, organización, contratos y sustituciones: máximo 4 puntos.
- Gestión del Presupuesto: máximo 4 puntos.
- Gestión de los recursos materiales. Máximo 4 puntos.
- Gestión de las necesidades de obra, servicios y suministros: máximo 4 puntos.
- Gestión de admisión y matriculación de los alumnos: máximo 4 puntos

3. Mejoras a la prestación del servicio: 5 puntos.

- Por el compromiso de realizar actividades de formación, información o sensibilización grupales con padres y madres, relacionadas con los objetivos del Pliego de prescripciones técnicas, debiendo ser las actividades ofertadas diferentes entre sí. 1 punto por acción planificada en cada curso escolar. Máximo 3 puntos
- Por el compromiso de realizar entrevistas presenciales e individuales de seguimiento y coordinación con los padres, madres o tutores legales con una duración mínima de 30 minutos. Se puntuará con 1 punto por cada ronda de entrevistas con todas las familias, planificada en cada curso escolar. Máximo 2 puntos.

4. Criterios Sociales. Hasta 6 puntos.

- Por el compromiso de que los trabajadores reciban formación anual en la materia de la prestación (pedagogía, seguridad, etc) sin coste para el trabajador, 1 punto por cada 5 horas de formación anual, hasta un máximo de 2 puntos, puntuándose proporcionalmente el número de horas.
- Por la aplicación de metodología y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato. Puntuación de 1 punto por acción participativa planificada en cada curso escolar. Máximo de 2 puntos.
- Por el compromiso de que la plantilla reciba formación en materia de igualdad, sin coste para los trabajadores: 1 punto por acción. Máximo 2 puntos.

4. Entrevista. 4 puntos.

Se realizará, como mínimo, con una persona representante de la empresa solicitante, una persona del equipo educativo y la persona que realizará las funciones de dirección del Centro de Educación Infantil 0-3 años de Murchante. La exposición y defensa oral de la propuesta ante la Mesa de Contratación tendrá una duración de media hora, y seguidamente, en otra medio hora, la Mesa de Contratación efectuará un turno de preguntas sobre los Proyectos.

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

La Mesa de Contratación tendrá la facultad de desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

Por la Mesa de Contratación se realizará la propuesta de adjudicación, a favor de la oferta globalmente más ventajosa, de acuerdo con los criterios citados.

9. 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: Don Luis Sancho Martínez, Alcalde del Ayuntamiento de Murchante

Vocales:

- D^a. María Ángeles Urtasun Clemente, Concejala del Ayuntamiento de Murchante.
- D^a Lara Bartos Alegría, Concejala del Ayuntamiento de Murchante.
- D. Macario Manuel Jarauta Simón, Concejala del Ayuntamiento de Murchante.
- D. Roberto Trincado Ruiz, Concejala del Ayuntamiento de Murchante.

Secretario-Vocal: D. Víctor Manuel Mendiola Zubizarreta, Secretario de la Corporación.

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

La Mesa incorpora dos Técnicas, que informarán las propuestas presentadas.

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

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia de la entidad licitadora", calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de las licitaciones.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, si la documentación aportada para acreditar la capacidad o la solvencia fuera incompleta o ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de entre 5 y 10 días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el registro mencionado en la cláusula quinta de este pliego en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los sobres "Documentación Técnica" de las empresas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el de la oferta económica.

Las empresas licitadoras facilitarán un correo electrónico para concretar fecha y hora de la presentación y defensa de propuesta técnica ante la Mesa de Contratación. Se requerirá la presencia, en la presentación de la oferta técnica por las entidades licitadoras, de al menos una de las personas que vayan a componer el equipo educativo de la Escuela Infantil de Murchante.

Si alguna oferta presentada plantea oscuridad o inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. La falta de aportación de la documentación aclaratoria complementaria en el plazo establecido por la Mesa de Contratación, supondrá la no valoración de los puntos del apartado que precisa de aclaración, o la exclusión del licitador del procedimiento. El plazo de contestación no podrá ser inferior a 5 días ni exceder de 10.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de los sobres "Oferta Económica" y con carácter previo a ésta, se comunicará a las personas 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 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.

11. 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 los participantes en la licitación.

12. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario está obligado a constituir una garantía del 4% del importe del valor estimado 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.

