



FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

CONTRATACIÓN SERVICIO "GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL E.I SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA".

OBJETO DEL CONTRATO	Contratación servicio gestión centro de primer ciclo de educación infantil E.I SARBURU del Ayuntamiento de Iza
PRECIO DE LICITACIÓN	268.964,67 euros (IVA excluido)
VALOR ESTIMADO	1.344.823,35 euros
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año (curso) prorrogable hasta un máximo de 5 anualidades
PROCEDIMIENTO	Abierto con publicidad comunitaria
TRAMITACIÓN	Ordinaria
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 4 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	No
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	La presentación de las proposiciones se hará a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El indicado en Portal de Contratación de Navarra.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "GESTIÓN CENTRO PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA"**1. OBJETO.**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil en el centro de Primer Ciclo de Educación Infantil (Escuela Infantil Sarburu) del Ayuntamiento de Iza, cuyo código CPV de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 la parte correspondiente a prescripciones técnicas particulares, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en ambos documentos. En todo caso a la promulgación o modificación de la legislación foral que regule los Centros de primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra, las cláusulas del presente pliego que sean afectadas por esta normativa deberán ser revisadas.

1



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 1 de 47



FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

La contratación del servicio público de Escuela Infantil adoptará la modalidad de contrato de servicios. No obstante, de conformidad con el artículo 224.3 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, 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 citado artículo 224.3 LFALN.

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

El expediente de contratación es de tramitación ordinaria. La adjudicación del servicio para ejercicios posteriores al actual, queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios posteriores.

2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a 1.344.823,35 euros; en dicho cálculo se comprende el periodo de duración máximo del contrato, incluyendo las cuatro posibles prórrogas de que puede ser objeto con una duración máxima de 5 años.

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación asciende a la cantidad de 268.964,67 €, (IVA excluido), este presupuesto es el previsto inicialmente para el periodo inicial de vigencia del contrato (del día 1 de septiembre de 2025 al 31 de agosto de 2026).

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, se ha establecido de acuerdo a las características del centro en el curso 2024/2025: 4 Unidades a Jornada Completa, asciende a la cantidad de 268.964,67 € y ha sido determinado de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 63/2024, de 10 de diciembre, del director general de Educación y Formación Profesional, por la que se actualizan, para el curso 2024-2025, las cuantías económicas de los módulos de financiación que figuran en la Orden Foral 79/2012, de 27 de agosto, del Consejero de Educación. En el presupuesto del contrato a efecto de licitación, no se han incluido las cantidades correspondientes al personal de refuerzo educativo así como al personal para la atención de necesidades educativas especiales que requiera el centro en función de los/las niños/as efectivamente matriculados y a lo establecido por el Departamento de Educación en el correspondiente convenio de financiación, respecto al personal de refuerzo educativo y para la atención de necesidades educativas especiales.

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 de Iza y corresponde a los siguientes conceptos:

Nº UNIDADES	DE	MÓDULO HORARIO	SERVICIO COMEDOR	DE	CALENDARIO
4		J. completa	Sí		Autorizado

1 Persona Dirección Jornada Completa Salario, sustituciones, indemnizaciones y Seguridad Social: 44.323,41 €

2



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 2 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

4 Personas Educadores/as Jornada Completa Salario, sustituciones, indemnizaciones y Seguridad Social: 155.586,36 €

1,5 Personas Limpieza (Una jornada completa y una media jornada) Salario, sustituciones, indemnizaciones y Seguridad Social: 46.854,24 €

Gastos Funcionamiento: 22.200,66 €

TOTAL: 268.964,67 €

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 al margen de la contratación general, y por los precios establecidos por el Gobierno de Navarra.
- La contratación de personal de refuerzo educativo igualmente vendrá financiado al margen de la contratación general, y por los precios establecidos por el Gobierno de Navarra.
- El costo de personal incluye el de la dirección del Centro, personal educativo, y limpieza, conforme al número de personal empleado indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio. El servicio de comedor será prestado en función de la demanda y contará con personal con funciones de auxiliar de comedor.
- Servicio de comedor: será facturado aparte y en función del número de usuarios y usuarias a las que se preste el servicio cada curso. El gasto de comedor incluirá menú o catering y auxiliar de comedor. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo, como coste máximo por persona usuaria, el producto del número de meses de servicio por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente por el Departamento de Educación. La empresa adjudicataria gestionará el cobro de las tarifas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación y deducirá dicho importe de la factura que, en su caso, gire al Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria abonará al personal los niveles salariales establecidos 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 del presupuesto establecida para gastos de personal se destinará íntegramente para este fin debiendo justificarse a la finalización del curso el importe y destino así como, en su caso, reintegrarse lo facturado al Ayuntamiento por este concepto y no destinado a este fin en la factura correspondiente al último mes del curso (agosto).
- 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.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Los gastos de funcionamiento que asumirá la empresa adjudicataria del servicio son los siguientes:

