



PLIEGO REGULADOR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL "ESCUELA INFANTIL GARABATOS" DE CASTEJÓN

Abril 2026

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación para la adjudicación del contrato del servicio de gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón ha sido aprobado por el Pleno municipal mediante acuerdo de fecha 15 DE ABRIL DE 2026

Por lo que firmo el presente documento de forma electrónica en el margen de su primera hoja, para la debida constancia en Castejón, a 16 DE ABRIL DE 2026 de 2026.

El secretario general,

ÍNDICE

Ayuntamiento de Castejón - Plaza Fueros, 4 - 31590. Castejón (Navarra) - Tfno. 948 84 40 02

1. RÉGIMEN JURÍDICO	4
2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	4
3. OBJETO DEL CONTRATO	4
3.1. Objeto	4
3.2. Lotes	5
4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO	5
5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO	5
6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO, PRÓRROGA Y REVISIÓN DE PRECIOS....	7
7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	8
8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA	9
8.1 Solvencia económica y financiera	9
8.2 Solvencia técnica profesional	9
9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	10
9.1. Lugar y plazo	10
9.2 Forma y contenido de las proposiciones	12
10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	16
10.1 Criterios cualitativos (Sobre 2). <i>Hasta 40 puntos</i>	16
10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3). <i>Hasta 60 puntos</i>	18
11. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS	19
12. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	20
13. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	20
14. MESA DE CONTRATACIÓN	21
15. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN	22
16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	27
17. ADJUDICACIÓN.....	27
17.1 Adjudicación	27
17.2 Perfección del contrato.....	28
17.3 Declaración de desierto	28
17.4 Notificación y publicidad de la adjudicación.....	28

18. GARANTÍA DEFINITIVA	28
19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	29
20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	31
21. RIESGO Y VENTURA	31
22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.....	31
23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	32
23.1 Obligaciones del adjudicatario.....	32
23.2 Derechos del adjudicatario	37
23.3 Obligaciones del Ayuntamiento	38
23.4 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista	39
23.5 Subrogación	41
23.6 Posteriores adjudicaciones.....	41
24. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL	42
24.1 Igualdad entre mujeres y hombres.....	42
24.2 Discapacidad	43
24.3 Residuos	43
25. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.....	43
26. ABONO DE LOS TRABAJOS	43
27. REVISIÓN DE PRECIOS.....	44
28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	45
29. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	45
30. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO.....	45
31. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	46
32. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA	47
33. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS.....	47
33.1 Aplicación de penalidades.....	47
33.2 Faltas penalizables	48
33.3 Cuantía de las penalidades	50
33.4 Penalidades que implican la resolución del contrato	51
34. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.....	51
35. PROTECCIÓN DE DATOS	52
36. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD	55
37. RECURSOS Y JURISDICCIÓN	56

II PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO	57
2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	57
2.1. Objetivos del servicio	58
2.2 Oferta de plazas y jornada	59
2.3 Tipo de jornada y horario.....	60
2.4 Calendario	60
2.5 Otros servicios incluidos en la contratación.....	61
3. PERSONAL DEL CENTRO	62
3.1. Equipo educativo	62
3.2 Personal de limpieza.....	66
3.3 Personal auxiliar de comedor.....	68
4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO	68
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	69
5.1 Coordinación de gestión del servicio	69
5.2 Coordinación técnica del servicio.....	70
6. OTROS	70

ANEXOS

ANEXO I. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS	71
ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE CASTEJON	73
ANEXO III. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA	75
ANEXO IV. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTUALMENTE EL CONTRATO DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL "ESCUELA INFANTIL GARABATOS" DE CASTEJON	77
ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE	78
ANEXO VI. INVENTARIO.....	80

I. CONDICIONES PARTICULARES

1. RÉGIMEN JURÍDICO

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

La presente contratación tiene carácter administrativo, y se regirá en lo no previsto especialmente en este pliego de condiciones, por lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP).

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, superior al umbral comunitario, rigiéndose, asimismo, por las reglas aplicables a la tramitación ordinaria.