Así mismo, 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 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

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

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

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la adjudicación, la entidad licitadora a favor de la 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 o licitadora 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 la entidad licitadora fuese persona jurídica:

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

2. Declaración de la entidad licitadora, o en su caso, de su representante o persona apoderada, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni las personas administradoras están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere la Ley Foral 2/2.018, de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo. Si la entidad licitadora se halla domiciliada en Murchante, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

4. Certificado expedido por la Hacienda Foral Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la entidad licitadora 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 expedido por la Hacienda Foral Navarra, justificativo de encontrarse acogido a alguna de las modalidades tributarias especiales del Impuesto de Valor Añadido, si fuera procedente.

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

7. Declaración responsable de la entidad licitadora, en su caso de la persona apoderada 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.

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

9. 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 o candidata.

10. Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato por la cuantía mínima de 500.000 €.

11. Deberá acreditar la solicitud de un Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales, de la Ley 1/1996, de 15 de enero, en relación con la Ley 26/2015.

11. 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.

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.

Deberá aportar una Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales del personal que va a ejecutar el contrato, conforme a la modificación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, efectuada por la Ley 26/2015, de 28 de julio,

Propuesta de adjudicación.

La Mesa de contratación, una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará el órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de quien licita, que en su conjunto, haya presentado la mejor oferta en relación calidad-precio para la ejecución del contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

Adjudicación.

El órgano de contratación recibida la documentación, en el plazo máximo de UN MES, desde la apertura de las proposiciones dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a todos los interesados en la licitación.

Garantías.

El adjudicatario, con carácter previo a la formalización del contrato, depositará a favor del Ayuntamiento de Murchante el 4 % del importe de la adjudicación (sin IVA) del contrato, quedando

retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el art 70 de la LF 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 5 días naturales a partir de la finalización del plazo de suspensión de 10 días naturales dispuesto en el art 101.2,a de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

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

En los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión de 10 días, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

La falta de formalización del contrato por causa imputable al adjudicatario, supondrá, conforme al artículo 22.1.k de la Ley Foral 2/2018, incurrir en causa de prohibición de contratar, debiendo ser declarada dicha circunstancia de forma expresa por el órgano competente.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la parte contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la parte interesada, 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 de Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato sólo puede modificarse por motivos de interés público, sine afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables, para responder a la causa objetiva que la haga necesaria, conforme al artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50 % del importe de adjudicación del contrato.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos. El adjudicatario no podrá introducir modificaciones en el contrato sin la debida autorización del órgano de contratación.

15. 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 Mesa de Contratación que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

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 Murchante 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 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, sometiendo 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.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones del servicio de este contrato (huelga del personal, no sustitución de bajas o vacaciones o otra causa que produzca su deterioro), el Ayuntamiento, con independencia de otras medidas previstas en el este Pliego o en el de prescripciones técnicas, tiene la facultad, previo aviso a la adjudicataria, de subsanar las carencias.

16. RIESGO Y VENTURA.

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

17. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

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 Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

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 Murchante 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.
- 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. Formalizar el correspondiente Inventario de bienes del Centro, los cuales van a ser gestionados por la adjudicataria del Servicio.

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:

- 1. 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.
- 2. Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- 3. Adoptar las medidas necesarias de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de los trabajadores, a efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- 4. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.
- 5. Mantener actualizado el Inventario de bienes del Centro.

4.- Obligaciones específicas de la entidad adjudicataria.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a. Adecuar la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar y a la planificación del Departamento de Educación.
- b. Aportar los justificantes de gastos requeridos por el ayuntamiento con un nivel de detalle suficiente como para poder acreditar la ejecución de los mismos.
- c. Asumir la responsabilidad plena de la gestión de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- d. Abonar los gastos generales del personal y de funcionamiento de acuerdo con el desglose establecido.
- e. 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.
- f. Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato, con antelación para evaluar la variación.
- g. 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.
- h. Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Murchante.
- i. Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- j. No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden y, 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.

- n. 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.
- o. Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.
- p. Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

18. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

La parte contratista está obligada 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 de la empresa 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 Murchante, 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 Murchante se subrogará en las relaciones contractuales entre la empresa contratista y el personal a su servicio.

El Ayuntamiento tendrá total acceso a la documentación que en materia Preventiva elabore la empresa adjudicataria, viniendo ésta obligada 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.

