

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	
OBJETO	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL BILINDANGA DE MARCILLA CONTRATO DE SERVICIO
VALOR ESTIMADO	El valor estimado del contrato asciende a la cantidad 1.575.955,4 de euros .
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO CURSO 2026-2027: 315.191,08 euros.
PLAZO EJECUCIÓN	UN AÑO A CONTAR DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO, PRORROGABLE POR OTROS CUATRO AÑOS MÁS (CINCO EN TOTAL).
CPV	CPV 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.
TRAMITACIÓN	
SOLVENCIA ECONÓMICA EXIGIDA	Cláusulas 2.2 y 7 del Pliego
SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDA	Cláusulas 2.2 y 7 del Pliego
PROCEDIMIENTO	ABIERTO
TRAMITACIÓN	ORDINARIA
VARIANTES	No se admiten.
DISEÑO DE LOTES	NO
FIANZA	NO se exige fianza provisional SE EXIGE FIANZA DEFINITIVA AL ADJUDICATARIO (4% DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN)
PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra PLENA. (PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA)
PLAZO	El plazo para la presentación de las ofertas será de TREINTA (30) días naturales contados a partir de la fecha de publicación en el Portal de Contratación.

CONDICIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL BILINDANGA DE MARCILLA

1 OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las estipulaciones económico-administrativas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio de gestión de la Escuela Infantil Bilindanga, situada en la Calle El Cid, nº 2, de Marcilla en las condiciones determinados en el presente Pliego, conforme al alcance y requisitos detallados en las Prescripciones Técnicas.

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes condiciones particulares la prestación del servicio de Educación Infantil en la Escuela de titularidad municipal de 0 a 3 años sita en el colegio público de Marcilla.

Se trata de un contrato de servicios, no mixto, en el que no procede la división ni la licitación por lotes tal como se justifica en el propio expediente, artículo 41 Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

El Código CPV del contrato es 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar.

2 PARTES DEL CONTRATO

2.1.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: la Alcaldía del Ayuntamiento de Marcilla.

2.2.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES:

Aptitud y capacidad.

Podrán celebrar contratos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Si se trata de personas jurídicas sólo 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.

La personalidad jurídica y la capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

De los empresarios individuales, mediante copia auténtica del DNI.

De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de

constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado

donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Licitación en participación conjunta.

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.

La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, deberá acreditarse mediante declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, es su caso, deje constancia del cumplimiento de tal requisito.

Solvencia económica, financiera, técnica y profesional

Para la ejecución del contrato, deberá disponerse de solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Para la ejecución del contrato deberá disponerse, asimismo, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo.

Acreditación de la solvencia económica-financiera. Deberá disponerse de condiciones de solvencia económica y financiera suficiente, acreditada de la siguiente forma:

a) Declaración formalizada por una entidad financiera conforme a lo previsto en el artículo 16.2.a de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos en la que se haga constar que el licitador dispone de la capacidad económica o financiera necesaria para hacer frente al presente contrato, circunstancia que se indicará de forma expresa en la declaración y en el caso de profesionales autónomos, se exigirá un justificante de la existencia de un seguro de

indemnización por riesgos profesionales.

b) Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato y referida como máximo a los últimos dos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades, debiendo ser el volumen de negocios de cada año igual o superior a 30.000,00 euros.

Acreditación de la solvencia técnica-profesional. Deberá disponerse de condiciones de solvencia técnica y profesional suficientes, acreditada por la presentación de la documentación conjunta de los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Aportación de los datos personales, las titulaciones académicas y actuaciones profesionales de quienes han de dedicarse directamente a la ejecución del contrato e integran los equipos de trabajo exigibles conforme al RD132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

Para la participación en la presente licitación será necesario aportar la declaración responsable de que se cumple con los criterios de solvencia económico-financiera y técnica-profesional exigidos en la forma prevista en la cláusula séptima (Sobre A, Anexo I).

Únicamente se exigirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación la presentación de los documentos acreditativos de los niveles de solvencia. En caso de no acreditarlos quedará excluido.

Valoración de la solvencia económica y técnica por referencia a otras empresas: para acreditar su solvencia, quien licite podrá basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

3 VALOR ESTIMADO - IMPORTE DEL CONTRATO

Presupuesto base anual: 315.191,08 euros, que se desglosan de la siguiente manera:

- Dirección, una persona a jornada completa: 44.545,03 euros
- Tres educadores a jornada completa: 195.455,39 euros
- Limpieza a jornada completa: 47.088,51 euros
- Gastos de funcionamiento: 28.102,15 euros.

Valor estimado del contrato: 315.191,08 **euros**, IVA excluido, correspondiente al importe de una anualidad a la que se suman todas las posibles prórrogas, conforme dispone el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018. El resto dependerá de las unidades.

Existencia de crédito: En el presupuesto vigente existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo de este contrato en la aplicación presupuestaria: 1-323102279900 "Gestión Centro Educación Infantil 0-3 años.

La autorización y el compromiso del gasto se subordinan a la existencia de crédito.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen las empresas licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

Baja: Los licitadores incluirán en sus ofertas mejoras a la baja sobre el presupuesto indicado, teniendo en cuenta que en dichas bajas estarán incluidos la totalidad de los elementos de la cláusula anterior. Por lo tanto, cualquier proposición que se presente superando el presupuesto base (valor máximo), será automáticamente desechada.

Precio del contrato: Será aquél al que asciende la adjudicación.

Justificación: La determinación del presupuesto base de licitación se ha fijado con base a los precios de mercado.

Los precios de la anualidad 2026/2027 y el de sus prórrogas podrán ser objeto de revisión tomando como referencia el módulo establecido por el Departamento de Educación para cada curso escolar. El Ayuntamiento de Marcilla por Resolución de Alcaldía, antes del inicio de cada curso, definirá y/o revisará el precio anual y el número de unidades.