El Órgano de Contratación del presente contrato de servicios es el Pleno del Ayuntamiento de Castejón.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. Objeto

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del **SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL "ESCUELA INFANTIL GARABATOS" DE**

CASTEJÓN, cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II B de la Ley Foral 2/2018 y el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es:

- 80110000-8 Servicios de enseñanza preescolar

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

En todo caso, a la promulgación de la Legislación Foral que regule los Centros de Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra, las cláusulas del presente pliego que sean afectadas por esta normativa deberán ser revisadas.

3.2. Lotes

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación del presente contrato es el Pleno del Ayuntamiento de Castejón.

La unidad gestora del contrato es el Área de Intervención y Tesorería en conjunción con Secretaría Municipal.

5. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación es de **332.148,58 euros** (IVA no incluido). El valor estimado del presente contrato asciende a **1.328.594,32 euros** (IVA

no incluido). En este cálculo se han incluido una anualidad y tres prórrogas, es decir, cuatro anualidades que son objeto del contrato:

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

El convenio regulador que rige la contratación del personal es el Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra.

Las proposiciones que presenten las personas o empresas que liciten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2026, quedando la cantidad a imputar al/los ejercicios/s futuro/s, para el caso de que se produzca la prórroga en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

En las ofertas que formulen los licitadores o 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.

El precio del contrato ha sido determinado teniendo en cuenta los siguientes costes en los que está excluido el IVA:

GASTOS DE ESCOLARIDAD 315.191,08 €

Comprenderán la dirección del centro, el personal educativo (con salario, seguridad social y sustituciones) limpieza del centro y los gastos de funcionamiento, y se desglosan de la siguiente forma:

A.- PERSONAL287.088,94 €

- DIRECTOR/A44.545,03 €
- EDUCADOR/A 195.455,40 €
- GASTOS DE LIMPIEZA DEL CENTRO..... 47.088,51 €

B.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 28.102,14 €

El número de trabajadores y trabajadoras será el indicado en el Pliego de Condiciones de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio, que podrá variar en función de las matriculaciones del curso y de la planificación efectuada por el Departamento de Educación.

SERVICIO DE COMEDOR 16.957,50 €

- Auxiliar de comedor 4.639,54 €
- Catering (estimado) 12.317,96 €

Será facturado aparte y en función del número de usuarios y usuarias a las que se preste el servicio cada curso. El gasto de comedor incluirá menú o catering y auxiliar de comedor. El precio de dicho servicio será el coste efectivo del mismo, admitiendo, como coste máximo por persona usuaria, el producto del número de meses de servicio por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

En el caso de la matriculación de niños o niñas con necesidades educativas especiales, el necesario apoyo educativo se contratará en las mismas condiciones de adjudicación de este contrato

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

El plazo de vigencia inicial del contrato será de UN AÑO PRORROGABLE A UN MÁXIMO DE CUATRO AÑOS a partir de la fecha de firma del contrato.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes, declarado expresamente, la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un año más y salvo que medie denuncia por escrito del

mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, la persona adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Castejón, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores o licitadoras que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.

La administración podrá contratar con licitadores o licitadoras que participen conjuntamente. En este caso, los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la

existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

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

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

8.1 Solvencia económica y financiera

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, los licitadores y licitadoras acreditarán su solvencia económica al menos por alguno de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la capacidad económica del licitador o licitadora.
- La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato/candidata o licitador/licitadora esté establecido.
- Una declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito similar al mismo objeto del presente contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. El volumen de negocios mínimo anual exigido será de 400.000 euros.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

8.2 Solvencia técnica profesional

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, la solvencia técnica profesional exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- 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. A este respecto, las personas propuestas deberán poseer la titulación académica exigibles conforme al Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, por el que se regula el Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Foral de Navarra y se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que lo imparten, así como los contenidos educativos del mismo, y modificaciones posteriores.
- c) Declaración sobre los materiales y el equipo técnico del que dispondrá la persona licitadora para la ejecución del contrato.