Subrogación del personal e informe de la representación sindical.

El adjudicatario estará obligado a integrar en su plantilla la relación de personas que desarrolla actualmente el servicio, indicada en el Anexo V del cuadro de condiciones particulares.

En este caso, será obligación de la entidad adjudicataria reconocer todos los derechos y obligaciones laborales (categorías, antigüedad, derechos adquiridos y mejoras) que vinieren disfrutando con la anterior contratista.

En el supuesto de que los contratos laborales subrogados resulten insuficientes para cubrir la propuesta presentada, la adjudicataria deberá contratar el personal necesario para ello.

En este caso, así como para cualquier contratación del personal del equipo que se produzca durante la duración del contrato, el personal contratado deberá cumplir los requisitos de perfil (titulación/experiencia).

Cualquier sustitución deberá comunicarse por escrito y el sustituto deberá cumplir con los mismos requisitos recogidos en el Pliego. El cambio se comunicará por escrito al Área de que dependa el servicio y los requisitos se acreditarán mediante aportación de las titulaciones académicas y profesionales originales o copias compulsadas de titulaciones y/o certificados de estudios y en el caso de la experiencia profesional, curriculum vitae, vida laboral y/o certificado de empresa que justifique la experiencia profesional a la que se refiera en cada caso.

19. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento de Murchante es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el procedimiento de contratación. Los datos se utilizarán en el ejercicio de las funciones públicas del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el expediente la contratación.

La base jurídica del tratamiento es la realización del tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, y la normativa de contratación pública.

Los datos pueden cederse a órganos judiciales, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos, en el cumplimiento de la legislación vigente.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de su finalidad, y se almacenarán mientras el Ayuntamiento puede tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de archivos y documentos.

Los derechos que asisten a las personas interesadas son:

- o El derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos de que se trate, los destinatarios, el plazo de conservación y el origen de los datos.
- o El derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- o El derecho de suspensión: derecho a obtener la supresión de los datos en los supuestos:

- Cuando los datos ya no son necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento.
- Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento.
- Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal.
- Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base al artículo 8.1 del Reglamento Europeo de Protección de Datos.
- El derecho de oposición. Derecho a oponerse a un tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
- El derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de los mismos.
 - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión de los datos.
 - Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
- El derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de Murchante, mediante escrito aportando documento que acredite su identidad.

De la misma forma, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, mediante escrito dirigiéndose a la misma, en Calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, o a través de su sede electrónica www.agpd.es.

Los datos de contacto con el Ayuntamiento figuran en el inicio del presente Pliego. La dirección de contacto con el Delegado de Protección de Datos es delegadoprotecciondatos@murchante.es.

20. SECRETO PROFESIONAL.

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

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre su personal empleado la obligación del deber de secreto.

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

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 Murchante o a terceras partes.

21. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerada usuaria y que haya sido seleccionada por el Ayuntamiento según el baremo establecido.

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

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

22. PAGO.

El Ayuntamiento de Murchante abonará a la empresa adjudicataria de forma mensual el importe contratado, previa justificación de los gastos realizados y presentación de factura detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes.

A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura en la que deberá figurar el importe por la prestación del servicio, cuya cuantía anual se distribuirá en once mensualidades, de septiembre a julio.

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

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

23. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

1. Faltas leves:

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

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

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

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

2. Faltas graves:

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

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

3. Faltas muy graves:

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

- a. El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b. La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- c. La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d. Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y las niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- f. Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g. Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h. Exigir a las familias los pagos no contemplados en este Pliego.
- i. La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- j. La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

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

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

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

24. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta de la parte 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.

25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

26. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en la Ley Foral 2/2.018, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en la Ley Foral 2/2.018, de Contratos Públicos.

27. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

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

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

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

28. RESOLUCIÓN CONTRATO.

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

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.

29. 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 2/2.018, 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 2/2018m de 9 de junio, de Contratos Públicos.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

- Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Murchante autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado o la Sala de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

○ **-ANEXO I-**

-MODELO DE SOLICITUD.

D./D^a. , con domicilio en y
 D.N.I. Teléfono número.....Fax
 número..... por sí o en representación de (según proceda)
 con domicilio en..... NIF..... Teléfono
 número.....Fax número y sabiendo del Pliego de Cláusulas
 Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL
 DE LA "ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS DE MURCHANTE",

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 2.022

(Firma)

PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Murchante, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Calle Cofrete nº 5, 31261 Murchante).