Los costes totales del personal se corresponden con un centro de 5 unidades a jornada completa. Incluyen salario base, gastos de seguridad social y posibles sustituciones y/o indemnizaciones. Podrán reconocerse otros gastos laborales legalmente previstos, así como los reconocidos en el convenio colectivo aplicable, si están debidamente justificados por la adjudicataria.

El número mínimo de profesionales con presencia simultánea deberá ser igual al número de unidades con funcionamiento simultáneo más uno. Uno de los profesionales realizará las funciones de dirección que determine el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

El precio del contrato ha sido determinado, en cuanto a los costes de personal, teniendo en cuenta los módulos de financiación de los centros de primer ciclo de educación infantil,

mediante la Resolución 686/2025, de 8 de octubre, del Director 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.

El número de trabajadores podrá variar en función de las matriculaciones del curso y de la planificación efectuada por el Departamento de Educación. En todo caso el precio a liquidar por el servicio y por los gastos de personal se ajustará al resultado del proceso de admisión y del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Marcilla y el Gobierno de Navarra para regular la financiación del centro.

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

El adjudicatario deberá garantizar la cobertura de las ausencias de su personal educativo de forma inmediata, de modo que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal de la concesión. A tal efecto, y dentro de su propuesta

En caso de matriculaciones de alumnado con necesidades educativas especiales, el apoyo educativo necesario se contratará en las mismas condiciones de adjudicación de este contrato y vendrá financiado, previa evaluación de los técnicos de Educación del Gobierno de Navarra, según la normativa establecida por el mismo, al margen de la contratación general.

Gastos de funcionamiento.

Los gastos de funcionamiento serán por cuenta de la adjudicataria y están incluidos en el presupuesto de licitación del contrato.

Se incluyen en los gastos de funcionamiento a cargo de la adjudicataria todos los relativos a vestuario (batas, ropa deportiva del personal educativo y su limpieza), gastos derivados de la gestión administrativa y económica del centro (bancarios, asesoría, etc.), seguros y gastos tributarios en general (impuestos, tasas, etc.).

En todo caso, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos que se generen en concepto de consumo de agua, electricidad, calefacción, teléfono, material de oficina y didáctico, material de limpieza, aseo y sanitario, así como la conservación, reparación y mantenimiento de los elementos e instalaciones.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base de la licitación, como en las ofertas que se formulen por quienes liciten, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos de cualquier índole que sean de aplicación.

El pago final del ayuntamiento será el importe de todos los gastos de personal y de funcionamiento que queden debidamente justificados. Respecto de aquellos gastos que no se

hayan podido justificar existirá la obligación de su reembolso al ayuntamiento, una vez efectuada la oportuna liquidación.

Existencia de crédito: con cargo a la aplicación presupuestaria número 3231-2279912, denominada "*Servicio atención Escuela Infantil de Marcilla*". La autorización y el compromiso del gasto se subordinan a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Precio del contrato: será el importe al que ascienda la adjudicación en cómputo anual (por curso), que se determinará a tanto alzado.

Actualización: los gastos de personal se ajustarán anualmente en función de la matriculación y del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Marcilla y el Departamento de Educación del Gobierno de Navarra.

Financiación con Fondos externos: mediante Convenio suscrito entre el Departamento de Educación y el Ayuntamiento de Marcilla para la financiación de la gestión del centro de primer ciclo de educación infantil de titularidad municipal.

Forma de pago: Mediante pago único, que se abonará conforme a lo estipulado en el presente pliego.

4 PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de vigencia y ejecución del contrato será de UN AÑO, a contar desde la fecha de formalización del mismo con posibilidad de prórrogas anuales durante cuatro años más, lo que hace un plazo total máximo de vigencia de 5 años.

La fecha prevista de inicio del contrato es el día 1 de agosto de 2026, extendiendo sus efectos para toda la duración del curso escolar 2026-2027.

Las prórrogas anuales serán expresas, debiendo acordarse con una antelación mínima de 2 meses a la fecha de finalización de cada contrato anual.

Llegada la fecha de terminación, siempre que existan circunstancias extraordinarias justificadas y sea necesario para posibilitar la continuación del servicio, la empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas conforme al presente pliego, su oferta y el contrato administrativo, hasta que se produzca la nueva adjudicación.

5 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la forma de adjudicación del presente contrato es el procedimiento abierto sin publicidad comunitaria. El expediente de contratación será de tramitación ordinaria.

6 MESA DE CONTRATACIÓN

Estará formada por los siguientes integrantes:

Presidente: María Esther Villanueva Úcar, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de

Marcilla.

Vocal 1: María Larumbe Caballero, Director del colegio público de Marcilla.

Vocal 2: Mainer Villanueva Villanueva, concejal del Ayuntamiento de Marcilla.

Vocal 3: Josune Murugarren Catalán, Maestra colegio infantil de Marcilla.

Vocal 4: Miriam Mabel Valencia Beolchi, concejal del Ayuntamiento de Marcilla.

Vocal 5: M^º Carmen Goñi Landivar, concejal del Ayuntamiento de Marcilla.

7 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las

propuestas por él suscritas. La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Lugar y plazo de presentación de ofertas

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

El plazo para la presentación de las proposiciones será de TREINTA (30) DÍAS NATURALES contados desde día siguiente al de la publicación de la licitación en el portal de contratación de Navarra.

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. En el caso de que no se cumplan los requisitos antedichos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

*A estos efectos se advierte de 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 en datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

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 del Gobierno de Navarra.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, 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 nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitador adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de la presentación de la oferta existieron problemas de índole técnicos 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.

Forma y contenido de las proposiciones

Las proposiciones deberán presentarse desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación a través del espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

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 para cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta. Deberá presentarse en cualquiera de los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta.

En 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.

