

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
32/2026	El Pleno	06/03/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIA DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 32/2026. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN E INICIO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL AMATXI DE 1 A 3 AÑOS PARA EL CURSO 2026-2027, PRORROGABLE HASTA UN MÁXIMO DE 5 AÑOS, SI PROCEDE.

Favorable Tipo de votación: Ordinaria
A favor: 5, En contra: 0, Abstenciones: 0, Ausentes: 0

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2026/6 de 9 de febrero de 2026.

RESOLUCIÓN

A la vista de las características del contrato que se pretende adjudicar:

Tipo de contrato: SERVICIOS

Objeto del contrato: Dirección y gestión de la escuela infantil Amatxi de 1 a 3 años durante el curso 2026-2027, prorrogable un máximo de 5 años, finalizando el contrato el 31 de agosto de 2031.

CPV: 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar

Procedimiento: ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA **Tipo de Tramitación:** ORDINARIA

Valor estimado del contrato: 748.583,35 euros (149.716,67 * 5 años máximo)

****Presupuesto base de licitación:**** 149.716,67 euros

IVA: Exento de IVA de conformidad con la Ley Foral 19/1992 de 30 de diciembre artículo 17.6

Duración de la ejecución: desde el 1 de septiembre de 2026 hasta el 31 de agosto de 2027. **Duración máxima:** Prorrogable hasta un máximo de 5 años (curso 2030-2031), siendo la finalización del contrato el 31 de agosto de 2031

A la vista del expediente de contratación tramitado:



Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Informe de la Unidad Gestora	09/02/2026	
Informe de Secretaría	09/02/2026	
Pliego regulador de la licitación	09/02/2026	
Informe propuesta de secretaria	09/02/2026	
Informe de fiscalización previa	09/02/2026	

A la vista de las características y del importe del contrato se opta por la adjudicación mediante procedimiento abierto sin publicidad comunitaria.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y en la Disposición Adicional Segunda 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, el Pleno del Ayuntamiento de Garinoain

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación e inicio del procedimiento abierto de adjudicación del contrato servicios de dirección y gestión de la escuela infantil Amatxi de 1 a 3 años para el curso 2026-2027, prorrogable hasta un máximo de 5 años*, * mediante procedimiento ABIERTO de umbral inferior al comunitario, establecido en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra, y de tramitación ordinaria.

SEGUNDO. Aprobar los Pliegos reguladores que regirán el contrato y que se adjunta a este acuerdo y al acta de la sesión en la que se aprueba.

TERCERO. Reservar y aprobar el gasto correspondiente:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Total
2026	3-3231-2279901	142.272,73
2026	3-3231-2279902	11.293,31
2026	3-3231-2279904	15.696,17

CUARTO. Dar cuenta del presente acuerdo a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

QUINTO. Publicar en el Portal de Contratación de Navarra toda la documentación integrante del expediente de contratación.

SEXTO. Facultar a la alcaldía para la firma de documentación y la tramitación del expediente en todo el procedimiento de contratación, en todas las competencias que no estén asignadas expresamente al pleno de la corporación.



Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcaldía, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN “AMATXI”. CURSO 2026-2027, PRORROGABLE UN MÁXIMO DE 5 AÑOS.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	La contratación de los Servicios de Dirección y Gestión de la Escuela Infantil de 1 a 3 años de Garinoain “Amatxi” para el curso 2026-2027, prorrogable hasta un máximo de 5 años. CPV 80110000-8
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	149.716,67 euros (exento de IVA de conformidad con lo señalado en el artículo 17.6 de la Ley Foral 19/1992 de 30 de diciembre)
En letras	Ciento cuarenta y nueve mil setecientos dieciséis euros con sesenta y siete céntimos (exento de IVA de conformidad con lo señalado en el artículo 17.6 de la Ley Foral 19/1992 de 30 de diciembre)
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año (curso 2026-2027) prorrogable hasta un máximo de 5 años (último curso 2030-2031)
EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN	
PROCEDIMIENTO	ABIERTO. Sin publicidad comunitaria
TRAMITACIÓN	ORDINARIA
SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA	SI. Cláusula 9 del pliego regulador de la contratación
GARANTÍA PROVISIONAL	NO.
GARANTÍA DEFINITIVA	SÍ. (4% del importe de la oferta de la empresa / persona adjudicataria sin IVA)
REVISIÓN DE PRECIOS	SI. Según la normativa y Convenios que se apruebe cada curso por el Gobierno de Navarra para las escuelas infantiles de 0 a 3 años
DISEÑO LOTES	NO.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten
OFERTAS DE LAS EMPRESAS LICITADORAS	
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA)
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será de el indicado en el Portal de Contratación de Navarra



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN "AMATXI". CURSO 2026-2027, PRORROGABLE UN MÁXIMO DE 5 AÑOS.

I.- CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la Dirección y Gestión del servicio de escuela infantil de 1-3 años que ofrece el Ayuntamiento de Garinoain, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es: -80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar

La contratación se plantea para el curso 2026-2027, con la posibilidad de prórroga hasta un máximo de 5 años, siendo el último curso prorrogable el 2030-2031.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es el PLENO del Ayuntamiento de Garinoain.

La unidad gestora del contrato es la secretaria municipal y el responsable del mismo es el Concejal o Concejala encargada de la Escuela Infantil de Garinoain.

3. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 228 de la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio de la Administración Local de Navarra con la siguiente composición:

Presidencia:

Alcaldesa o persona que le sustituya del Ayuntamiento de Garinoain, o persona en quien delegue.

Vocales:

Concejal del Ayuntamiento de Garinoain Mikel Lizarraga Cabañas o persona en quien delegue.

Concejal del Ayuntamiento de Garinoain Javier Santoyo Santos o persona en quien delegue.

Educadora de escuela Infantil, Ainara Esain Sanz o persona en quien delegue

Secretaria:

Secretaria - Interventora del Ayuntamiento Garinoain Iosune Olite Azcona o persona en quien delegue

Se designa al resto de concejales/as del Ayuntamiento como vocales delegados/as en el caso de que los vocales designados anteriormente no puedan asistir a la mesa de contratación.

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



4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto de licitación del contrato para el curso 2026-2027 asciende a la cantidad:

Presupuesto de licitación	
Número	149.716,67 euros (exento de IVA de conformidad con lo señalado en el artículo 17.6 de la Ley Foral 19/1992 de 30 de diciembre)
Letra	Ciento cuarenta y nueve mil setecientos dieciséis euros con sesenta y siete céntimos (exento de IVA de conformidad con lo señalado en el artículo 17.6 de la Ley Foral 19/1992 de 30 de diciembre)

Las ofertas no podrán superar los 149.716,67 euros. Las proposiciones que superen el presupuesto de licitación serán desechadas.

Para la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta la Resolución 686/2025 de 8 de octubre del Directo General de Educación y Formación Profesional, por la que se actualizan para el curso 2025-2026 las cuantías económicas de los módulos de financiación que figuran en la Orden Foral 79/2012 de 27 de agosto del Consejero de educación.

Esta resolución establece que para una escuela infantil de las siguientes características:

N.º UNIDADES	MÓDULO HORARIO	SERVICIO COMEDOR	CALENDARIO
2	Jornada Completa	Sí	autorizado

Los gastos que se prevén son los siguientes:

PERSONAL	Precio
DIRECCIÓN	44.545,03
2 EDUCADORAS	78.182,15
0,5 LIMPIEZA	15.696,17
TOTAL PERSONAL	138.423,36
FUNCIONAMIENTO	11.293,31
TOTAL	149.716,67

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

1. 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.
2. En el caso del personal de refuerzo, como depende de la matriculación efectiva del alumnado vendrá financiado al margen de la contratación general, y por los precios establecidos por el Gobierno de Navarra.
3. El costo de personal incluye el de la dirección del Centro, personal educativo y limpieza, conforme al número de personal empleado establecidos por el Gobierno de Navarra para las escuelas de 2 unidades con jornada completa.
4. El servicio de comedor será prestado en función de la demanda, y se gestionarán en su cuantía conforme a lo establecido en el Convenio anual con el Gobierno de Navarra.
5. 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 presupuestaria de personal establecida en función de las unidades financiadas se destinará íntegramente para este fin.
6. 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.

Los gastos de personal integran los salarios, sustituciones, indemnizaciones y seguridad social que deriven de cada uno de las contrataciones para el personal señalado.

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

- a. Material educativo y didáctico: pinturas, barro, cartulinas, papel, pegatinas etc.
- b. Material de limpieza y aseo: toallitas...y productos de limpieza en general.
- c. Alimentación (almuerzos, meriendas y talleres de cocina): galletas, leche, aceite, pan, fruta, yogures etc. (no alimentos o menú catering comedor) y material de cocina y comedor (platos, cubiertos, vasos, baberos, estropajos...)
- d. Vestuario de personal.
- e. Material de oficina: tijeras, grapadoras, calculadoras etc.
- f. Material sanitario botiquines.
- g. Gastos derivados de la gestión administrativa y económica de la escuela infantil (gastos de bancos, de asesorías, de contratación del personal etc.).
- h. Gastos de personal de cualquier tipo no incluidos en el apartado de gastos de salario, sustituciones, indemnizaciones, seguridad social.
- i. Seguros de responsabilidad civil, riesgos laborales, etc.
- j. Gastos derivados de la gestión de planes de prevención de riesgos, formación de personal.
- k. Suministro eléctrico, gas, agua, gasóleo etc.
- l. Comunicaciones: teléfono, internet, correo, transporte etc.
- m. Mantenimiento fotocopiadora, instrumentos de reprografía etc.

Serán a cargo del Ayuntamiento de Garinoain 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.

Los importes señalados podrán ser modificados como resultado de la matriculación en cursos posteriores al 2026/2027 así como a lo establecido en el Convenio de Financiación que se firme con Gobierno de Navarra para el curso correspondiente.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación, fijado en 149.716,67 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 precio de adjudicación se abonará mensualmente, previa justificación por parte de la adjudicataria mediante factura de los gastos del servicio.

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, 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.

El valor estimado del contrato asciende a 748.583,35 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 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 Garinoain.

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.

La financiación se realizará con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3-3231-2279901, 3-3231-2279902- y 3-3231-2279904 del presupuesto del año 2026.

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

El plazo de ejecución del contrato será desde el día 1 de septiembre de 2026 hasta el 31 de agosto de 2027. No obstante en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará a partir de la formalización del contrato, finalizando el 31 de agosto de 2027.

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 2031.