—ANEXO II—

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

Don/Doña, con domicilio en y
 D.N.I. Teléfono número Fax
 número por sí o en representación de (según proceda)
 con domicilio
 en NIF Teléfono número Fax número
 y sabiendo del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en
 la contratación DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA "ESCUELA DE EDUCACIÓN
 INFANTIL 0-3 AÑOS DE MURCHANTE"

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar exigidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1.990, 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 se halla al corriente en el 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 conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:.....
- La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquéllos que resulten confidenciales.

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

En Murchante, a de de 2.022.

(Firma)

PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Murchante, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Calle Cofrete nº 5, 31521 Murchante).

—ANEXO III—

—MODELO DE PROPUESTA TÉCNICA

Don/Doña, con domicilio en y
 D.N.I. Teléfono número Fax
 número por sí o en representación de (según proceda) con
 domicilio en NIF Teléfono
 número Fax número y sabiendo del Pliego de Cláusulas
 Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL
 DE LA “ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS DE MURCHANTE”

EXPONE,

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

- Proyecto de gestión educativa: hasta 60 puntos.
 - Primer ciclo de educación infantil. Normativa.
 - Análisis del contexto.
 - Señas de identidad. Valores educativos, fines pedagógicos.
 - Objetivos generales del centro.
 - Propuestas pedagógicas.
 - Objetivos.
 - Secuenciación y organización de contenidos.
 - Principios pedagógicos y metodológicos.
 - Evaluación.
 - Organización de la jornada diaria.
 - Tratamientos lingüístico de la lengua vehicular.
 - Colaboración las familias y la comunidad.
 - Educación para la diversidad.
 - Normas de organización y funcionamiento.
 - Organización del equipo educativo.
 - Organización del alumnado.
 - Personal de atención a alumnos con necesidades específicas.
 - Otro personal profesional: funciones, protocolos de mantenimiento y limpieza.
 - Organización del espacio y de los materiales.
 - Planificación de la relación con la Administración.
 - Protocolo de primeros auxilios.
- Proyecto de gestión econ-adm. 25 puntos.
 - Organización del gobierno del centro. Funciones.
 - Gestión del personal, organización, contratos y sustituciones.
 - Gestión del Presupuesto.
 - Gestión de los recursos materiales.
 - Gestión de las necesidades de obras, servicios y suministros.
 - Gestión de admisión y matriculación de los alumnos.
- Mejoras en la prestación del servicio. 5 puntos.
- Criterios sociales. 6 puntos
- Entrevista. 4 puntos.

En Murchante, a de de 2.022 (Firma)

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Murchante, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Calle Cofrete, nº 5, – 31521 Murchante).

—ANEXO IV—

—MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/Doña con domicilio en y D.N.I. Teléfono número.....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda)con domicilio en.....NIF.....Teléfono NúmeroFax número y sabiendo del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA "ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS DE MURCHANTE" 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, CURSO 2022/23**..... Euros.

TOTAL PRECIO 3 cursos, hasta el 31-08-2025 Euros.

En Murchante, a, de , de 2.022

(Firma)

PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de 13-XII-1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Murchante, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General (Calle Cofrete, nº 5, Murchante).

ANEXO 5. PERSONAS A SUBROGAR.

Personal	Jornada	Antigüedad,
1 Directora,	Completa,	10-11-2006
1 Educadora,	Completa,	10-11-2006,
1 Educadora,	Completa,	09-01-2007
1 Educadora,	Completa,	30-08-2011
1 Educadora,	Media,	14-07-2007
1 Educadora,	Media,	01-09-2016,
1 Limpiadora,	Completa,	09-01-2007
1 Limpiadora,	Media	03-09-2012