- Material educativo y didáctico: libros, juegos, juguetes, mobiliario auxiliar de apoyo, pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas, etc.
- Material de limpieza y aseo: toallitas...y productos de limpieza en general.
- Alimentación (almuerzos, meriendas y talleres de cocina): galletas, leche, aceite, pan, fruta, yogures etc. (no alimentos o menús catering comedor) y material de cocina y comedor (platos, cubiertos, vasos, baberos, estropajos...).
- Vestuario de personal.
- Material de oficina: papelería, tijeras, grapadoras, calculadoras etc.
- Material sanitario botiquines.
- Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil (gastos de bancos, de asesorías, de contratación del personal etc.).
- Gastos de personal de cualquier tipo no incluidos en el apartado de gastos de salario, sustituciones, indemnizaciones, seguridad social.
- Seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, etc.
- Gastos derivados de la gestión de planes de prevención de riesgos, formación de personal.
- Comunicaciones: correo, transporte etc.
- Mantenimiento fotocopiadora, equipos informáticos, instrumentos de reprografía etc.
- Equipos informáticos, audiovisuales, sonido, aplicaciones.
- Serán a cargo del Ayuntamiento de Iza los gastos de conservación y reparación de las instalaciones, pintura, pequeñas reparaciones y arreglos ordinarios de fontanería, carpintería, cristales etc. salvo que los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación sean consecuencia del incumplimiento por la empresa adjudicataria de su deber de mantenimiento, uso adecuado y cuidado de las instalaciones a que se refiere la cláusula 7 del pliego de prescripciones técnicas.
- Los gastos correspondientes a suministro eléctrico, gas, agua, gasóleo, teléfono (línea telefónica actual) etc...serán a cargo del Ayuntamiento de Iza.

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 con la aplicación del porcentaje de "baja" ofertado. Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 268.964,67 euros, como en las ofertas que se formulen por los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato fuera anterior a la estipulada o 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.

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico,





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será desde el día 1 de setiembre de 2025 hasta el 31 de agosto de 2026. Se podrá prorrogar la vigencia del contrato por años sucesivos hasta un máximo de cinco años finalizando el contrato en todo caso el día 31 de agosto de 2030.

La prórroga se acordará por periodos anuales de forma expresa, resultando obligatoria dicha prórroga para el contratista cuando se acuerde la misma por el Ayuntamiento de Iza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Los precios de la anualidad de 2025-2026 y de las prórrogas del contrato podrán ser objeto de revisión tomando como referencia el módulo establecido por el Departamento de Educación para cada curso escolar así como el resultado del proceso de matriculación definitivo. 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 del servicio 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 o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar el presente contrato.

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 se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas. No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. 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.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

4.1 Solvencia económica y técnica

El licitador justificará la solvencia económica y financiera por alguno de los siguientes medios y mediante la presentación de la documentación acreditativa:

1. Declaración formulada por una entidad financiera (art. 16.2 a) de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos) en la que se indique expresamente la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato objeto de este pliego regulador y el importe del precio de la primera anualidad.
2. Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato y referida como máximo a los últimos tres ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la adjudicataria, debiendo ser el volumen de negocios de al menos un año igual o superior a 100.000 euros.

4.2 Solvencia técnica y profesional

La solvencia técnica y profesional se acreditará conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado. En caso de servicios efectuados para el Ayuntamiento de IZA, no es preciso acompañar dicha justificación, siendo para ello necesario hacer expresa declaración de tal extremo en la declaración. Se entenderá acreditada la solvencia técnica o profesional, si se ha ejecutado al menos durante los últimos tres años (2022, 2023 y 2024), un contrato de importe igual o superior a 100.000 euros (IVA excluido).
- Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo exigibles conforme al RD132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, así como aportación del nivel de idioma exigido (educadores/as en el idioma de euskera, deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior de acuerdo a lo señalado en las prescripciones técnicas).

Únicamente se exigirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, la presentación de los documentos acreditativos de estos niveles de solvencia.

5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

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





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza'ko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

6. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

6.1 Presentación de proposiciones

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

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

La presentación de las proposiciones se efectuará a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), en el plazo señalado en el anuncio, que será como mínimo de 30 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE.

De acuerdo con el artículo 95 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la plataforma de licitación electrónica de Navarra, herramienta web bajo la dependencia de la Junta de Contratación Pública de Navarra, es el medio oficial para la presentación de ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones de las entidades sometidas a esta ley foral. Su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

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

La utilización de estos servicios supone:

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

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

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

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

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

6.2 Información a los licitadores

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

6.3 Contenido de las proposiciones

Sobre A: Documentación administrativa.
Sobre B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
Sobre C: Documentación criterios cuantificables mediante fórmulas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador 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 Iza.

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 castellano.

Sobre A: "Documentación Administrativa"

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador/a o, en su caso, de su representante y solicitud de participación en el procedimiento. Se ajustará al modelo señalado en el **Anexo I**.
2. Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones recogidas en el **Anexo II** del presente documento. Si se trata de personas que licitan en participación conjunta o en Unión Temporal de Empresas (UTE), cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable conforme al modelo del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). Las empresas que deseen concurrir integradas en una Unión Temporal de Empresas deberán especificar, además, quienes la van a constituir y la participación de cada una, así como el compromiso de constituir la formalmente en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

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





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Sobre B: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego en el punto 8.

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

La presentación de la documentación se ajustará a las siguientes determinaciones:

- La extensión máxima del Proyecto de gestión educativa será de 50 páginas. No se admite la presentación de Anexos. No será objeto de valoración la documentación que exceda de la extensión máxima indicada.

- La extensión máxima del Proyecto de gestión económico-administrativa organización y funcionamiento del centro será de 20 páginas.