La prórroga se acordará por periodos anuales de forma expresa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

Los precios de la anualidad de 2026-2027 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.

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.

Así mismo, si el contrato se resolviese con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, el adjudicatario deberá seguir ejecutando, excepcionalmente y en las mismas condiciones, a instancia del Ayuntamiento de Garinoain, hasta que se resuelva la adjudicación siguiente.

6. ABONO DEL SERVICIO

El Ayuntamiento abonará al adjudicatario 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.

La factura desglosará los importes por cada uno de los conceptos a justificar a Gobierno de Navarra (personal, comedor, funcionamiento, etc).

El detalle de comedor se hará en función del número de usuarios a los que se preste el servicio mensualmente.

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 12 pagos, correspondientes a cada mes del año.

En el caso de los gastos del comedor, la cuantía anual se distribuirá en 11 pagos.



El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales. En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del Ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente el interés de demora legalmente establecido en la normativa aplicable.

Por otro lado, desarrollándose el servicio en dependencias sitas en un edificio municipal, sin contadores individualizados en ciertos suministros de agua y gas, se repartirá el gasto de dichos suministros, correspondiendo a la escuela infantil un 90% para aplicar al total de las facturas.

Debido a que el contador está compartido con otra actividad, en el caso de las facturas del gasto eléctrico, se cobrará la parte de potencia contratada proporcional a sus picos de consumo, y los kW de energía que consuma, al precio que corresponda en cada momento para la potencia que precisaría.

Dichos gastos se cobrarán trimestralmente al contratista, según los periodos de facturación de las empresas suministradoras.

7. GARANTÍAS EXIGIBLES

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará garantía a favor del Ayuntamiento del 4% del importe de adjudicación.

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

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

La garantía será devuelta de oficio o mediante solicitud de persona interesada, una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe favorable de la Unidad Gestora, responsable del contrato o dirección facultativa del contrato, según corresponda, de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento de Garinoain o haberse resuelto sin culpa de la empresa contratista.

Reajuste de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.

Se reajustará la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación de dicho acuerdo:

- si se hicieren efectivas penalidades o indemnizaciones con cargo a la misma o

- como consecuencia de la modificación del contrato, reajustándose en todo caso de modo que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

Forma de constitución de la garantía para el cumplimiento de obligaciones.

- a) En metálico, que deberá depositarse en la cuenta ES25 3008 0064 9016 1025 5919 que el Ayuntamiento de Garinoain tiene abierta en Caja Rural de Navarra
- b) Mediante aval prestado por entidad bancaria, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizada para operar en España.
- c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.



Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por personas apoderadas de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la Secretaria del Ayuntamiento de Garinoain. En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa al beneficio de excusión.

Las garantías exigidas tanto para la licitación como para el cumplimiento de obligaciones en los contratos serán depositadas en la Tesorería de la entidad contratante.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

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

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones las condiciones que el presente pliego establezca.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

9. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

A. Solvencia económica y financiera

El licitador justificará la **solvencia económica y financiera**, mediante la presentación del siguiente documento:

- A. 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 149.716,67 euros.
- B. En el caso de que las licitadoras sean profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales



B. Solvencia técnica o profesional

La **solvencia técnica y profesional** mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios similares al objeto del presente contrato, efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado. En caso de servicios efectuados para el Ayuntamiento de Garinoain, 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 (Cursos 2022-2023, 2023-2024, y 2024-2025), un contrato o varios contratos, que en su conjunto, y en cómputo anual, sean de importe igual o superior al establecido cada año por el Gobierno de Navarra para una escuela infantil de 2 unidades a jornada completa.
- Declaración sobre el equipo técnico del que dispondrá el licitador para la ejecución del contrato. Se aportarán las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato. La atención educativa en el 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 el título de Técnico Superior en Educación Infantil regulado en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre. El personal encargado de la cocina y comedor deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA, tramitación ordinaria.

11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

A. Cuestiones generales

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

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Garinoain.

Las entidades licitadoras podrán solicitar a través del Portal de contratación, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de 3 días naturales desde que la soliciten.

B. Lugar y plazo de presentación.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (en adelante PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es). Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.



El plazo de presentación de las ofertas es de 30 DÍAS NATURALES a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra

C. Cuestiones para tener en cuenta en la presentación de las propuestas a través de PLENA

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

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

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

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite en el número de archivos que se pueden adjuntar a la oferta.

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

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

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

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

Esta es por tanto la hora oficial de los servicios electrónicos:

- Fuente horario primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - o Canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

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



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

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

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

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá tres sobres: "Sobre A: Documentación Administrativa", "Sobre B: documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre C: documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"

D. Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE A. "Documentación administrativa"

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación de la entidad licitadora, que se presenta, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

2. Declaración responsable de la entidad licitadora conforme al modelo Anexo II que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

La entidad licitadora que resulte ADJUDICATARIA, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos a los que se hace referencia en la declaración responsable presentada, de conformidad con lo establecido en la cláusula 13 Propuesta de Adjudicación de este pliego, incluidas la solvencia financiera y técnica.

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

4. En caso de subcontratación, la entidad licitadora deberá presentar una relación de las empresas subcontratistas, listado de las partidas que se pretenden subcontratar y el porcentaje que supone con respecto al presupuesto de ejecución material del proyecto, y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.