9. PRESENTACIÓN, FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

9.1. Lugar y plazo

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse 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), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 30 días naturales a contar a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación al DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil en la localidad de Castejón, se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente. La convocatoria del procedimiento de adjudicación se anunciará también en el

Portal de Contratación de Navarra, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores del contrato.

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

** 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 de 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 de Gobierno de Navarra.

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

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

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

9.2 Forma y contenido de las proposiciones

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

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

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

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 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.

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

En 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.

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

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá **3 sobres**, identificados como:

- Sobre 1 - Documentación administrativa.
- Sobre 2 - Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Sobre 3 - Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre 1. "Documentación administrativa"

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

- Declaración responsable conforme al formulario del "Documento Europeo Único de Contratación" (DEUC), establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado electrónicamente por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el **Anexo I** de las presentes Condiciones Particulares.

- Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo que se adjunta al presente pliego (**Anexo II**), indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta deberá incluir una dirección de correo electrónico, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.

- Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y 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 persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El citado documento deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.
- En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación, la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurren a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

La falta de presentación de alguna de estas declaraciones, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión del licitador que no aporte la misma.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1.i) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Sobre 2. "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas"

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor, y que conformen el Proyecto de ejecución del servicio.

Contemplará el proyecto completo de prestación del servicio del centro y, necesariamente y como mínimo, los siguientes apartados:

- Proyecto de gestión económico-administrativa
- Proyecto de gestión educativa

Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato con el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

La presentación de esta proposición no podrá superar las 60 páginas, en letra Times New Roman, tamaño 12, párrafo sencillo y deberá seguir el guion de la estructura de la cláusula 10, debidamente ordenada y numerada. No se leerá ni se tendrá en cuenta el exceso de páginas a partir de la página 60, ni tampoco la documentación que no siga el orden indicado.

En el caso de que se adjunten anexos a la propuesta técnica, el conjunto de dichos anexos no podrá superar las 20 páginas en total. No se leerá ni se tendrá en cuenta el exceso de páginas de los anexos a partir de la página 20.

Sobre 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, conforme al modelo incluido como **Anexo III**.

No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Deberá estar firmada por la empresa licitadora o persona que la represente. Cada entidad licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición económica. A todos los efectos se entenderá que la proposición económica de las empresas licitadoras comprende no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor

Añadido. La proposición deberá recoger la cantidad ofertada por la parte licitadora por el conjunto del servicio. Se desestimarán las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto fijado como base para la licitación en esta contratación y de conformidad con lo dispuesto en la cláusula segunda de este pliego.

Además de la oferta económica se valorarán los criterios sociales previstos en los criterios de adjudicación, por lo que la licitadora deberá presentar toda la documentación que sustente la posible valoración.

NOTA: En cumplimiento del artículo 53 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica se introducirá únicamente en el Sobre 3, que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública. En caso de incumplimiento de esta norma, la empresa licitadora quedará excluida.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación deberán tener al menos dos cifras decimales al objeto de obtener **la mejor oferta apreciada desde la perspectiva mejor calidad-precio.**

10.1 Criterios cualitativos (Sobre 2). Hasta 40 puntos

La proposición técnica, que se titulará **PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**, estará estructurada según los siguientes apartados:

A) Proyecto de gestión económico-administrativa: hasta 10 puntos

- Planificación de los recursos económicos. *Hasta 1 punto.*
- Planificación de la provisión de personal. *Hasta 3 puntos.*
- Gestión de los medios materiales, servicios y suministros. *Hasta 2 puntos.*
- Proceso total de admisión y matriculación. *Hasta 2 puntos.*
- Mecanismos de relación con el Ayuntamiento. *Hasta 2 puntos.*

B) Proyecto de gestión educativa: hasta 30 puntos

B.1) Proyecto Educativo de Centro:

- Análisis de contexto de la Escuela Infantil de Castejón. *Hasta 2 puntos.*
- Objetivos generales del centro. *Hasta 2 puntos.*
- Líneas pedagógicas y metodología para la escuela infantil de Castejón. *Hasta 3 puntos.*

B.2) Propuesta pedagógica:

- Objetivos según la normativa actual. *Hasta 2 puntos.*
- Período de acogida. *Hasta 1 punto.*
- Secuenciación y organización de contenidos. *Hasta 3 puntos.*
- Principios pedagógicos y de evaluación. *Hasta 3 puntos.*
- Organización de la jornada diaria. *Hasta 2 puntos.*
- Colaboración con las familias y la comunidad (recursos que intervienen en la primera infancia). *Hasta 2 puntos.*
- Atención a las diferencias individuales. *Hasta 1 punto.*

B.3) Normas de organización y funcionamiento del centro:

- Participación y gobierno del centro. Composición y funciones. *Hasta 1 punto.*
- Organización del personal del centro. *Hasta 2 puntos.*
- Otro personal profesional: funciones, protocolos de mantenimiento y limpieza. *Hasta 2 puntos.*
- Criterios de organización de grupos. *Hasta 2 puntos.*
- Organización de espacios y materiales. *Hasta 1 punto.*
- Participación de la comunidad educativa en actuaciones dirigidas a la Primera Infancia: planificación de la relación con familias, ayuntamiento, comunidad. *Hasta 1 punto.*

10.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre 3). Hasta 60 puntos

A) Criterios sociales. Formación: Hasta 10 puntos

- Por el compromiso de realizar actividades de formación, información o sensibilización grupales con padres y madres con los objetivos indicados en el pliego de prescripciones técnicas, debiendo ser las actividades ofertadas diferentes entre sí. No se puntuarán las reuniones específicas previstas en el pliego de prescripciones técnicas (mínimo una reunión con padres y madres de cada nivel, a principios y final de curso) Se puntuará 0,5 puntos por cada acción planificada en cada curso escolar, con un *máximo de 1 punto*.

- Por el compromiso de realizar entrevistas presenciales e individuales de seguimiento y coordinación con los padres, madres o tutores legales con una duración mínima de 30 minutos. Solo se puntuarán en este apartado las rondas de reuniones por encima de 1 ya que esta actividad está especificada en las prescripciones técnicas: "*También se deben prever entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia*".

Se puntuará con 2 puntos por cada ronda de entrevistas con todas las familias planificada en cada curso escolar. *Máximo 4 puntos*.

- Por el compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna materia relacionada directamente con la prestación del mismo (pedagogía, seguridad, ...) sin coste para los trabajadores.

Se puntuará 1 punto por cada 5 horas de formación anual hasta un *máximo de 3 puntos*, puntuándose proporcionalmente el nº de horas.

- Por el compromiso de que la plantilla que vayan a prestar el servicio reciban formación en materia de igualdad sin coste para la trabajadora.

Se puntuará 0,5 puntos por cada 5 horas de formación anual hasta un *máximo de 2 puntos*, puntuándose proporcionalmente el nº de horas.

La empresa que presente la oferta de mejor relación calidad-precio, en el momento de ser propuesta como adjudicataria, presentará el plan de formación previsto que deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses a partir de la firma del contrato. Al finalizar cada ejercicio, deberá también presentar documentación acreditativa de cumplimiento de todas las acciones y compromisos planteados en los apartados anteriores.

B) Oferta económica: Hasta un máximo de 50 puntos

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta de menor cuantía, puntuándose el resto de ofertas económicas inversamente proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_{\min}/O_i) \times 50$$

Siendo:

P_i : Puntuación atribuida a la oferta económica del licitante

O_i : Oferta económica del licitante i , a valorar

O_{\min} : Oferta económica de cuantía mínima entre todas las admitidas

En todos los cálculos se utilizarán como máximo dos decimales.

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 en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del Convenio, más los costes de Seguridad Social.

11. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Tendrán esta consideración aquellas ofertas que supongan una baja respecto al importe máximo del contrato superior o igual a 10 puntos porcentuales.

En el caso de que se presenten 3 o más ofertas, también tendrá esta consideración aquella cuyo valor de baja supere en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de los valores de bajas ofertados por todas las empresas licitadores admitidas.