Las propuestas que se presenten contendrán **3 sobres** identificados como:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- **Declaración Responsable del licitador**, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, de acuerdo con el modelo contenido en el ANEXO I del presente Pliego.

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

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

La declaración responsable que se aporte deberá incluir la referencia al cumplimiento de los criterios de solvencia económica- financiera y técnica-profesional exigida en el presente pliego.

2.- **Identificación del licitador o licitadores** que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el ANEXO I del presente pliego.

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

En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que se somete a la jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional

extranjero que pudiera corresponderle.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refiere el artículo 55 LFCP 2018, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

SOBRE «B» DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Incluirá toda la documentación necesaria para que se valore la propuesta conforme a los criterios de adjudicación previstos en el presente pliego.

La propuesta técnica debe de incluir el PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA que incluirá los diversos aspectos que se detallan en los criterios de adjudicación (cláusula 8).

SOBRE «C» PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Este sobre contendrá la documentación para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8 del presente Pliego, debiendo incluir la siguiente documentación:

1.- Proposición económica: Se presentará necesariamente redactada conforme al modelo fijado en el ANEXO II al presente pliego. En la oferta que realice el contratista se entenderá excluido el I.V.A, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si el licitador está exento del pago del I.V.A, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán aquellas propuestas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto a las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. La proposición económica deberá ir firmada por el licitador o persona que lo represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste económico derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más mejora precio/hora del convenio, más costes de Seguridad Social.

En ningún caso serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al fijado como base para la licitación.

2.- Documentación con el compromiso de realización del programa de familias y de las entrevistas adicionales de seguimiento, así como la que sirva para acreditar la formación del personal que sea objeto de valoración, conforme al modelo del ANEXO II al presente pliego.

8 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa en relación al precio-calidad del servicio, con un máximo de 100 puntos, se aplicarán los siguientes criterios de adjudicación:

I.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (Hasta 50 puntos).

Propuesta económica. Hasta un máximo de 15 puntos. Se otorgará la puntuación máxima a la oferta económica más ventajosa para el Ayuntamiento (la oferta económica más baja). Al resto de ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional, con

la fórmula de aplicación siguiente:

Oferta más ventajosa/barata x 15

Puntos de oferta = -----

Oferta(y)

Programa familias: hasta un máximo de 15 puntos. Se valorará con 15 puntos el compromiso de realización de un programa de hasta 20 horas (como máximo) de acciones de trabajo con las diferentes familias de la comunidad, en el cual se abordarán principalmente acciones encaminadas a la integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre familias, alumnos y la propia plantilla que ejecute el contrato.

La valoración de la oferta antes citada se realizará de la siguiente forma: el compromiso que oferte el mayor número de horas de duración del programa de acciones de trabajo con familias (con un máximo de 20 horas) tendrá la puntuación de 15 puntos. El resto de compromisos obtendrán la puntuación que les corresponda aplicando la siguiente fórmula:

Número de horas ofertadas x 15

Puntuación del compromiso= -----

Oferta mayor número de horas

Compromiso entrevistas de seguimiento. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el compromiso manifestado por los licitantes de realizar entrevistas presenciales e individuales de seguimiento y coordinación con los padres, madres o tutores legales de una duración mínima de 30 minutos cada una.

Se otorgarán 5 puntos por cada ronda adicional de entrevistas con todas las familias, planificadas en cada curso escolar. Sólo se puntuarán en este apartado las rondas de entrevistas adicionales a la que ya se contempla en el pliego de prescripciones técnicas: "*también se deben prever las entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia*".

Criterios sociales.- Formación del personal. Se otorgarán hasta un máximo de 10 puntos por la formación del personal que vaya a prestar el servicio en cursos o jornadas directamente relacionados con el objeto del contrato en cualquiera de las siguientes materias: igualdad de género, riesgos laborales y cuidados auxiliares de enfermería.

Se deberá detallar el programa del curso, contenido, personal a quien va dirigido, duración en número de horas, fecha de realización y persona o entidad que la impartió. En caso de no detallarse los datos de la formación recibida, no se adjudicará puntuación por este concepto y se podrá requerir a los licitantes que aporten cuantas aclaraciones o documentación justificativa se estime oportuno.

La puntuación se asignará a razón de 0,50 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos. Se computarán las horas de formación sumando la recibida por todos los trabajadores que vayan a prestar el servicio.

II.- CRITERIOS NO VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS (Hasta 50 puntos).

Proyecto referido a la Educación infantil en el centro, sin límite de extensión. El reparto de puntos se efectuará de conformidad con el siguiente desglose de todos los aspectos que deben contemplarse en el proyecto de gestión que se presente:

PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA	50 puntos
1. Proyecto educativo del centro.	7 puntos
1.1 Primer ciclo de Educación Infantil. Normativa aplicable	1 punto
1.2. Análisis del contexto	2 puntos
1.3. Objetivos generales del centro	4 puntos
2. Propuesta pedagógica:	22 puntos
3.1. Introducción. Objetivos.	2 puntos
3.2. Principios pedagógicos y metodológicos.	5 puntos
3.3. La Evaluación.	5 puntos
3.4. Organización de la jornada diaria.	5 puntos
3.5. Colaboración con las familias y la comunidad.	5 puntos
3. Propuesta de organización y funcionamiento del centro:	11 puntos
3.1. Participación y gobierno del centro: composición y funciones	2 puntos
3.2 Organización del personal del centro y de otro personal profesional: funciones, protocolos de mantenimiento y limpieza.	4 puntos
3.3. Organización de espacios y materiales	5 puntos
PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICO – ADMINISTRATIVA	10 puntos
1. Planificación de los recursos económicos	2 puntos
2. Planificación de la provisión del personal, gestión de materiales, servicios y suministros	4 puntos
3. Proceso de admisión y matriculación de alumnos	3 puntos
4. Mecanismos de relación con el Ayuntamiento de Marcilla	1 punto

Se exigirá un umbral mínimo de puntuación en este apartado para poder continuar el proceso selectivo de 32 puntos sobre 50.