Sobre C: "Documentación criterios cuantificables mediante fórmulas"

Oferta económica: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo III de este pliego.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el contratista garantice el cumplimiento del contrato en los términos establecidos en el presente pliego regulador y comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, se expresará en uno de los porcentajes de baja indicados en el Anexo III. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen los porcentajes de baja indicados en Anexo III.

Criterios sociales: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este pliego.

La oferta económica así como la oferta relativa a criterios sociales se introducirá únicamente en el sobre C. En caso de incumplimiento de esta norma la licitadora quedará excluida del procedimiento. La apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará a la oferta con mejor relación calidad precio atendiendo a criterios cualitativos y a criterios cuantificables mediante fórmulas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 64 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos se incluyen criterios de adjudicación de carácter social con una ponderación del 31% respecto al total de puntos.

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

I. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS- CRITERIOS CUALITATIVOS: 49 PUNTOS**PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Hasta 49 puntos.**

La proposición técnica estará estructurada según los siguientes apartados:

1.- Proyecto de gestión educativa (hasta 37 puntos)

En este apartado se valorarán, entre otros aspectos, los que se establecen a continuación:

- **Proyecto educativo de Centro: (máximo 7 puntos)**
 - Primer Ciclo de Educación Infantil – Normativa aplicable. Máximo 1 puntos
 - Análisis de contexto. Máximo 3 puntos.
 - Objetivos generales del centro. Máximo 3 puntos.
- **Propuesta pedagógica: (máximo 18 puntos)**
 - Objetivos: máximo 2 puntos.
 - Secuenciación y organización de contenidos: Máximo 4 puntos.
 - Principios pedagógicos y de evaluación. Máximo 4 puntos.
 - Organización de la jornada diaria. Máximo 4 puntos.
 - Colaboración con las familias y la comunidad. Máximo 4 puntos.
- **Normas de organización y funcionamiento del centro: (máximo 12 puntos)**
 - Organización del equipo educativo. Máximo 3 puntos.
 - Organización del alumnado. Máximo 3 puntos
 - Organización del espacio y de los materiales. Máximo 3 puntos.
 - Mejoras a la prestación del servicio. Máximo 3 puntos.

2.- Proyecto de gestión económico administrativa (hasta 12 puntos)

En este apartado se valorarán, entre otros aspectos, los que se establecen a continuación:

- Gestión del personal, organización. Contratos y sustituciones. Máximo 3 puntos.
- Proceso de admisión y matriculación. Máximo 2 puntos.
- Gestión de los recursos materiales. Máximo 2 puntos.
- Gestión de las necesidades de obra, servicios y suministros. Máximo 2 puntos.
- Mecanismos de relación con el Ayuntamiento. Máximo 3 puntos.

Resultarán automáticamente eliminadas aquellas las proposiciones de las empresas licitadoras que no alcancen al menos 20 puntos.

II. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: 51PUNTOS**OFERTA ECONÓMICA : Hasta 20 puntos**

Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO III

La puntuación otorgada se ajustará a la siguiente tabla y su proporcionalidad. Se indicará expresamente el porcentaje de baja ofertado de entre los siguientes

BAJA 0,0 %

O PUNTOS





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza Udalak

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

BAJA 1%	5 PUNTOS
BAJA 2%	10 PUNTOS
BAJA 3%	15 PUNTOS
BAJA 4%	20 PUNTOS

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando su baja supere el 4% el precio de licitación.

CRITERIOS SOCIALES: (Hasta 31 puntos)

Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el Anexo IV de este pliego.

FORMACIÓN/ACTIVIDADES GRUPAL PARA MADRES/PADRES/FAMILIAS Y COMUNIDAD (17 PUNTOS)

Por el compromiso de realizar actividades de formación, información o sensibilización de forma presencial y de carácter grupal, con padres y madres, niñas y niños, relacionadas con los objetivos indicados en el pliego de prescripciones técnicas del servicio, así como acciones de formación específica en materia de igualdad de género entre hombres y mujeres, abiertas a la participación de toda la comunidad. Se valorará con 17 puntos el compromiso de realización de una programación anual de al menos 10 horas como mínimo de duración, fuera del horario ordinario de funcionamiento del centro. En ningún caso tendrán la consideración de actividades de formación o sensibilización las reuniones con los padres y madres de cada nivel, a principios y a final de curso, para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo previstas en el pliego técnico del servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio documentación acreditativa de la realización de las actividades antes del 1 de agosto del ejercicio correspondiente.

FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS: (HASTA 14 PUNTOS)

- Se valorará con hasta 14 puntos la propuesta de organización y efectiva realización de jornadas de formación en relación al puesto de trabajo para todos/as los /las trabajadoras adscritos/as al contrato de carácter gratuito para el personal y de carácter anual. Se asignarán 7 puntos por cada una de las acciones formativas anuales, (que deberán tener cada una de ellas una duración mínima de 5 horas) en las que se promueva y facilite la participación sin coste para el trabajador/a.

La empresa adjudicataria deberá presentar durante cada ejercicio documentación acreditativa de la formación correspondiente antes del 1 de agosto del ejercicio correspondiente.

CRITERIOS DE DESEMPATE

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





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza'ko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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

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

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

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:

Presidenta: Floria Pistono Favero, Alcaldesa del M.I Ayuntamiento de Iza.
Vocal técnica: Estefanía Valencia Eguaras. Suplente: Izaskun Resano Apezarena.
Vocal: María Gemma Elorza Oliveira (Concejala del Ayuntamiento de Iza).
Vocal: Jesús María Ripa Diez de Ulzurrun (Concejal del Ayuntamiento de Iza).
Vocal Secretaria: Miren Edurne Chasco Garralda, Secretaria del Ayuntamiento.