En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja, se abrirá un procedimiento contradictorio (art 98 LFCP) en el que se le exigirá un

análisis y justificación exhaustiva que, en caso de no resultar suficientemente precisa, viable y coherente con la oferta técnica y con la calidad del servicio a desarrollar, conllevará la exclusión de la licitación.

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

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, en el plazo de 5 días.

En el caso de que en la aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

13. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, constituida en acto privado tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, procederá a la apertura del Sobre nº 1, "Documentación General", y calificará previamente la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo de cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado o subsanado la documentación requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre n.º 2, "Documentación relativa a criterios cualitativos", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan en el presente pliego, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos 3 días naturales de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del Sobre nº 3, "Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas".

La Mesa de Contratación, antes de proceder a la apertura de esta parte de la oferta, comunicará a las personas presentes el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos, así como las causas de inadmisión, y la valoración obtenida en el resto de los criterios.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación.

14. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le son propias en el presente procedimiento y estará compuesta por las personas siguientes:

Presidenta: Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castejón o persona en quien delegue.

Suplente: D./Dña.Celia María Rincón Saenz

Vocales Técnicos:

Vocal 1: Trabajadora Social del Servicio Social de Base de Castejón. Doña Susana Gutierrez

Vocal 2: Educadora social del Ayuntamiento de Castejón Silvia Enriquez Modrego

Vocal 3: Interventora del Ayuntamiento de Castejón.

Suplente: D./Dña.

Vocal 4: Secretario: el de la Corporación, o persona en quien delegue.

Suplente: D./Dña.

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

Si considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán modificar la oferta presentada. el plazo de contestación será de cinco días.

15. OBLIGACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN

En el plazo máximo de siete días naturales desde que la Mesa de Contratación comunique al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, este deberá acreditar la posesión y validez de los documentos siguientes:

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

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

1.2. Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

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

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

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

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

1.4. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.

- Cuando la legislación del Estado respectivo, exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

1.5. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

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

2. 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.

() En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho

Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

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

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

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

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

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

6. Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo a la fecha de formalización del contrato. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Castejón, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

8. Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

9. A los efectos previstos en el artículo 8 de la Ley 26/2015, de 28 de enero, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, los licitadores presentarán una declaración responsable de la empresa adjudicataria que acredite que todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tenga como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales (**Anexo V**).

La falta de presentación de esta declaración dará lugar a la inadmisión de licitador que no aporte la misma. El Órgano de Contratación podrá solicitar a la empresa el certificado oficial correspondiente a dicha declaración en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado mediante Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

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

Asimismo, la falta de aportación de dicha documentación en el plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia puede ser motivo de prohibición para

contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 j) de la Ley Foral de Contratos.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

Así mismo, todos los documentos deberán estar firmados electrónicamente por la persona que ostente la representación de la entidad.

16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez comprobada que la documentación recibida es correcta, efectuará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, a favor de quien licita que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación precio-calidad señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos.

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

17. ADJUDICACIÓN

17.1 Adjudicación

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

La adjudicación por parte del Órgano de Contratación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública de Navarra a este respecto, la licitación quedará sin efecto salvo en los casos en que 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.

17.2 Perfección del contrato

La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

17.3 Declaración de desierto

De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Órgano de Contratación podrá, de forma motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

17.4 Notificación y publicidad de la adjudicación

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

18. GARANTÍA DEFINITIVA

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 LFCP 2018, el adjudicatario del contrato deberá llevar a cabo la constitución de garantía definitiva con carácter previo a la formalización del contrato, cuyo importe económico será del 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las

penalizaciones por demora y a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir de cualquiera de las siguientes formas (art. 70.3 LCFP 2018):

- a) En metálico.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

En caso de que la fianza se constituya mediante aval, éste será con responsabilidad solidaria, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Castejón.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantía para el cumplimiento de las obligaciones deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla, debiendo ser estos poderes bastanteados con carácter previo por la secretaría del Ayuntamiento de Castejón.

El aval o cualquiera de las otras formas de garantía será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Castejón resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación y/o devolución.