Criterios de desempate. En caso de empate en la puntuación otorgada a varios licitantes en aplicación de los criterios fijados, se resolverá a favor del licitador que cuente con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que no sea superior al 10%. Si persistiese el empate se resolverá mediante sorteo.

9 APERTURA DE PROPOSICIONES

Apertura del sobre A y admisión de los licitadores.

Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres A calificándolos y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de CINCO (5) días naturales para su posible subsanación por medios telemáticos mediante el módulo de notificaciones de PLENA. Si transcurrido el plazo de subsanación no se hubiere completado la información requerida, se procederá a su exclusión de forma motivada, dejando constancia documental de todo ello.

Apertura y valoración del sobre número B.

La Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de la documentación que contenga las "OFERTAS CUALITATIVAS" de las empresas licitadoras admitidas, con el fin de otorgar los puntos de este tipo de criterios. La apertura se realizará en acto interno.

En su caso, el informe de valoración contendrá las razones que permitan, con su redacción y motivaciones, fundamentar una propuesta de resolución.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, la Mesa, a través de la Plataforma PLENA, requerirá aclaraciones complementarias a quien haya presentado la oferta, en un plazo de cinco días naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la LFCP, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato.

Apertura del sobre número C.

La Mesa de Contratación, en la fecha y hora que se señale mediante anuncio en el Portal de Contratación de Navarra, procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas y el resto de propuestas evaluables mediante fórmulas, dando cuenta en el mismo acto del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores tras la apertura de los sobres primero y segundo.

Requerimiento de documentación.- La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en plazo máximo de 7 días desde que se le notifique tal circunstancia, presente la documentación que se indica. La documentación del apartado b) deberá ser original o copia autenticada notarial o administrativamente. Para el resto de la documentación será suficiente la presentación de fotocopias sin perjuicio de que, en tal caso, la Mesa de Contratación pueda requerir la aportación de documentos originales para verificar su autenticidad.

a) Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1.- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o equivalente de otras comunidades autónomas, copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es>.

2.- Si la empresa no está inscrita en los Registros a los que se refiere el párrafo anterior, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:

Si el licitador fuera una persona natural, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad

o el documento que reglamentariamente le sustituya.

Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar:

-Escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

-Poder a favor de la persona que haya firmado la oferta económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

3.- Si varios licitadores se presentan en participación conjunta, será obligatoria la acreditación respecto a cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.- y 2.- precedentes.

4.- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la contratación pública. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

5.- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su capacidad de obrar y presentar la documentación pertinente conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

b) 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.

c) Obligaciones Tributarias:

1.- Último recibo o justificante del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, acreditación de estar exento de su pago.

2.- En todo caso, certificado del Departamento competente en materia de Hacienda acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda de su domicilio fiscal.

3.- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas.

4.- En el caso de empresas no españolas, certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro respectivo, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda.

d) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.

Certificado de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo (para licitadores domiciliados fuera de Marcilla).

e) Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil a favor del Ayuntamiento de Marcilla en garantía del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por la cuantía mínima de 300.000 euros.

g) Relación de personal asignado para la ejecución del contrato, datos personales, titulaciones académicas y profesionales. Las personas propuestas deberán poseer la titulación académica exigida por la legislación vigente.

h) Certificado del Registro Central de Delincuentes sexuales, que acredite la falta de antecedentes de todos los miembros del equipo (en el caso de incorporación de nuevos miembros deberán aportar igualmente este documento).

i) Documentación acreditativa de los niveles de solvencia previstos en la cláusula segunda.

Una vez presentada la documentación requerida la Mesa de Contratación efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no superior a cinco días. De no resultar correcta, el licitador quedará excluido y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

En la propuesta de adjudicación la Mesa de Contratación señalará el orden de prelación de las propuestas admisibles, con las puntuaciones obtenidas según los criterios de adjudicación. La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

10 OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando su baja supere en cinco unidades porcentuales el precio de licitación (5%).

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 cumplan las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

11 ADJUDICACIÓN

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de UN MES desde el acto de apertura pública de la oferta económica. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, salvo en los casos en los que se haya efectuado con infracción del Ordenamiento Jurídico. En estos casos,

previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública de Navarra, la licitación quedará sin efecto salvo en los casos en la infracción afecte exclusivamente a la persona a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente persona en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

La adjudicación deberá ser motivada y contendrá las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada, señalado el plazo

de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procesan. Deberá comunicarse a todos los interesados en la licitación.

La perfección del contrato tiene lugar con la adjudicación. La eficacia de la adjudicación queda suspendida durante DIEZ (10) DÍAS NATURALES contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido en caso de presentarse alguna reclamación en materia de contratación pública hasta la resolución de la misma.

12 GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario está obligado **a constituir una fianza por una cuantía igual al 4% del importe de adjudicación** (IVA excluido), en cualquiera de las formas legalmente previstas.

Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Así mismo 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 los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

13 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará antes de que transcurran QUINCE DÍAS NATURALES contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. El adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

- a) Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado el Anexo II). Si el adjudicatario fuese persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si el adjudicatario fuera una unión temporal de empresas, deberá presentar la escritura pública de su constitución.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato, así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares y Técnicas aprobado, se unirá como anexo del Contrato firmado por el adjudicatario.

14 RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de este las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado. Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato.

15 OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

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

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

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá la consideración de incumplimiento muy grave a efectos del artículo 146 de la LFCP y no implicará responsabilidad alguna para este Ayuntamiento. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder discrecional 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 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 corresponda al mismo.