ANEXO I.**"MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES"**

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos establecidos en el Ayuntamiento de Murchante, Responsable del Fichero, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal (Real Decreto 994/1999, de 11 de junio) exigibles para aquellos datos considerados de Nivel Alto y que deben ser adoptados por el Encargado del Tratamiento en el tratamiento de los datos de los que el Ayuntamiento de Murchante es responsable y le son entregados para el cumplimiento del contrato.
2. Están afectados todos los datos de carácter personal entregado por el Ayuntamiento de Murchante y todos aquellos que se obtengan como resultado del tratamiento y depositado en cualquier tipo de soporte.
3. Asimismo, están afectados todos aquellos ficheros que se creen con carácter temporal y estos, serán eliminados una vez que dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación de manera que se imposibilite su recuperación posterior.
4. Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
5. La adjudicataria asume la responsabilidad de hacer pública y divulgar entre todas las personas que intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, informará sobre el Deber de Secreto al que está obligado por Ley.
6. Las medidas de seguridad que se adopten estarán siempre de acuerdo con el sistema de información utilizado, con las características de los datos que se traten y la naturaleza del soporte donde residan. Cualquier cambio o actualización sobre la situación de partida, supondrá la adaptación de las medidas de seguridad implantadas por el Encargado/a del Tratamiento.
7. La adjudicataria asume la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante la ejecución del contrato conocen los objetivos y alcance sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.
8. La adjudicataria establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:
 - Fecha y hora en la que se produjo la incidencia.
 - Tipo de incidencia.
 - Datos identificativos de que realiza la notificación.
 - Efectos que se derivan 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 Murchante.
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/la Responsable del Fichero podrá solicitar del Encargado/a del Tratamiento un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte integrante del sistema de información).
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/la Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por la Encargada del Tratamiento si entiende que éstas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el Ayuntamiento de Murchante.
15. La adjudicataria implantará un mecanismo de control de acceso a los recursos que asegure la restricción de acceso de las personas designadas al efecto a los recursos autorizados y con los permisos establecidos. Identificará a quienes sean responsables de la administración del control de acceso lógico y sólo las personas designadas podrán conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y recursos y siempre conforme a los criterios de seguridad establecidos.

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

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

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

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

18. El intercambio de soportes que contengan datos de carácter personal entre la Responsable del Fichero y la Encargada del Tratamiento se realizará adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del soporte y de la información que contienen así como la confidencialidad de los datos, durante los traslados que se prevea. El/la 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 la persona Responsable del Fichero donde se especifica la normativa de seguridad de obligado cumplimiento para toda persona con acceso a los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte y a los sistemas de información donde residen o que los trata.

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

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

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

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

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 de la persona Responsable del Fichero.

26. Los informes de auditoria serán analizados por la persona 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 de la persona 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. La persona Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por la adjudicataria si entiende que éstas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el Ayuntamiento de Murchante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ESCUELA INFANTIL DE MURCHANTE

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 de Murchante.

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. 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.

Consiste en la atención educativa de niños y niñas de 16 semanas a 3 años durante el horario establecido, de conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

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 y relacionales.

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.

PRINCIPIOS GENERALES

El adjudicatario, de gestionar estos servicios, velará por el cumplimiento de los principios generales siguientes:

- a) La calidad de los entornos educativos, haciendo referencia a todos los elementos que influyen directa e indirectamente en la educación de los niños.
- b) La equidad, entendida como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, y como elemento que garantice la adaptación de la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- c) La formación integral y personalizada, capaz de proporcionar a los niños, en colaboración con las familias, el desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.
- d) La confianza del niño en sus propias capacidades, la iniciativa personal y el esfuerzo.
- e) La colaboración y el esfuerzo compartido por familias, profesionales, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, para alcanzar una educación de calidad.
- f) La cooperación y colaboración entre las Administraciones Públicas en la planificación e implementación del primer ciclo de Educación Infantil.
- g) La flexibilidad en la organización de los servicios para responder a las necesidades de las familias derivadas, tanto de la educación y crianza de sus hijos, como de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) La participación de la comunidad educativa en el gobierno y funcionamiento de los centros.
- i) El reconocimiento de la importancia de la labor de los profesionales como factor esencial de la calidad de la educación.
- j) La evaluación como elemento clave de la calidad educativa.
- k) El fomento de la investigación y la innovación educativa.

OBJETIVOS

Desde la dirección del centro se marcarán los objetivos necesarios para la realización del servicio de gestión de la Escuela Infantil.

Respecto a los niños y niñas

El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades innatas de las criaturas que atienden.

Respecto 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.

Respecto 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.

2.1. Unidades

La Escuela Infantil tendrá inicialmente **cinco** unidades, para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre **0** y 4 años.