La garantía será devuelta una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, siempre que hubiera transcurrido el mismo sin objeciones por parte de la Administración.

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

19.2. La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

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

- a) Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía definitiva del 4 % del importe de la licitación (IVA excluido) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- b) Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato, con los importes señalados en la cláusula 15.
- c) En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

19.4. Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

19.5. Al contrato se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego junto con sus correspondientes anexos, que serán firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el Ayuntamiento. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria deberá prestar el servicio con la continuidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

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

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los presentes pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que sirven 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 al Ayuntamiento.

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 el presente pliego.

21. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario según lo dispuesto en el artículo 104 LFCP 2018 y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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 la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, sin perjuicio de lo indicado en el segundo inciso de dicho artículo.

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado.

La adjudicataria responderá además de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan mantener las condiciones normales del contrato (huelga de personal, no sustitución de bajas o vacaciones o cualquier otra que produzca perturbaciones en la adecuada prestación del contrato con repercusiones en el interés público,) el Órgano de Contratación, con independencia de otras medidas previstas en los pliegos reguladores, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna.

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

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de los medios personales o materiales a la ejecución del contrato podrá ser causa de resolución, o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades señaladas en el presente pliego.

23. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ADJUDICATARIO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23.1 Obligaciones del adjudicatario

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en la normativa aplicable, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, específicamente las que se determinan a continuación:

- Realizar los trabajos de prestación del servicio en el tiempo y lugar fijados en el contrato, con la continuidad adecuada, de conformidad con el plan ofertado en base a las prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración. La prestación del servicio contratado se ejecutará en las condiciones de los Planes, que nunca serán inferiores a las marcadas en los Pliegos de Bases Regulatoras y Prescripciones Técnicas Particulares.
- Contar con medios técnicos y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.
- Adecuar la plantilla a las matriculaciones de cada curso escolar y a la planificación del Departamento de Educación.
- Aportar los justificantes de gastos requeridos por el ayuntamiento con un nivel de detalle suficiente como para poder acreditar la ejecución de los mismos.
- Asumir con el Ayuntamiento la corresponsabilidad en la gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón, de acuerdo con la normativa en vigor establecida.
- Hacer constar al Ayuntamiento de Castejón como titular y promotor del centro de primer ciclo de Educación Infantil y al Gobierno de Navarra, en toda la documentación e información que divulgue.
- Cumplir cuantas disposiciones se hallen vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social, convenios colectivos, Seguridad y Salud, así como en materia tributaria, quedando el Ayuntamiento liberado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de aquéllas.
- Responsabilizarse 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 la Administración o para terceros de las acciones,

omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- Indemnizar todos los daños que se causen al Ayuntamiento y a terceros como consecuencia de los servicios prestados, así como los producidos en cumplimiento de sus obligaciones.
- Sufragar los gastos generales de personal y funcionamiento de acuerdo al desglose establecido en el contrato (Acuerdos ayuntamiento-empresa adjudicataria) y asumir las posibles ampliaciones o reducciones del contenido de contratación en los términos previstos en la normativa vigente, por necesidades del servicio o del interés municipal.
- Comunicar a la unidad gestora del contrato cualquier variación en el equipo educativo del centro objeto del contrato y presentar la titulación requerida.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportunas el Ayuntamiento.
- Presentar al Ayuntamiento cuanta documentación le sea requerida referente a los niños y niñas, personal del centro, gestión económica, administrativa y educativa.
- No exhibir ningún tipo de propaganda sin autorización municipal.
- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual al finalizar el curso, incluyendo el balance económico con los gastos e ingresos imputados al servicio, así como cuantos informes sean solicitados. Este balance podrá solicitarse auditado por una empresa especializada.
- Asistir a cuantas reuniones considere oportuno el Ayuntamiento (explicativas de información al público etc.) para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- Informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia surgida con los y las usuarias para que resuelva en atención a su gravedad.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en este pliego en relación a la protección de datos.
- Hacer una encuesta anual a las personas usuarias para la evaluación del servicio.