El Ayuntamiento de Marcilla en ningún caso se subrogará en las relaciones contractuales existentes entre la empresa contratista y el personal de su servicio. La adjudicataria será la única responsable de todo el personal que contrate para la prestación del servicio adjudicado sin que con respecto al mismo y al pago de sus salarios, seguridad social o cualquier otro concepto contrajera obligación alguna el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria será la encargada de designar el puesto de dirección.

16 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, pudiendo dictar Alcaldía cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado. El incumplimiento de las órdenes que, en su caso, sean dictadas implicará la imposición de las penalidades establecidas en este pliego.

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

interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

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

17 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO.

1.- Prerrogativas y derechos del Ayuntamiento: además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento de Marcilla podrá:

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- b) Imponer al adjudicatario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- c) Intervenir el servicio en los supuestos contemplados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Cualesquiera otros que tenga reconocidos en el ordenamiento jurídico o se encuentren determinados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

- a) Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes a la Escuela Infantil de en las condiciones necesarias para un uso adecuado de las mismas.
- b) Realizar las obras y reformas, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones y bienes aportados para la ejecución del contrato, siempre y cuando el deterioro sea fruto de vicios ocultos o esté motivado por la conclusión en su ciclo normal de uso, previa valoración técnica.
- c) Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- d) Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- e) Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

3.- Obligaciones generales del adjudicatario. Serán obligaciones generales de la empresa adjudicataria, además de las contenidas en otros puntos de este pliego, las siguientes:

- a) 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.
- b) Contar con los medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- c) Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad de la prestación contratada.

Será responsabilidad del adjudicatario la adecuación de la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar.

4.- Obligaciones específicas del adjudicatario. Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Asumir la responsabilidad plena de la Escuela Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- b) Mantener en buen estado y reparar y/o reponer, en su caso, los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia de este contrato, lo entregado, en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.
- c) Responder de todos los daños y perjuicios directos o indirectos ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones que la empresa adjudicataria pueda ejercer contra el causante.
- d) Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo de los centros objeto del contrato.

- e) Hacer constar al Ayuntamiento de Marcilla como titular y promotor de la Escuela Infantil y al Gobierno de Navarra en toda la documentación e información que divulgue.
- f) Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento de Marcilla.
- g) Presentar al Ayuntamiento de Marcilla cuanta documentación le sea requerida referente a los niños, personal del centro, gestión económica y administrativa.
- h) No exhibir, sin autorización municipal previa, propaganda alguna.
- i) Para evitar posibles problemas de seguridad, la entidad adjudicataria se compromete a aceptar las

órdenes que dicte el Ayuntamiento de Marcilla, para identificación y control del personal designado por la Entidad adjudicataria para la prestación del servicio al usuario.

- j)* Remitir al Ayuntamiento de Marcilla una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico del curso, con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. A criterio del Ayuntamiento, este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- k)* Asistir a las reuniones establecidas y remitir al Ayuntamiento cuantos informes y memorias se encomienden. En todo caso, el contratista facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
- l)* La empresa y el personal que presta el servicio deberán informar de toda incidencia personal con los usuarios al Ayuntamiento de Marcilla para que en atención a su gravedad este resuelva.
- m)* Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- n)* Hacer una encuesta anual a los usuarios para la evaluación del servicio.
- o)* Actuar en todo momento de acuerdo con las indicaciones y las observaciones del Ayuntamiento y el Gobierno de Navarra sobre el funcionamiento del servicio.
- p)* Responsabilizarse del trato correcto a los usuarios por parte de su personal.
- q)* Asistencia a las revisiones periódicas y los trabajos de mantenimiento.
- r)* Notificar al Ayuntamiento la relación de desperfectos y actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada y cualquier urgencia en el momento que se necesite.
- s)* Sufragar los gastos de funcionamiento y personal. El Ayuntamiento deberá concretar los gastos que deberá sufragar la empresa adjudicataria.

18 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 54, la empresa adjudicataria tiene la obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

19 SECRETO PROFESIONAL.

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

describen en el pliego de Prescripciones Técnicas. Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

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

20 RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS.

La adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos para poder ser considerado usuario y que haya sido seleccionado por el Ayuntamiento de Marcilla según el baremo establecido.

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

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

21 PAGO.

El Ayuntamiento de Marcilla abonará mensualmente al adjudicatario el importe contratado, previa justificación de los gastos realizados y presentación de factura detallada por el trabajo realizado, debiendo emitirse ésta de conformidad con las disposiciones vigentes.

A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar la factura en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, 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.

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

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

22 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.

Cuando de tal valoración resulte la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse en un informe jurídico.

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 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 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. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños 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 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 este recoge.

Exigir a los padres 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:

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

La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/ o resolución del contrato.

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

23 GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

Serán gastos por cuenta del contratista los previstos como gastos generales y, entre otros, los siguientes:

Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o de cualquier otra información de Organismos o particulares.

Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como su comprobación.

Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o su ejecución.

24 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo únicamente en los supuestos y conforme a los procedimientos contemplados en la Ley Foral 2/2018.

25 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en 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, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

26 FINALIZACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

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

El plazo de garantía del contrato será de un año desde su finalización. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en las instalaciones se podrá requerir la subsanación de los mismos al adjudicatario.

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

27 RESOLUCIÓN CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este 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 esta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

28 RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego. En lo no previsto en este 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 esta, todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 2/2018.

29 RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

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

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

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

Recurso de reposición ante la Alcaldesa Ayuntamiento de Marcilla, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

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

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la

notificación o publicación del acto que se recurra.

30 PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de Marcilla es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el proceso de contratación y se utilizarán con la finalidad de gestionar el pliego y el expediente de la contratación en caso de ser el adjudicatario.

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

sobre contratación pública.