Suplentes, en su caso, los que designen los/las titulares.

La intervención y funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en los artículos 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato. Por no contar el Ayuntamiento con personal técnico con conocimientos y experiencia en el sector de actividad objeto del contrato, y de conformidad con el art. 50.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se ha designado como vocal/es técnico/os a personal ajeno al Ayuntamiento de Iza.

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el SOBRE A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

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

Calificada la documentación administrativa, la mesa de contratación procederá a la apertura del SOBRE B, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados establecidos en el presente





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

pliego. En todo caso, la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor. Esta sucesión deberá quedar acreditada en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra.

Si la Mesa de Contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez

La Mesa de Contratación podrá llevar a cabo sus funciones repartiendo las tareas que le corresponden entre las personas que la componen, en función de su especialización técnica y conocimientos, sin que para la realización de las tareas sea precisa la concurrencia física o telemática de todas o parte de las personas que conforman la Mesa. Será función de la Presidencia de la Mesa la atribución de tareas a una o varias de las personas que la conforman, informando de esta decisión a todas ellas. Todas las actuaciones llevadas a cabo de forma individual por una o varias de las personas que conforman la Mesa, serán sometidas al criterio del conjunto de sus miembros, que deberán aprobarlas de forma simultánea o sucesiva. A las personas que forman parte de la Mesa de Contratación se les garantiza su derecho a emitir su parecer cuando sea contrario al de la mayoría y a que conste en acta dicha oposición de forma razonada, así como a solicitar a la Presidencia la convocatoria de una reunión presencial o telemática, con las reglas de participación propias de los órganos colegiados, para tratar los asuntos que resulten pertinentes.

La mesa de contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación la acreditación de la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en la cláusula 11 en el plazo máximo de siete días. Por la mesa de Contratación una vez aportada la documentación 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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON CARÁCTER PREVIO A LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

1.2.- Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

presentar los certificados señalados.

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

6.- Justificante de tener contratado un seguro de responsabilidad civil general que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación con una cobertura mínima de 600.000 €. Así mismo se acreditará la cobertura del riesgo de responsabilidad civil patronal.

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

8.- Relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales del mismo, titulaciones académicas y profesionales, a este respecto las personas propuestas deberán poseer la titulación académica establecida en el RD 132/2010, de 12 de marzo.

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

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

12. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la apertura de las ofertas contenidas en el SOBRE C. No obstante lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público aunque las ofertas presentadas sean conformes a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato. La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las y los participantes en la licitación. La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, en los términos establecidos en el artículo 101 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

13. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

La entidad adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, y con carácter previo a la formalización, depositará una garantía por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación de este pliego (referido a la primera anualidad del contrato). Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la parte contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por la parte contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de

15



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 15 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía definitiva, deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

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

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

- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

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

Con carácter previo a la firma del contrato se realizará el inventario de bienes de la Escuela Infantil que será firmado por la entidad licitadora.

15. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la persona que designe el Ayuntamiento, que en este caso es la Alcaldía, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido y concretamente, establecerá con la adjudicataria el calendario para la realización del Plan de Formación o actividades formativas propuestas en su oferta.

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 Iza podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado. El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula 24 de este pliego.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al pliego de prescripciones técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose 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.

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

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

3.- Obligaciones generales de la empresa adjudicataria.

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

- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
- Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, sustituyéndose al personal en caso de ausencias, vacaciones, permisos e incapacidad temporal, etc.
- Adecuar la plantilla de personal a las matriculaciones de cada curso escolar y a la planificación del Departamento de Educación.
- Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadoras y trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.
- La contratación se encuentra sometida, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido. Cuando se prevea la posibilidad de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda empresa de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

4.- Obligaciones específicas de la entidad adjudicataria.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Asumir la responsabilidad plena de la gestión de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado en similares condiciones a las de su recepción original.
- Abonar los gastos generales del personal de acuerdo con el desglose establecido.
- Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceras partes, como consecuencia de las operaciones que requiere la





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.

- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
- Hacer constar al Ayuntamiento y al Gobierno de Navarra como titular y promotor de la escuela infantil, en toda la documentación e información que divulgue.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Iza.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- La empresa contratista en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Iza; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Iza, de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- Se establece la obligación de garantizar las sustituciones de personal. La empresa adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones, permisos y otras causas análogas, de sustituir inmediatamente al personal, de forma que se mantenga permanentemente el número de personal de plantilla, que deberán contar, como mínimo, con la misma solvencia profesional exigida a aquella en cuanto a titulación y perfil lingüístico, acreditándose previamente.
- Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.
- Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

- 5.- PRERROGATIVAS

- Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Ayuntamiento, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio a las personas usuarias.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso.
- Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento, cuantos informes y memorias se encomienden; en todo caso, la entidad contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con las personas usuarias al Ayuntamiento para que, en atención a su gravedad, éste resuelva.
- Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).
- Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

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 el Ayuntamiento de Iza. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Iza, 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.

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.

19. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1.- Confidencialidad

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

contratados (los servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2.- Protección de Datos

2.1.- Normativa

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

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

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

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

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

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

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

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

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad.