SOBRE B: documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 11 de este Pliego.

IMPORTANTE. Para facilitar el análisis y valoración de la la proposición técnica, deberá presentarse estructurada según los apartados establecidos en la cláusula 11 de este pliego.

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

SOBRE C: Documentación relativa a criterio cuantificables mediante fórmulas

En este sobre se incluirá por el licitador la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el **Anexo III**.

En concreto, **además de la oferta económica se valorará: Anexo IV**

1º El compromiso de que toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria 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, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

2º El compromiso de utilizar en alguna medida, en la medida que sea posible, productos/materiales procedentes de circuitos de proximidad o establecimientos próximos al entorno rural, ya sea en el caso de alimentos o material que pueda ser utilizado en la escuela infantil.

3º El compromiso de contratación de personas con especiales dificultades de acceso al empleo para la plantilla que ejecute el contrato (mayores de 45 años) o para la gestión de las bajas y sustituciones que se vayan produciendo, siempre teniendo en cuenta que para algunos de los puestos de trabajo integrantes del contrato es necesaria una formación obligatoria.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterios no cuantificables con fórmula (puntuación máxima 80 puntos) (introducir en SOBRE B)

Proyecto de gestión educativa (máximo 45 puntos)

Se valoraran los siguiente aspectos con las puntuaciones indicadas.

1º El primer ciclo de Educación infantil. Normativa aplicables y señas de identidad (2 puntos)

2º Análisis de contexto (5 puntos)

3º Organización Escolar (5 puntos)

4º Propuesta pedagógica (33 puntos)



- Objetivos (3 puntos)
- Contenidos (3 puntos)
- Principios pedagógicos y metodológicos (10 puntos)
- Evaluación (3 puntos)
- Colaboración con las familias (6 puntos)
- Organización de la jornada diaria (6 puntos)
- otras cuestiones de la propuesta pedagógica que la licitadora considera importante señalar (2 puntos)

Proyecto de gestión económico administrativa, organización y funcionamiento del centro: (máximo 20 puntos)

1. Órganos de gobierno del Centro: funciones y estructura organizativa (2 puntos)
2. Gestión del personal (5 puntos)
3. Gestión de medios materiales (5 puntos)
4. Proceso de admisión y matriculación de alumnos (2 puntos)
5. Mecanismos de relación con el Ayuntamiento. (2 puntos)
6. Mecanismos y propuestas de relación de la Escuela con el municipio, vecinos y vecinas. (4 puntos)

Exposición/defensa pública del proyecto de gestión educativa y del proyecto de gestión económico administrativa, organización y funcionamiento (máximo 15 puntos)

La defensa del proyecto tendrá que realizarse por la persona que vaya a ejercer la dirección de la gestión de la escuela infantil.

Consistirá en una defensa del proyecto de gestión educativa y económico administrativa presentado, contestando en su caso a las cuestiones que la mesa plantee y se realizará en el lugar, día y hora que se comunique previamente a cada uno de las licitadoras del correo electrónico.

Se valorará una presentación coherente con el proyecto escrito así como una presentación original o innovadora y una comprobación que lo presentado es original de quien lo presenta.

Criterios cuantificables con fórmula (máximo 20 puntos) (introducir en SOBRE C)

Oferta económica: (máximo 5 puntos).

Se otorgará la puntuación máxima al mejor precio ofertado y 0 a la peor de las ofertas y la puntuación del resto de ofertas será otorgada conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTUACIÓN} = \text{MÁXIMA PUNTUACIÓN} \times \frac{(\text{PEOR OFERTA} - \text{OFERTA A VALORAR})}{(\text{PEOR OFERTA} - \text{MEJOR OFERTA})}$$

Criterios sociales: (máximo 15 puntos)

1º Por el compromiso de que toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria 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, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género. (5 puntos)

2º Por el compromiso de utilizar en alguna medida, en la medida que sea posible, productos/materiales procedentes de circuitos de proximidad o establecimientos próximos al entorno rural, ya sea en el caso de alimentos o material que pueda ser utilizado en la escuela infantil. (5 puntos)

3º Por el compromiso de contratación de personas con especiales dificultades de acceso al empleo para la plantilla que ejecute el contrato (mayores de 45 años) o para la gestión de las bajas y sustituciones que se vayan produciendo, siempre teniendo en cuenta que para algunos de los puestos de trabajo integrantes del contrato es necesaria una formación obligatoria. (5 puntos).



13. APERTURA DE PROPOSICIONES

1. Valoración de las proposiciones

La Mesa de Contratación o la unidad gestora del contrato, en acto privado, procederá a la apertura de las proposiciones.

Se iniciará con la apertura del sobre A donde se comprobará la presentación de la declaración del cumplimiento de los requisitos de participación de los licitadores según lo establecido en este pliego.

En el caso de que excepcionalmente, la mesa de contratación o la unidad gestora del contrato, haya requerido a los participantes la acreditación previa de los requisitos para contratar, y esta adoleciera de ser incompleta o presentase alguna duda, se le requerirá a la entidad afectada para que subsane los certificados o documentos presentados otorgándole un plazo de la menos cinco días naturales.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

La exclusión deberá ser motivada y la notificación a la persona interesada de esta circunstancia contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado la oferta, y los medios y plazo de impugnación correspondientes.