Pueden cederse a órganos judiciales, Cámara de Comptos, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos en cumplimiento de la legislación vigente. Podrán realizarse también las comunicaciones derivadas de la aplicación de la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación personándose en las oficinas municipales, o través de la sede electrónica [Sede Electrónica de Marcilla](#) (trámites protección de datos) o a través de la dirección del delegado de protección de datos dpd@Marcilla.org

De la misma forma, las personas interesadas 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. También pueden interponer una reclamación previamente ante el delegado de protección de datos en la dirección anteriormente indicada.

Para los supuestos en los que el contratista deba aportar datos personales referentes a sus empleados asume la obligación de informarles de todo cuanto antecede.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, la Secretaria municipal de Marcilla, para hacer constar que los presentes Pliegos han sido aprobados por acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2026

Doy fe y firmo digitalmente al margen.
Cristina Fernández García

ANEXO I: MODELO DE PARTICIPACIÓN CON DECLARACIÓN RESPONSABLE, IDENTIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL – ESCUELA INFANTIL BILINDANGA DE MARCILLA (NAVARRA)

D/DÑA..... con domicilio en....., calle.....,
C.P provisto de D.N.I. nº, Tfnoen plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio / en representación de la empresa, domiciliada en....., calle
C.P..... C.I.Fenterado del procedimiento convocado por la AYUNTAMIENTO DE MARCILLA para la contratación del SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL – ESCUELA 0-3 AÑOS.

A efectos de su participación en la licitación de dicho contrato, ante el Ayuntamiento de Marcilla comparece y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD **DECLARA:**

Primero.- Que reúne las condiciones para contratar y que 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.

Segundo.- 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 (7) días desde la notificación de la adjudicación.

Tercero.- Que se compromete a presentar documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas que rigen la contratación.

Cuarto.- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Quinto.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por la legislación vigente.

Sexto.- Que reúne la solvencia económico-financiera y técnica-profesional exigida en la presente licitación y se compromete a acreditarla de la forma prevista en el Pliego en caso de ser propuesta como adjudicataria.

Séptimo.-Que declara como documentación confidencial la siguiente:
.....

Asimismo, señala que la **dirección de correo electrónico** para notificaciones a través de medios telemáticos, es la siguiente:

Y en virtud de lo expuesto, conociendo los Pliegos que rigen la contratación, solicita ser admitido a esta licitación, se compromete en caso de resultar adjudicatario a su realización con estricta sujeción a los Pliegos y a la oferta presentada y adjunta los siguientes documentos:

- SOBRE A: "Documentación administrativa".
- SOBRE B: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"
- SOBRE C: "Proposición económica y resto de criterios cuantificables mediante fórmulas".

Fecha y firma del licitador

ANEXO II: MODELO DE PROPUESTA EVALUABLE MEDIANTE FÓRMULAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL – ESCUELA INFANTIL BILINDANGA DE MARCILLA (NAVARRA)

D/DÑA..... con domicilio en....., calle,
 C.P provisto de D.N.I. nº, Tfno en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio / en representación de la empresa domiciliada en....., calle
 C.P..... C.I.F..... enterado del procedimiento convocado por la AYUNTAMIENTO DE MARCILLA para la contratación del SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL – ESCUELA INFANTIL BILINDANGA.

Acepta el contenido íntegro del Pliego de cláusulas económico-administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas, sometida expresamente a la Ley 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, y se compromete a realizar el servicio objeto del contrato de acuerdo con los compromisos que seguidamente asume:

1º.- **Oferta económica:** el importe anual por el que se compromete a prestar el servicio de gestión de la Escuela Infantil de Marcilla consignado en cifra y en letra es de:

	En cifra	En letra
Importe anual del servicio sin IVA (indicar si está exento de IVA)€ euros

La oferta representa una baja sobre el precio de licitación del ...%.

2º.- **Programa familias.** Se compromete a la realización efectiva de horas de acciones de trabajo con las familias de la comunidad para abordar acciones para la integración de los alumnos en el centro y el intercambio cultural entre familias y alumnos.

3º.- **Entrevistas de seguimiento.** Se compromete a realizar entrevistas adicionales, presenciales e individuales, de seguimiento y coordinación con los padres, madres o tutores legales con una duración mínima de 30 minutos cada una, durante cada curso escolar.

4º.- **Formación.** Relación de cursos, acciones o jornadas de formación recibidas por los trabajadores que prestarán el servicio, en número total de horas, cuya documentación justificativa se acompaña, según el siguiente detalle:

Materias	Acción Formativa	Horas	Personal que lo recibe	Impartido por
Igualdad de género				
Riesgos laborales				
Cuidados auxiliares enfermería				

Fecha y firma del licitador

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE LA ESCUELA INFANTIL BILINDANGA DE MARCILLA (NAVARRA).

1 OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del Servicio de Educación Infantil Municipal "Escuela Infantil Bilindanga" de Marcilla (Navarra), situada en la Calle El Cid, nº 2, de Marcilla. Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, a los Reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede y a la normativa que sea de aplicación.

2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Es objeto de concesión administrativa la gestión del centro educativo de primer ciclo de Educación Infantil en los términos de este pliego de cláusulas técnicas y consiste en la atención educativa de menores con edades comprendidas entre los 4 meses y los 3 años, durante el horario establecido, de conformidad con la normativa aplicable y con las determinaciones que se especifican en este pliego.

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

La Escuela Infantil no suplanta la función educadora de la familia, sino que colabora con ella para conseguir el bienestar de los menores en los ámbitos afectivos, cognitivos, motrices y relacionales.

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

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

El centro utilizará como lengua de aprendizaje el castellano.