2.3.- Acceso a datos personales por parte del adjudicatario

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

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

Los tratamientos de datos que llevará a cabo el adjudicatario serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. En concreto el adjudicatario procederá a la recogida de datos en soporte papel utilizando los formularios de matrícula y solicitud de plaza que le sean facilitados por el ayuntamiento. Podrá registrar los mismos en sistemas de información automatizados, llevar a cabo el alojamiento y estructuración, copias, cotejo y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

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

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

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos datos personales u operaciones de tratamiento, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita y el ayuntamiento podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

2.4.- Estipulaciones como encargado del tratamiento

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

Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del ayuntamiento por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente al ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.

No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso. Para ello realizará un análisis de riesgos que determinará las medidas a aplicar con el fin de garantizar un nivel adecuado al riesgo.

Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

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

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

A llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones y equipamiento de la escuela Infantil, que podrá estar bajo el control del ayuntamiento y bajo el control del adjudicatario, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.

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

De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

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

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

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

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

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

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





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

2.5- Subcontratación

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

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

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 de Iza, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en el pliego de prescripciones técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto mediante la firma de un documento de compromiso de confidencialidad.

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

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 Iza o a terceros.

21. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIO AMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato. Las condiciones de subrogación serán las establecidas en el convenio colectivo sectorial de la actividad objeto del





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

contrato en el caso de que este exista y regule la subrogación. Si no existiese convenio sectorial de aplicación en la actividad objeto del contrato o existiendo no regulase la subrogación, procederá la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

La nueva empresa quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido. Cuando se prevea la posibilidad de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda empresa de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando la nueva empresa subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

22. 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.

23. PAGO.

El Ayuntamiento de Iza 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. 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. La empresa adjudicataria gestionará el cobro de las tarifas mensuales de los usuarios de conformidad con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación y deducirá dicho importe de la factura mensual que gire al Ayuntamiento.

24. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

1. Faltas leves:

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

26



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 26 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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.

27



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 27 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.

- f) Incumplir las directrices que se reserva el ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h) Exigir a las familias los pagos no contemplados en este pliego.
- i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

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

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

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

25. GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta 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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

26. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

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

27. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato.

28. FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

Finalizado el contrato, 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.

29. RESOLUCIÓN CONTRATO.

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

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

30. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

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

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza Udalak

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

31. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ESCUELA INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA.

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 0-3 años SARBURU del Ayuntamiento de Iza. Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el ayuntamiento, si procede, y la normativa que sea de aplicación.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto de contratación el servicio de gestión del centro educativo de primer ciclo de Educación Infantil (El Sarburu) 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.

La desigualdad de género constituye una realidad de nuestra sociedad actual la familia y las escuelas como principales agentes de socialización tienen un papel primordial en la eliminación de estereotipos y prejuicios, por este motivo, la Escuela Infantil promoverá la igualdad de género en el aula.

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

31



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 31 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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

Contribuir al desarrollo integral y armónico en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística.

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 primera 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 primera infancia y familias para compartir experiencias y trabajar de manera conjunta.

El centro de primer ciclo de Educación Infantil de 0-3 SARBURU del Ayuntamiento de Iza, es un centro que presta un servicio educativo dirigido a niños y niñas de 0 a 3 años y que está intencionalmente organizado para proporcionar a los niños y niñas de estas edades, en colaboración con las familias, un proceso óptimo de desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

El centro de primer ciclo de Educación Infantil no suplanta la función educadora de la familia, sino que colabora con ella para conseguir el bienestar del niño y de la niña en los ámbitos afectivos, cognitivos, motrices, relacionales y de desarrollo de su creatividad. Se trabajará en la adquisición de los primeros aprendizajes y hábitos cotidianos de higiene y alimentación, así como en la autonomía personal y en el desarrollo armónico de los niños y niñas de 0 a 3 años. Al mismo tiempo, el centro tiene una función socializadora y compensadora de desigualdades personales, culturales y sociales, derivadas, tanto de las circunstancias familiares como del entorno en el que se desarrollan, ofreciendo un entorno seguro y acogedor para las interacciones que se dan entre niños, niñas y adultos.

3. UNIDADES

La Escuela Infantil actualmente en el curso 204-2025 dispone de 4 unidades a jornada completa.

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

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

Los idiomas que se ofertarán a las familias serán euskera y castellano. En todo caso se deberá garantizar que el modelo lingüístico elegido por las familias, se aplica en el Centro de Educación Infantil, a satisfacción del Ayuntamiento de Iza. Los educadores/as en el idioma de euskera, deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior.

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.

5. ADMISIÓN/MATRICULACIÓN

La entidad adjudicataria, prestará el servicio correspondiente al proceso de admisión, matriculación de acuerdo con lo que se determine por el Ayuntamiento de Iza. La adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y con los criterios aprobados por el Ayuntamiento en cuanto al baremo, fechas de preinscripción, lugar, etc.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Gestionará el cobro de las tasas mensuales (actualmente servicio de comedor) de las personas usuarias del servicio, con la aplicación de las tarifas aprobadas por el Departamento de Educación y deducirá, en su caso, dicho importe de la factura mensual que gire al Ayuntamiento. Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

6. TIPO DE JORNADA, HORARIO Y CALENDARIO

La escuela infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 16:30 horas. El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso.

El horario del centro 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.