Comprobada la declaración del cumplimiento de los requisitos de participación, la Mesa de Contratación o la unidad gestora del contrato, 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 según los criterios que se señalan.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que no podrán modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez naturales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos, la mesa de contratación tendrá la facultad de rechazar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, debiendo quedar constancia documental de esta circunstancia.

Una vez realizada la apertura y baremación de la documentación del sobre B, se procederá a la apertura del sobre C donde está la "documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula", procediéndose a su valoración y puntuación conforme a lo establecido en este pliego.

Una vez determinadas las puntuaciones totales obtenidas por las empresas licitadoras se procederá por parte de la mesa de contratación o unidad gestora del contrato a requerir a la licitadora que haya obtenido la mejor puntuación la documentación establecida en la cláusula siguiente.

2. Oferta anormalmente baja.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente **baja cuando sea un 5 por 100 ó más** inferior al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.



En el caso de que se admita una oferta anormalmente baja, a la vista de las justificaciones que pudiera presentar el licitador, de conformidad con la legislación foral de contratos públicos, se le requerirá una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora, del responsable del contrato o de la dirección facultativa, según corresponda.

3. Criterios de desempate

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 99.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos y en el mismo orden que se establecen.

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

14. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación, requiriéndole para que, en el **plazo máximo de 7 días naturales** contados desde dicha comunicación, presente la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

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



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

3. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego, en la cláusula 8.

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

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

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

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

6. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Garinoain. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Garinoain, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

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.

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

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

15. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de contratación, en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato.



La no adjudicación en el plazo señalado, da derecho a las empresas admitidas a la licitación a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Si se retira la oferta antes del plazo señalado anteriormente, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se podrá declarar desierta la licitación de forma motivada siempre que las ofertas recibidas no se adecúen a los criterios establecidos.

El órgano de contratación podrá renunciar a la adjudicación del contrato por razones de interés público debidamente justificadas, así como desistir del procedimiento por infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, conforme a lo establecido en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

16. SUSPENSIÓN DE LA EFICACIA DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN

La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, cuando esta se haga a través de medios electrónicos.

En el caso de que la remisión de la notificación se haga por medios no electrónicos, el plazo de suspensión será de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de dicha notificación.

En el expediente, constará certificación de la fecha y medios de remisión de la notificación de la adjudicación.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación, o hasta que transcurra el plazo legal para resolverla.

La manifestación expresa de todas las personas interesadas en la licitación señalando la renuncia a presentar una reclamación al Tribunal Administrativo de Contratos públicos de Navarra, finalizará anticipadamente la suspensión, continuando con el procedimiento.

En el caso de que solo se haya presentado una entidad licitadora a la adjudicación de este contrato, no se aplicará el plazo de suspensión señalado anteriormente, continuando con el procedimiento.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Si no se aplicara el plazo de suspensión de 10 días porque solo se ha presentado una oferta, el plazo de 5 días naturales se contará desde la fecha de la adjudicación.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados del servicio, con un límite mínimo de indemnización por valor igual o superior al presupuesto de licitación.
- 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 incautación de las garantías que se hayan constituido para la licitación o 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 aplicación del régimen de penalidades previsto en estos pliegos para la demora de ejecución del contrato.

Si la no formalización del contrato es imputable al Ayuntamiento, el contratista podrá solicitar resolución del contrato e indemnización de daños y perjuicios.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, a no ser que este contrato se haya calificado de emergencia o tramitado mediante el procedimiento de urgencia.

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control del responsable del contrato que es la Concejalía encargada de la Escuela Infantil, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando la empresa contratista o personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento de Garinoain 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 26 de este pliego.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas que sirven 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.

19. 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.

20. 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:

1. 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.
7. Imponer a la entidad adjudicataria las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
8. Intervención del servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos



9. 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.

1. 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 Amatxi del Ayuntamiento Garinoain en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
2. 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.
3. Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
4. Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
5. Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.
6. Abonar el precio.

3.- Obligaciones generales de la empresa adjudicataria.

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

1. Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.
2. Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
3. Adoptar las medidas necesarias, 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.
4. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.
5. 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:

1. Asumir la responsabilidad plena de la gestión de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con



la normativa en vigor establecida.

2. 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.
3. Abonar los gastos generales del personal de acuerdo con el desglose establecido.
4. Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceras partes, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
5. Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.
6. 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.
7. Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Garinoain.
8. Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica y administrativa.
9. No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
10. 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.
11. Remitir al Ayuntamiento al menos mensualmente la documentación, facturas, justificantes de pago etc necesarias para la justificación de la subvención acogida al Convenio de financiación con el Gobierno de Navarra.
12. Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. Obligación de la adjudicataria de identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
17. 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.
18. 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 Delinquentes 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.



21. 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 Garinoain.

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

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

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

22. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), informamos a las personas licitadoras que el Ayuntamiento de Garinoain, será la persona responsable del tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicatario se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes.

El Ayuntamiento de Garinoain se encuentra legitimado para el tratamiento de sus datos en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y la publicación de sus datos personales a través de los medios que el Ayuntamiento de Garinoain considere oportunos, se encuentran autorizadas por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Los datos objeto del tratamiento serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y mientras el Ayuntamiento de Garinoain pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente debe cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007 de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los licitadores tendrán derecho de acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a garinoain@agrupacionvaldorba.es

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

La adjudicataria del presente contrato, que implica el tratamiento de datos de carácter personal deberá 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.



La contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento como consecuencia del acceso a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. 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 y 33 LOPDGDD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

Obligaciones de la contratista en calidad de Encargado del Tratamiento

La contratista deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Garinoain es Responsable o Encargado del Tratamiento. Esto conlleva que la contratista actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tenga el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Si la contratista destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la contratista garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales:

- 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 de Garinoain por escrito en cada momento.

La contratista informará inmediatamente al Ayuntamiento de Garinoain 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.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

Las medidas de seguridad que deben implementarse son las que correspondan con las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad que correspondan al Ayuntamiento como responsable de tratamiento.

- Mantener 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.
- Garantizar que cada una de las personas del equipo prestador del servicio 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 de Garinoain dicha documentación acreditativa.
- Garantizar la formación e información 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 Ayuntamiento de Garinoain, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- Nombrar Delegado de Protección de Datos en caso de que sea necesario según el RGPD, o alternativamente, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por la entidad adjudicataria como su representante a efectos de protección de los datos personales.
- Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, a devolver (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y destruir (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten cuando no tengan la consideración de entregable del servicio contratado, 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 Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento de Garinoain. 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.

- Salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por el Ayuntamiento de Garinoain, no se realizarán transferencias internacionales de datos. Serán tratados 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.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la entidad adjudicataria se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la entidad adjudicataria informará por escrito al Ayuntamiento de Garinoain, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento de Garinoain, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 33 RGPD, la contratista deberá comunicar al Ayuntamiento de Garinoain, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 48 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- 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 Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento de Garinoain 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 derechos, 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 de Garinoain, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.



- Colaborar con el Ayuntamiento de Garinoain en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de riesgos e 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 de Garinoain, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el responsable del tratamiento
- En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD y del art. 31 LOPDGDD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Garinoain que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Ayuntamiento de Garinoain a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Garinoain toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- Derecho de informar: El encargado del tratamiento, en el caso de realizar la recogida de los datos personales, debe facilitar a los interesados 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 Ayuntamiento de Garinoain antes del inicio de la recogida de los datos.
- Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que la entidad adjudicataria pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, deba acceder a datos personales, la entidad adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento de Garinoain, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento de Garinoain decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito que se cumplan las siguientes condiciones: a.) Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento. b.) Que la entidad adjudicataria y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Ayuntamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido. La entidad adjudicataria informará al Ayuntamiento de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Garinoain y la contratista 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 de 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.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que la contratista acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Ayuntamiento de Garinoain y que no esté referido en el presente pliego, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean especificados por el Ayuntamiento de Garinoain.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de del Ayuntamiento de Garinoain al que no estuviera autorizada la contratista deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Garinoain, a través de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia ya más tardar en el plazo de 48 horas.

- Obligaciones del responsable del tratamiento:

- Facilitar el acceso del encargado a los datos a los que se refiere el apartado primero del apartado referido al "Tratamiento de Datos Personales".
- Realizar una evaluación del riesgo e impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- Realizar las consultas previas que corresponda.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Tratamiento de datos personales:

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS: La categoría de interesados y cuyos datos serán tratados por la entidad ENCARGADA DEL TRATAMIENTO son los siguientes:

- **Personas usuarias de la escuela infantil y sus familias:** Para la ejecución y desarrollo el contrato objeto de este pliego serán objeto de tratamiento los siguientes tipos de datos que el Ayuntamiento de Garinoain pone a disposición de la entidad adjudicataria:
 - Datos identificativos
 - Datos de características personales
 - Datos académicos y profesionales
 - Datos económicos, financieros y de seguros
 - Datos de transacciones de bienes y servicios
 - Datos de salud o minusvalías.

23. SECRETO PROFESIONAL

La persona adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento Garinoain y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo la persona adjudicataria 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.

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 Garinoain.

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 Garinoain o a terceros.

24. ADVERTENCIAS DE CARÁCTER SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Los incumplimientos o retrasos reiterados en el pago del salario o la aplicación de condiciones salariales inferiores a las derivadas de los convenios colectivos que sea grave y dolosa darán lugar a las penalidades establecidas en el artículo 146 de la Ley Foral de Contratos.

25. RELACIONES CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerada usuaria y que haya sido seleccionada por el ayuntamiento según el baremo establecido. La adjudicataria y el personal que realiza la prestación deberán comunicar todo conflicto personal con las personas usuarias al ayuntamiento, informando expresamente a través de los canales de coordinación establecidos. La adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de una relación de respeto con las personas usuarias, basándose en las reglas de buena fe y diligencia.

26. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

Faltas leves:

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

Para ello y, con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico, que atenderá a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad. Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

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:

- El trato vejatorio a las niñas y los niños, salvo que reuniese características tales que hiciese



clasificarlo como de muy grave.

- 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.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.
- La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.

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:

- El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- 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.
- 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.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave a los niños y las niñas. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- 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.
- 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.
- Exigir a las familias los pagos no contemplados en este pliego.
- Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- 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.



27. 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.

Las modificaciones del contrato vendrán determinadas por la normativa específica que el Gobierno de Navarra pueda aprobar anualmente al respecto del servicio de escuelas infantiles.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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:

1. 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.
2. Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
3. 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

Así mismo, las empresas licitadoras podrán interponer Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos, por cualquiera de los supuestos previsto en el artículo 122 de la ley Foral de Contratos Públicos.