La agrupación prevista es la siguiente:

- Unidad 1: nº de niños y niñas 8, edad 0 y 1 año.
- Unidad 2: nº de niños y niñas 16, edad 2 y 3 años.
- Unidad 3: nº de niños y niñas 8, edad 0 y 1 año.
- Unidad 4: nº de niños y niñas 14, edad 1 y 2 años.
- Unidad 5: nº de niños y niñas 14, edad 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 se determine.

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia del adjudicatario las agrupaciones indicadas anteriormente, con la finalidad de mantener una oferta equilibrada para grupos de edades, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regulan el primer ciclo de la Educación Infantil y los requisitos de los centros, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

2.2. Horario

Para la elaboración del horario de la Escuela Infantil se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 8'30 a 14'30 horas.
- El horario de entrada del centro será de 8'30 a 9'30 horas y el de salida de 13'30 a 14'30 horas.
- Las jornadas que se ofrecerán a las familias serán jornada completa o jornada media o jornada reducida con/sin comedor.
- El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso.

El horario del centro deberá garantizar tanto la función educativa del centro como las necesidades de los niños y niñas y sus familias, y deberá cumplir con la normativa vigente.

2.3. Calendario

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

Se deberá presentar a la inspección educativa calendario detallado de los días laborables para los educadores y educadoras y los días de apertura del centro para niños y niñas. Dicho calendario deberá cumplir con la normativa vigente.

2.4. Servicio de comedor

El servicio de comedor será responsabilidad del adjudicatario, que deberá garantizar este servicio de acuerdo con la normativa vigente aplicable al funcionamiento de comedores escolares. Así mismo deberá garantizar el servicio complementario de limpieza relacionado con este servicio de suministro de comida.

En cuanto a la financiación del servicio de comedor se tendrán en cuenta los criterios señalados por el Departamento de Educación, en la orden de tarifas correspondiente.

2.5. Matriculación

La entidad titular gestionará el proceso de admisión y matrícula de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

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 estará formado, como mínimo, por el mismo número de educadores y educadoras que unidades haya en la Escuela Infantil más uno. Uno de ellos realizará las funciones de dirección a jornada completa.

Los profesionales que componen el equipo educativo deberán estar en posesión del título de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil, el título de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil y o del título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.

La persona que vaya a realizar las labores de dirección deberá poseer el título de maestro o maestra de Educación Infantil o de Grado equivalente. La empresa debe proponer al Ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de director o directora de la Escuela Infantil, para lo que se valorará la experiencia en Escuelas Infantiles y en gestión de equipos.

Los educadores y educadoras que no utilicen el castellano en la atención al menor deberán acreditar como mínimo un conocimiento de la lengua utilizada equivalente a B2 o superior.

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 para 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:

- Aplicación y seguimiento del Proyecto de Gestión del centro y de las normas de organización y funcionamiento.
- Elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo del Centro.
- 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.
- 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.

- 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.

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.

3.2. Personal de limpieza

El personal de limpieza constará de un número de personas suficiente, no inferior a lo estipulado para el número de unidades por la normativa vigente.

Deberá mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

El coste ocasionado por el mantenimiento y las reformas del edificio para el correcto servicio serán por cuenta del Ayuntamiento.

4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El adjudicatario debe garantizar los aspectos organizativos y pedagógicos que se relacionan a continuación:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC) con Propuesta Pedagógica, Proyecto de Gestión y Normas de organización y funcionamiento. Para su elaboración dispondrá de un curso escolar.

La propuesta pedagógica comprenderá los objetivos, contenidos, principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo.

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo.

La propuesta pedagógica 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 estará dirigida a favorecer la colaboración mutua. Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración que incluirán intercambio de información diaria, organización del período de adaptación o período de acogida, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Tanto a principio como a final de curso se organizará una reunión del personal educador con los padres y madres de cada nivel, para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo. También se deben prever las entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia.

El adjudicatario debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarles de cualquier hecho remarcable o incidencia, así como para recibir comentarios o indicaciones de los padres y madres y/o tutores.

4.1 Modalidad lingüística.

El centro utilizará como lengua vehicular....., garantizando a través de la metodología pertinente la iniciación del aprendizaje de la lengua..... a todos los niños y niñas asistentes al centro. Para ello se tendrán en cuenta las características propias de esta edad y se plantearán intervenciones apropiadas, deberán concretarse en la propuesta pedagógica.

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.

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.

Murchante, 20 de julio de 2022.