La permanencia máxima de la niña o el niño en la Escuela será de 7 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

El Ayuntamiento podrá modificar de acuerdo a la normativa vigente los horarios y jornadas de la manera que estime conveniente.

Calendario

El curso se iniciará el día 1 de septiembre de cada año y finalizará el 31 de julio del año siguiente, salvo modificaciones posteriores basadas en el Calendario Escolar que se apruebe.

Se deberá presentar 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.

La entidad titular deberá remitir el calendario y horario al Servicio de Inspección Educativa; Una vez aprobado será de obligado cumplimiento, y de su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación; Se expondrá en el tablón de anuncios del centro. Tanto horario, como jornadas y calendario podrá ser modificado por el Ayuntamiento de Iza de acuerdo a la normativa reguladora de los centros de primer ciclo de educación infantil.

7. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

La empresa adjudicataria será responsable de mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para su uso. Velará por las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como, de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general. Coordinará con la dirección del centro las revisiones periódicas y a los trabajos de mantenimiento, incluyendo la atención y acompañamiento en el centro a las personas que realizan estas labores. El ayuntamiento deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para el servicio de limpieza que deberán ser apropiados para su uso en una instalación donde los usuarios son niños y niñas de corta edad, teniendo especial cuidado en no utilizar materiales tóxicos. En estas labores se incluye la recogida de todos los elementos usados por los niños y las niñas en el comedor, procediendo al lavado y posterior recogida de los mismos.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

8. PERSONAL DEL CENTRO

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

La plantilla equivalente que conforma en estos momentos el Centro SARBURU, es la que se hace constar en el anexo de personal que acompaña a este pliego, teniendo en cuenta que la organización de las jornadas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

8.1.- Equipo Educativo

La atención educativa directa a los niños de primer ciclo de educación infantil correrá a cargo de profesionales que posean el título de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de Maestro de Educación Infantil, el título de Maestro con la especialidad de Educación Infantil o título equivalente, Técnico Superior en Educación Infantil o los que establezca la normativa básica estatal.

En todo caso la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un profesional con el título de Maestro de educación infantil o título de Grado equivalente.

En el centro existirá la figura del director/a, que desempeñará las funciones que determine el Departamento de Educación.

El equipo educativo de la Escuela Infantil 0-3 años de Iza, estará formada por el mismo número de educadores y educadoras que unidades más uno de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio.

El puesto de Director/a realizará las funciones de dirección siendo su cometido compatible con funciones de educador/a de forma puntual.

Las profesionales que componen el equipo educativo deberán estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

- a) Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil,
- b) Título de maestro o maestra con la especialidad de Educación Infantil,
- c) Título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.
- d) 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 en Educación Infantil para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

La empresa debe proponer al ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo

35



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>

Pág. 35 de 47



FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

de director o directora valorando la experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años de edad y en gestión de equipos y su formación específica como directora de centros de primer ciclo de educación infantil.

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

La empresa debe velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela, evitando que se produzcan cambios o sustituciones, cuando no sean 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. El adjudicatario, dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal.

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

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

- Será responsable de la coordinación y supervisión en la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.
- Será responsable de elaborar los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, Memoria del curso, etc.).
- Dinamizará y coordinará la labor del equipo educativo.
- Supervisará la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor si lo hay.
- Programará las tareas generales del centro.
- Será responsable del Plan de Formación y actualización del personal educador.
- Fomentará la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- Coordinará con otros servicios de atención a la primera 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, que entre otras labores realizará las siguientes:

- Participar en la elaboración y seguimiento del proyecto educativo del centro, la propuesta pedagógica, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Concretar la propuesta pedagógica en actuaciones coordinadas e incardinadas en las rutinas 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 familias que





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

garanticen y favorezcan el desarrollo de los niños y niñas.

- Establecer medidas de coordinación, comunicación y participación con la comunidad en la que se encuentra ubicado el centro.

El 50% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos, deberá tener un mínimo de 3 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años de edad. Todo el personal adscrito a la escuela deberá contar con un certificado de delitos de naturaleza sexual en el que no consten antecedentes. Los certificados deberán renovarse anualmente.

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

Los educadores y educadoras que utilicen el euskera en la atención al menor deberán acreditar un conocimiento de la lengua equivalente a B2 o superior. Atendiendo a la oferta lingüística del centro se requiere que como mínimo el 50% del personal del centro disponga de un conocimiento del euskera equivalente a B2 o superior.

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

8.2 Personal de limpieza

El equipo de limpieza constará de un número de personas suficiente, no inferior a lo estipulado por el Departamento de Educación para el número de unidades financiadas. Deberá mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

Este personal será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

8.3 Personal auxiliar de comedor

El número de auxiliares de comedor se determinará según los criterios establecidos por el Departamento de Educación en función del número de usuarios del servicio.

Este personal deberá poseer el carné de manipulador de alimentos, o aquel que establezca la normativa vigente. Este personal será responsabilidad de la empresa adjudicataria.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

9. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El Adjudicatario deberá garantizar la elaboración del Proyecto Educativo del Centro (PEC) con propuesta pedagógica, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento; A tal fin, dispondrá de un curso escolar para adaptar los proyectos presentados en la contratación del servicio al contexto del centro.

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, modificado por Decreto Foral 72/2012, de 25 de julio y comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa.

Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo, y 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 se dirigirá a favorecer la colaboración mutua.

Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración en el Proyecto Educativo de Centro y en los Planes Anuales del Centro que incluirán intercambio de información diaria, organización del período de adaptación, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Se organizarán reuniones con los padres y madres de cada nivel, a principios y a final de curso, para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo. También se deberá prever las entrevistas individualizadas del o la educadora con cada familia, con carácter obligatorio un mínimo de dos entrevistas individualizadas por curso.

La empresa adjudicataria deberá garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia, para informarle de cualquier hecho remarcable o incidencia, así como para recibir comentarios o indicaciones de los padres y madres y/o tutores y tutoras.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

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

1. Coordinación de gestión del servicio.

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





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

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

2. Coordinación técnica del servicio.

La dirección del centro se reunirá mensualmente con la persona designada por el Ayuntamiento para hacer el seguimiento del centro, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias que hayan podido dar.

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

11. 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 las niñas y los niños del centro solo será autorizada si la persona adulta que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.

12. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Las superficies a limpiar:

- Superficie exterior: porches, patios y accesos exteriores e interiores.
- Superficie interior.

Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

- 1) Diariamente los aseos, y vestuario de educadores, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante. Además, se distribuirá el papel higiénico, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona a disposición de los educadores etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente.
Los aseos anexos a las aulas, se limpiarán también después de su uso más general en horario de patios, horario de comedor y de siesta. Retirando las bolsas de pañales sucios en estos tiempos.
- 2) La "Sala de Usos Múltiples-Comedor", así como sus instalaciones, se limpiarán con productos desinfectantes inmediatamente después de cada uso como comedor. Si antes de la siguiente comida se utilizasen estas dependencias o por cualquier motivo no estuvieran suficientemente limpias, se volverán a limpiar, garantizando que estén limpias y desinfectadas antes de cada comida.
- 3) La cocina: suelos, encimeras, los carritos de las comidas y electrodomésticos de uso habitual se limpiarán diariamente con los productos desinfectantes adecuados. Mensualmente se limpiarán armarios interiores y exteriores así como el interior de los electrodomésticos.
- 4) Los vestíbulos se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

- 5) Todos los habitáculos diariamente se deben ventilar, fregar con producto desinfectante, limpiar y quitar el polvo. Las aulas se dejarán ordenadas. El mobiliario de las aulas se fregará 2 veces por semana.
- 6) Los muebles, ordenador, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, o material delicado, se limpiará con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.
- 7) En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
- 8) El espacio exterior y accesos al recinto se mantendrán limpios, retirándose todo tipo de residuos, para esto diariamente se realizará un barrido. Se limpiarán los patios de juego y zona de porches, eliminando los elementos, piedras u otros que suponen un peligro en los tiempos de juego para los niños/as, en el exterior del recinto.
- 9) Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales.
Si en el centro está implantada la recogida selectiva de residuos se mantendrá. Si se implanta a lo largo de la vida de este contrato, se atenderán las solicitudes del centro sin que ello de derecho a incremento económico alguno.
- 10) Las cristaleras exteriores, interiores y de las puertas se mantendrán limpias diariamente. Las más altas, de difícil acceso deben limpiarse 2 veces al año.
- 11) Diariamente se pondrán las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: manteles, baberos, telas y cojines, ropa de trabajo, sábanas de cunas y de hamacas... Recogiendo este material y colocándolo en el lugar que corresponda. Se harán las cunas y camitas de los niños/as, disponiéndolas para que duerman los niños/as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.
- 12) Se realizará 2 veces al año una limpieza general del centro, terminando la 1ª antes del comienzo del curso: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, mobiliario, sala de calderas, cuarto de máquinas, almacenes etc. También se realizará, 2 veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos y vestuario, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.
- 13) Una vez al año, antes del inicio del curso se limpiarán los cortinajes incluidos opacos, de las distintas dependencias del Centro, así como las alfombras en tintorería.
- 14) En los períodos de vacaciones la empresa adjudicataria está a disposición de lo que la Dirección del Centro y la limpieza de las oficinas y espacios utilizados.
- 15) Concreción de tareas de limpieza diaria según se detalla:

Aulas: Suelos, papeleras, altillos, puertas (con cristal), mobiliario.





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

Mantenimiento de cristales.

Aseos: Mantenimiento de baldosas y de puertas, limpiar el suelo, quitar las papeleras, espejos, inodoros, lavabos, cambiadores, mantenimiento de cristales, y fregar los suelos. Lo mismo se realiza en la sala de usos múltiples. Disponiendo el papel higiénico, papel de mecha, toallas, jabón de uso, bolsas de plástico, vasos limpios, fregona... a disposición de los educadores.

El taller: Limpiar el taller después de cada uso de los pequeños/as. Limpieza, papeleras, armarios, baldas, paredes y suelos.

Despacho: Papeleras, polvo de radiadores, armarios, mesa, sillas, ordenador, puertas y suelos, polvo de radiadores, y los cristales respectivos.

Polivalente: Polvo de los radiadores, mesas y sillas, taquillas, armario, puertas y suelo.

Cocina: suelos y encimeras, mesa y sillas, carritos de la comida, muebles y electrodomésticos.

Zonas de paso, vestíbulo: Papeleras, mantenimiento del suelo, polvo de radiadores, banco, sillas, extintores, cristales interiores y exteriores, alfombras.

Patio interior: Suelo y areneros.

Espacios exteriores al edificio: en los cubiertos y patios de juego, un barrido diario; en el resto, siempre que se vaya a salir porque no llueve retirar las piedritas, y diariamente todo tipo de residuos nocivos y de peligro que pudieran aparecer.