La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición simultánea de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basdos en otros motivos se interpongan ante otro órganos.

Es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.



II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

A. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la Dirección y Gestión del servicio de escuela infantil de 1-3 años que ofrece en Ayuntamiento de Garinoain, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es: -80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar

La contratación se plantea para el curso 2026-2027, con la posibilidad de prórroga hasta un máximo de 5 años siendo el último curso prorrogable el 2030-2031.

B. Marco normativo

Este contrato viene determinado por la normativa de aplicación a este ámbito de la educación como son:

NORMATIVA BÁSICA

- Decreto Foral 28/2007 de 26 de marzo por el que se regula el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo.
- Orden Foral 79/2012 de 27 de agosto del Consejero de Educación, por la que se establecen las bases para la suscripción de convenios de colaboración entre el Departamento de Educación y las entidades locales para la financiación de la gestión de los centros de primer ciclo de Educación Infantil de titularidad municipal.
- Resolución 686/2025 de 8 de octubre del Directo General de Educación y Formación Profesional, por la que se actualizan para el curso 2025-2026 las cuantías económicas de los módulos de financiación que figuran en la Orden Foral 79/2012 de 27 de agosto del Consejero de educación.
- Ley Foral 16/2014 de 1 de julio por la que se regula la financiación de los centros de educación infantil de 0-3 años de titularidad municipal.
- Real Decreto 1110/2015 de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delinquentes Sexuales.
- Ley Foral 5/2019 de 7 de febrero para la acreditación de las familias monoparentales en la Comunidad Foral de Navarra.
- Ley Foral 14/2015 de 10 de abril para actuar contra la violencia hacia las mujeres.

NORMATIVA ESPECÍFICA PARA EL CURSO 2026-2027

- Resolución 6/2026, del 22 de enero, del Director General de Educación y Formación Profesional por la que se aprueba el procedimiento de admisión de niños y niñas para el curso 2026-2027 en centros de primer ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Foral de Navarra sostenidos con Fondos públicos.

C. Consideraciones técnicas y requerimientos

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto del contrato de servicios la gestión del centro educativo de primer ciclo de Educación Infantil.

Consiste en la atención educativa de niños y niñas de edades comprendidas entre 1 año y 3 años durante el horario que se establezca según la normativa establecida.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece el carácter educativo del



primer ciclo de la Educación Infantil, el cual debe ofrecer un conjunto de experiencias educativas que promuevan el desarrollo armónico de los menores de 0 a 3 años en todas sus capacidades.

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

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

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

Servicio de comedor. Este servicio tiene como objetivo básico la alimentación del niño y de la niña. Pero, al margen de esta necesidad biológica, en este espacio destinado a la comida intervienen otros factores de socialización, adquisición de hábitos de higiene, de descanso, etc., que habrá que tener en cuenta.

PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN EL SERVICIO

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 niños y niñas.
- b. La equidad, entendida como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, y como elemento que garantice la adaptación de la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- c. La formación integral y personalizada, capaz de proporcionar a los niños y niñas, 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 y la niña 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 e hijas, 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 DEL SERVICIO

Respecto a los niños y las niñas

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

- a. Descubrir y conocer progresivamente su propio cuerpo y el de los otros, valorando sus posibilidades y limitaciones.
- b. Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.



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

Respecto a las familias

Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños y de las niñas creando espacios de colaboración familia – Escuela Infantil.

Respecto a la localidad

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

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

OFERTA DE PLAZAS, JORNADA Y CALENDARIO

Unidades

La Escuela Infantil está creada para tener hasta un máximo de 2 unidades, para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre el año y los 3 años.

Tanto las agrupaciones que se puedan hacer como el número de unidades podrán variar cada curso en función de la demanda existente y de la planificación de la oferta educativa que para el ciclo se determine.

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

Horario

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

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Se ofrecen las siguientes modalidades horarias y de servicios:

- El horario de entrada del centro será de 8.00 a 9.00 horas.



- El horario de salida sin comedor a las 12.00 horas.
- El horario de salida con comedor pero sin siesta a las 13.30 horas
- El horario de salida con comedor y siesta entre las 15.00 y las 16.00 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.

Calendario del curso

El curso se iniciará el día 1 de septiembre de 2026 y finalizará el 31 de agosto de 2027. En el caso de las futuras prórrogas el curso comenzará a 1 de septiembre del año correspondiente y finalizar el 31 de agosto del siguiente año.

Teniendo en cuenta la normativa vigente el calendario deberá contener 204 días de atención a los niños y niñas y 4 días para organización del centro.

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

Una vez aprobado el calendario y el horario será de obligado cumplimiento, de su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN LA CONTRATACIÓN

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.

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

El adjudicatario será responsable de mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para su uso.

Notificará al ayuntamiento acerca de las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como, de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general.

La empresa 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 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 en el comedor, procediendo al lavado y posterior recogida de los mismos.

Matriculación

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



PERSONAL DEL CENTRO

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

Equipo Educativo

El equipo educativo del centro de primer ciclo de Educación Infantil de Garinoain, estará formado por el número de educadores y educadoras y persona de dirección que establezca Gobierno de Navarra en el convenio para el correspondiente curso.