Principios Generales

El adjudicatario, durante la gestión del servicio, velará por el cumplimiento de los objetivos generales siguientes:

- a) La calidad de los entornos educativos, haciendo referencia a todos los elementos que influyen directa e indirectamente en la educación de los menores.
- b) La equidad, entendida como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, y como elemento que garantice la adaptación de la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- c) La formación integral y personalizada, capaz de proporcionar a los niños, en colaboración con las familias, el desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.
- d) La confianza del menor en sus propias capacidades, la iniciativa personal y el esfuerzo.
- e) La colaboración y el esfuerzo compartido con las familias, profesionales, centros,

Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad, para alcanzar una educación de calidad.

- f) La cooperación y colaboración entre las Administraciones Públicas en la planificación e implementación del primer ciclo de Educación Infantil.

- g) La flexibilidad en la organización de los servicios para responder a las necesidades de las familias derivadas, tanto de la educación y crianza de sus hijos, como de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) La participación de la comunidad educativa en el gobierno y funcionamiento de los centros.
- i) El reconocimiento de la importancia de la labor de los profesionales como factor esencial de la calidad de la educación.
- j) La evaluación como elemento clave de la calidad educativa.
- k) El fomento de la investigación y la innovación educativa.

Objetivos

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

Respecto a los niños y niñas. El primer ciclo de Educación Infantil contribuirá a desarrollar sus capacidades innatas.

- a) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c) Desarrollar actitudes de respeto y cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- d) Establecer vínculos afectivos con los demás, expresando y comprendiendo emociones y sentimientos y desarrollando actitudes de interés.
- e) Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social.
- f) Participar activamente en sus propios procesos de aprendizaje, fomentando sus capacidades, creatividad e iniciativa personal.
- g) Adquirir progresivamente el lenguaje verbal como instrumento de representación, comunicación y regulación de la propia conducta y de la de los demás.
- h) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión y representación.
- i) Iniciarse en técnicas de trabajo, en hábitos intelectuales y en conocimientos diversos 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 entre la familia y el centro, ayudando a los padres y madres en la adquisición de habilidades y recursos para afrontar diferentes situaciones que surgen en la relación diaria con sus hijos.

Respecto a la localidad. Favorecer la máxima integración posible de todos los servicios de la población que intervienen en la primera infancia y sus familias para promover la colaboración interprofesional y en red en las intervenciones en esta etapa.

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

3 OFERTA DE PLAZAS Y JORNADA

La Escuela Infantil tiene una capacidad máxima de 30 plazas, de las cuales está prevista la ocupación inicial de 30 para niños y niñas cuyas edades estén comprendidas entre 4 meses y 3 años, repartidas en un total de **5 unidades a jornada completa (al menos durante el primer año)**.

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

Educación.

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.

Tipo de jornada y horario

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

- La entidad titular deberá ofrecer a las familias la modalidad o modalidades de jornada en función del análisis de demanda efectuado.
- El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso. Cualquier modificación de ésta deberá estar prevista y comunicada a las familias en el momento de la formalización de las matrículas.
- La entidad titular establecerá el horario diario de apertura y cierre del centro teniendo en cuenta las necesidades de las familias, las posibilidades de organización y flexibilización de los horarios del personal educativo y el cumplimiento de la ratio establecida en la normativa vigente.

La organización de la jornada diaria tendrá como eje el ritmo de alimentación, higiene y sueño de los menores.

La Escuela Infantil ofrecerá sus servicios de **lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas**, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de optar entre tres modalidades de jornada:

Jornada completa: con una permanencia máxima de 7 horas, de lunes a viernes, con entrada entre las 07:30 y las 09:30 horas y salida entre las 13:00 y las 15:30 horas.

Jornada reducida: con una permanencia máxima de 6 horas, de lunes a viernes, con entrada entre las 08:00 y las 09:30 horas y salida entre las 13:00 y las 14:30 horas.

Media jornada: con una permanencia máxima de 4 horas, de lunes a viernes, con entrada entre las 09:00 y las 09:30 horas y salida a las 13:00 horas.

El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los menores durante todo el curso. El horario del centro garantizará tanto la función educativa del centro como las necesidades de los niños y niñas y sus familias, y deberá cumplir con la normativa vigente.

Matriculación.- La entidad titular junto a la adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Los niños y niñas con necesidades educativas especiales tendrán acceso directo por encima de la ratio.

El horario diario del centro respetará la modalidad de jornada en la que se encuentren matriculados los niños y niñas durante todo el curso.

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

La permanencia máxima de los menores será de 7 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

En cuanto al comedor, estos espacios municipales podrán ser utilizados por los alumnos del colegio San Bartolomé de Marcilla en caso de que fuera necesario.

4 CALENDARIO

El curso se iniciará el día 1 de septiembre de 2026 y cumplirá el calendario aprobado cada año en función de lo dispuesto en la Resolución del Director General de Educación por la que se aprueban las instrucciones para la elaboración del calendario y el horario correspondientes a los centros de primer ciclo de educación infantil de la Comunidad Foral de Navarra.

El Ayuntamiento fijará el calendario detallado y los días de apertura del centro para niños y niñas; dicho calendario deberá cumplir con la normativa vigente.

La entidad titular deberá remitir el calendario y horario al Servicio de Inspección Educativa; una vez aprobado será de obligado cumplimiento, y de su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación.

El calendario y el horario general se expondrá en el tablón de anuncios del centro y en ningún caso podrá ser modificado sin el permiso del Servicio de Inspección Educativa, a petición del ayuntamiento.

El calendario será aprobado por el Servicio de Inspección Educativa, a propuesta del ayuntamiento, de conformidad con las instrucciones dictadas en la resolución del director general de educación, por la que se aprueben las instrucciones para la elaboración del calendario y horario correspondiente a los centros de primer ciclo de educación infantil de la Comunidad Foral de Navarra para el curso 2026-2027 que se notificará a este ayuntamiento.

5 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

La adjudicataria del servicio 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.

Asistirá a las revisiones periódicas y a los trabajos de mantenimiento, incluyendo la atención y acompañamiento en el centro a las personas que realizan estas labores.