Poner las lavadoras y secadoras necesarias para limpiar el material textil que se utiliza en el Centro: Sábanas de cunas y de hamacas de los niños/as, manteles, baberos, telas y cojines...

Hacer las hamacas de los niños/as, disponiéndolas para que duerman los niños/as antes de las 13 horas y se desharán apilando las hamacas al final del día.

Calendario y horario de los trabajos.

Calendario que se adjunta establece los días durante los que el Centro permanece abierto, que para los efectos se consideran los días donde se realizarán la labores diarias o normales de limpieza. También vienen indicados los días no lectivos.

Indicar que, dos días antes del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.

El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

A partir de las 8:00 horas, y para la limpieza general y aireación del Centro, desde las 16:30, en las aulas y habitáculos cuando no haya niños/as en el Centro.

El horario de comedor es de 12:00 a 13:00, por lo que la limpieza del espacio de usos múltiples se adaptará a estas circunstancias.

Los tiempos de limpieza en el Centro se articularán con la dirección del Centro, para que pueda haber durante la mayor parte de la jornada escolar, una persona mínimo,





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

disponible para atender los imprevistos que comúnmente se dan con niños/as de 0-3 años.

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos extraordinarios, etc... que se pudieran producir.

Mensual y previo a la facturación, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, el que se especificarán todas las tareas., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

13. 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 las niñas y los niños del centro solo será autorizada si la persona adulta que les va a recoger es su padre, madre o persona que tenga la guarda. En el caso de que no sea ninguna de estas personas, deberá contar con autorización expresa y por escrito de la persona que tenga la guarda.
- En todo caso se ajustarán las disposiciones de este condicionado a lo establecido en la normativa correspondiente de Gobierno de Navarra en relación a los centros de primer ciclo de educación infantil, aplicándose ésta última en caso de discordancia.





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

**CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL
SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA**

-ANEXO I-

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

_____DNI/NIF_____con

domicilio a

efecto de notificación en _____C.P._____

localidad_____, teléfonos_____

EXPONE:

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

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

- Sobre/Archivo electrónico A: Documentación Administrativa.
- Sobre/Archivo electrónico B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre/Archivo electrónico C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En _____, a _____de _____de 2025.

FIRMA

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itzaiko Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA

-ANEXO II-

DECLARACIÓN RESPONSABLE MEDIANTE EL MODELO NORMALIZADO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Para poder cumplimentar el Anexo II referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
2. Seleccionar la opción "Soy un operador económico" a la pregunta "¿Quién es usted?".
3. Seleccionar la opción "Generar respuesta" a la pregunta "¿Qué desea hacer?".
4. Seleccione el país y pulse "Siguiente".
5. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondientes (partes II, III, IV V – en su caso- y VI).
6. Al finalizar de cumplimentar los apartados pulse "Visión general".
7. Pulse "Descargar como" y seleccione la opción "Formato PDF".
8. Una vez haya descargado la declaración cumplimentada en formato PDF puede firmarla electrónicamente.
9. Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.
10. En caso de que se trate de un contrato con varios lotes, deberá cumplimentar una declaración por cada lote por el que licite.
11. Cuando concurra a la licitación agrupado/a en una UTE o licitación en participación conjunta, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE o concurran a la licitación en participación conjunta.
12. En caso de que la licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza Udaia

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

**CONTRATACIÓN SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL
SARBURU DEL AYUNTAMIENTO DE IZA**

-ANEXO III-

**MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS-OFERTA
ECONÓMICA**

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la
sociedad

_____ CIF _____

se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo a lo establecido en los
pliegos que regulan la contratación ofertando el porcentaje de baja sobre el
precio de licitación siguiente:.....% BAJA.

- Se indicará el porcentaje de baja ofertado, en entre lo siguientes:

BAJA 0,0 %	0 PUNTOS
BAJA 1%	5 PUNTOS
BAJA 2%	10 PUNTOS
BAJA 3%	15 PUNTOS
BAJA 4%	20 PUNTOS

En _____, a _____ de _____ de 2025.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES





FIRMADO POR

La Secretaría del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Itza/Itzako Udala

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M

**CONTRATACIÓN SERVICIO CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL SARBURU DEL
AYUNTAMIENTO DE IZA**

-ANEXO IV-

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS CRITERIOS SOCIALES

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____, localidad _____

, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la
sociedad

_____ CIF _____

se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se
hacen a continuación:

**1. REALIZACIÓN DE PROGRAMA/S ANUAL/ES DE FORMACIÓN GRUPAL PARA
MADRES/PADRES/FAMILIAS Y COMUNIDAD 10 HORAS MÍNIMO** ☐

2. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Una acción formativa anual

☐

Dos acciones formativas anuales

☐

En a de de 2025.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Iza. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 19 del Pliego de contratación: "CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".





FIRMADO POR

La Secretaria del municipio de Iza / Itza
MIREN EDURNE CHASCO GARRALDA
16/04/2025



Ayuntamiento de Iza/Itza
Iza/Itza Udalak

NIF: P3113000H

SECRETARÍA GENERAL

Expediente 204164M



IZA / ITZA

Código Seguro de Verificación: CDCA AAUT PYLD HKU4 AAWY

PRC Servicio EI Iza - SEFYCU 167703

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.municipiodeiza.es/>