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

La persona que vaya a realizar las labores de dirección deberá poseer el título de maestro o maestra de Educación Infantil o de Grado equivalente. La empresa debe proponer al Ayuntamiento la persona que ejercerá el cargo de director o directora de la Escuela Infantil, para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

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 son estrictamente necesarios.

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

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 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.
- 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.
- Supervisará la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor si lo hay.
- 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 de 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 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 debe tener un mínimo de 2 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años de edad.

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

Personal de limpieza

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

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

ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

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

-Proyecto Educativo de Centro (PEC) con Propuesta Pedagógica, Proyecto de Gestión y Normas de organización y funcionamiento.

Para su elaboración dispondrá de un curso escolar.

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

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

La propuesta pedagógica se concretará y desarrollará en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

La colaboración con las familias será un eje fundamental de la propuesta pedagógica, que no se limitará a las reuniones informativas, sino que estará dirigida a favorecer la colaboración mutua. Se deberán concretar los cauces de comunicación y colaboración que incluirán intercambio de información diaria, organización del período de adaptación o periodo de acogida, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Tanto a principio como a final de curso se organizará una reunión del personal educador con los



padres y madres de cada nivel, para hablar del funcionamiento de la Escuela Infantil y las particularidades de cada grupo. También se deben prever las entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia.

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

Modalidad lingüística.

El centro utilizará como lengua vehicular el castellano.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

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

Coordinación de gestión del servicio.

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

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

La empresa adjudicataria organizará, junto al Ayuntamiento de Garinoain, una jornada de puertas abiertas previa al periodo de preinscripción.

Coordinación técnica del servicio.

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

El director o la directora del centro, o persona que ella misma designe, deberá al menos mensualmente, trasladar la documentación relativa a los gastos, tanto de personal como de funcionamiento, para control de la misma por el Ayuntamiento y elaboración de la documentación necesaria para la justificación de la financiación de la escuela con el Gobierno de Navarra.

Con la finalización de cada curso la concesionaria entregará a la entidad titular una memoria del curso.

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

OTROS

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

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





ANEXO I - MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN "AMATXI" CURSO 2026-2027.

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

EXPONE:

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

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

- SOBRE A: "Documentación administrativa".
- SOBRE B: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- SOBRE C: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Garinoain es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n y datos de contacto 948752076 garinoain@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD www.aepd.es si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente



ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN "AMATXI" CURSO 2026-2027.

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

Declara bajo su responsabilidad:

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

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Garinoain es responsable del tratamiento de los datos los datos personales facilitados, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n y datos de contacto 948752076 garinoain@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD www.aepd.es si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente



ANEXO III - MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS. OFERTA ECONÓMICA. (obligatoria)

CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN "AMATXI" CURSO 2026-2027.

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

Y enterado del contenido del pliego regulador de la contratación del servicio señalado en el encabezamiento, se comprometo a ejecutar el servicio con estricta sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego regulador de la contratación, las cuales acepto íntegramente y de acuerdo con la OFERTA ECONÓMICA que se hace a continuación:

	Precio ofertado
Letras	
Números	

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Garinoain es responsable del tratamiento de los datos los datos personales facilitados, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n y datos de contacto 948752076 garinoain@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD www.aepd.es si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente



ANEXO IV - MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS. CRITERIOS SOCIALES (opcional)

CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARINOAIN "AMATXI" CURSO 2026-2027.

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

Y enterado/a del contenido del pliego regulador de la contratación del servicio señalado en el encabezamiento:

(Marcar con una X el compromiso que se vaya a adquirir)

☐ Me comprometo a que toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la entidad adjudicataria 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, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

☐ Me comprometo utilizar en alguna medida, en la medida que sea posible, productos/materiales procedentes de circuitos de proximidad o establecimientos próximos al entorno rural, ya sea en el caso de alimentos o material que pueda ser utilizado en la escuela infantil.

☐ Me comprometo a la contratación de personas con especiales dificultades de acceso al empleo para la plantilla que ejecute el contrato (mayores de 45 años) o para la gestión de las bajas y sustituciones que se vayan produciendo, siempre teniendo en cuenta que para algunos de los puestos de trabajo integrantes del contrato es necesaria una formación obligatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Garinoain es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n y datos de contacto 948752076 garinoain@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD www.aepd.es si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.



ANEXO V.- DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL DE 1 A 3 AÑOS DE GARÍNOAIN “AMATXI” CURSO 2026-2027.

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

DECLARO, que me hallo al corriente/que dicha entidad se halla al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

PROTECCIÓN DE DATOS - En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), se le informa que el Ayuntamiento de Garinoain es responsable del tratamiento de los datos personales facilitados, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n y datos de contacto 948752076 garinoain@agrupacionvaldorba.es. Que tendrán como finalidad la tramitación de procedimientos relativos al ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, atención, gestión, control y resolución de las consultas y solicitudes de trámite o servicio prestado por el Ayuntamiento. Que se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que establezca la Ley. Que su legitimación viene determinada por el ejercicio del poder público municipal en materia de actividades. Que sus datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Que tiene derecho a solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, a limitar su tratamiento, a oponerse al tratamiento, y a la portabilidad de los datos. Como información adicional puede consultar el Portal del Ayuntamiento, y el Portal de AEPD www.aepd.es si desea presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