La empresa deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios para el servicio de limpieza que deberán ser apropiados para el uso de una instalación donde los usuarios son niños de corta edad, teniendo especial cuidado en no utilizar materiales tóxicos.

La empresa adjudicataria será responsable de mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para su uso.

Velará por las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general.

Coordinará con la dirección del centro las revisiones periódicas y los trabajos de mantenimiento, incluyendo la atención y acompañamiento en el centro a las personas que realizan estas labores.

En estas labores se incluye la recogida de todos los elementos usados por los niños y las niñas en el comedor, procediendo al lavado y posterior recogida de los mismos.

Los trabajos mínimos de limpieza a realizar son los siguientes:

a) Trabajos diarios:

- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio, así como de los cristales y puertas que estén a la altura de los niños/as.

- Barrer o aspirar y quitar el polvo de todo el edificio y dependencias.

- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, material didáctico, etc.
- Aspirar alfombras, moquetas, colchonetas, etc.

- Vaciado de papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos) y limpieza de los mismos.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de las puertas.
- Limpieza de los servicios higiénicos utilizados por el alumnado durante las jornadas, desinfección de los mismos utilizando productos químicos adecuados, reposición de papel higiénico, papel seca-manos y jabón, fuera del horario de estancia de los niños y niñas.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de puertas y ventanas.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y, en especial, del patio de juegos utilizado por los niños/as, haciendo especial referencia a las zonas de cantos rodados que habitualmente son esparcidos por los niños y niñas en su juego diario.
- Limpieza de la cocina, encimeras, fregaderos, etc.
- Limpieza de todos los enseres utilizados en la cocina y en el comedor.
- Lavado de la ropa utilizada por los niños y niñas: baberos, toallas, etc. y posterior recogida de las mismas.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.
- Esterilización de chupetes, biberones, lavado de vasos y materiales varios.
- Limpieza y desinfección de los diversos espacios del centro (aulas, comedor, salas multiusos, aseos...) del mobiliario que se usa diariamente, espejos y cristales.

b) Trabajos a realizar una vez a la semana:

- Recogida, lavado, secado y colocación de sábanas de cunas.
- Fregar mesas y sillas.
- Limpieza en profundidad de espacios del edificio: suelos, techos, paredes, puertas, cristales, zócalos, cortinas, marcos y ventanas.

c) Trabajos a realizar mensualmente:

- Recogida, lavado, secado y colocación de mantas y edredones.
- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores.

d) Trabajos a realizar una vez al año:

- Limpieza de lámparas y ventanas que están a gran altura, si fuera necesario, a través de una empresa externa.

6 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.

Todo el personal del centro deberá presentar un certificación negativo del registro central de delincuentes sexuales a fin de acreditar el cumplimiento del requisito establecido en la Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en su artículo 57 apartado1.

La plantilla estimada para las necesidades del curso 2026-2027 es la que se hace constar seguidamente, teniendo en cuenta que la organización de las jornadas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

1	Director/directora a Jornada Completa
3	Educadores/educadoras a Jornada Completa
1	Persona de Limpieza a Jornada Completa

Equipo Educativo

El equipo educativo de la Escuela Infantil estará formado, como mínimo, por el mismo número de educadores y que unidades haya en la Escuela Infantil más uno. De entre todos los educadores uno de ellos realizará las funciones de dirección a jornada completa.

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

La persona que realice 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 a la persona que ejercerá la dirección de la Escuela Infantil, para lo que se valorará la experiencia en Escuelas Infantiles y en gestión de equipos.

El equipo educativo atenderá a los niños y niñas desde que llegan a la escuela hasta que se van de ella, y sus horarios se organizarán en función de los horarios de los menores, garantizando el cumplimiento de las ratios establecidas en la legislación vigente.

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

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

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

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

La Dirección desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

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

- Elaboración de los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, Memoria del curso, Tratamiento de datos en Educa, etc.).
- Dinamizar y coordinar la labor del equipo educativo.
- Programar las tareas generales del centro.
- Adecuación del Plan de Formación y actualización del personal educador.
- Fomentar la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- Supervisar la labor del personal de limpieza, si lo hay.
- Coordinar con otros servicios de atención a la pequeña infancia y familias para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios.

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

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

El 30% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos debe tener un mínimo de 5 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años.

El adjudicatario deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de protección de datos, 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 al concesionario que 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.

El coste ocasionado por el mantenimiento, las reparaciones y las reformas del edificio necesarias para proporcionar correctamente el servicio, serán por cuenta del Ayuntamiento.

Personal auxiliar de comedor

El número de auxiliares de comedor se determinará según los criterios establecidos por el Departamento de Educación en función del número de usuarios del servicio. Este personal deberá poseer el carné de manipulador de alimentos, o aquel que establezca la normativa vigente.

7 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.

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 las previsiones contenidas 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 prestador del servicio debe garantizar un sistema de comunicación diaria con las familias, para informarles de cualquier hecho reseñable o incidencia, así como para recibir comentarios o indicaciones de los padres y madres y/o tutores.

8 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 trimestralmente con la Alcaldía o con el corporativo en quien delegue. Estas reuniones podrán efectuarse en el centro y así facilitar un

mayor conocimiento de las instalaciones, ambiente y clima laboral, etc.

Coordinación técnica del servicio.

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

9 SEGURIDAD EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

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 menores 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 de forma previa a la recogida del menor.

En todo caso se ajustarán las disposiciones de este condicionado a lo establecido en la normativa correspondiente del Gobierno de Navarra, aplicándose ésta última en caso de discordancia.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario municipal de Marcilla, para hacer constar que los presentes Pliegos han sido aprobados por acuerdo del Pleno de fecha 26 de marzo de 2026

Doy fe y firmo digitalmente al margen.
Cristina Fernández García