- Actuar en todo momento de acuerdo con las indicaciones y observaciones procedentes del Ayuntamiento y del Gobierno de Navarra sobre el funcionamiento del servicio.
- Responsabilizarse del trato correcto a los y las usuarias por parte de su personal.
- Notificar al Ayuntamiento acerca de las actuaciones de mantenimiento a realizar de forma programada, así como de cualquier desperfecto que se pudiera dar en las instalaciones en general.
- La empresa contratista, en toda la documentación, publicidad, imagen y material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Castejón toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Castejón de las obligaciones nacidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- En el caso en que, por necesidades del servicio, la empresa o persona adjudicataria contratara a terceras Empresas una vez formalizado el contrato, se admitirá la subcontratación siempre que se ajuste a los requisitos contemplados en el artículo 107 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización. La Administración responderá

única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de la misma.

- El contratista deberá tener suscritos, a su cargo, los seguros obligatorios. Así mismo, el adjudicatario deberá contratar una póliza de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios causados a terceros durante el desarrollo de la actividad objeto de este contrato, con las coberturas mínimas de explotación, patronal y locativa y con una suma asegurada mínima para todas ellas de 600.000 euros por siniestro y anualidad de seguro, pudiéndose contratar un sublímite por víctima, exclusivamente en responsabilidad civil patronal de, al menos, 150.000 euros. En el supuesto de que se contrate una franquicia, esta no podrá ser superior a 300 euros, no será de aplicación para daños personales ni eximirá al adjudicatario de responsabilidad frente al tercero perjudicado. El adjudicatario deberá justificar la contratación de dicha póliza presentando copia de las condiciones generales y particulares de la misma y del justificante de pago de la prima de manera previa a la formalización del contrato.
- El adjudicatario deberá remitir anualmente al Órgano de Contratación la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.
- La adjudicataria deberá designar, de entre el personal destinado en el Centro, la persona que le represente ante el Ayuntamiento de Castejón, y que sea interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas, que deberán contar, como mínimo, con la misma solvencia profesional exigida a aquella, acreditándose previamente.
- Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el adjudicatario o adjudicataria estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores o trabajadoras afectadas por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.
- Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales.

23.2 Derechos del adjudicatario

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas corresponden al adjudicatario, además de los derechos reconocidos en la normativa aplicable, los siguientes:

- Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios efectivamente ejecutados en los plazos previstos en el presente Pliego, salvo los descuentos que resulten por las sanciones o daños que pudieran existir y por la ejecución o realización defectuosa o incompleta de prestaciones.
- Al abono de los intereses de demora en el pago de las prestaciones en la forma legalmente prevista.
- Proponer al Ayuntamiento cuantas modificaciones estime conducentes para una mejor prestación de los servicios contratados.
- Obtener el amparo de la Administración para la correcta prestación de los servicios, cuando legalmente sea posible.
- Cualesquiera otros que tuviera reconocidos en el ordenamiento jurídico o vinieren determinados en el pliego de cláusulas administrativas.

23.3 Obligaciones del Ayuntamiento

Sin ánimo exhaustivo, pero como mínimo, serán las siguientes:

- Poner a disposición del contratista las instalaciones con su mobiliario, equipamiento, material didáctico y demás enseres y utensilios correspondientes al Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón, en las condiciones necesarias para su uso adecuado.
- Asumir los gastos derivados de inversiones de reposición del edificio, mobiliario y material didáctico inventariable.
- Determinar y comunicar las modificaciones en la prestación contratada.
- Recabar información de la empresa adjudicataria sobre el estado y la evolución de la prestación contratada.
- Establecer reuniones periódicas entre la unidad gestora del contrato y la empresa.

- Exigir los justificantes de gastos que procedan con un nivel de detalle suficiente como para poder comprobar la veracidad de la ejecución de los mismos.

23.4 Obligaciones de carácter laboral y social del contratista

En materia de obligaciones de carácter laboral y social del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se advierte expresamente de las siguientes obligaciones:

- 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 en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio, más los costes de Seguridad Social.
- Esta contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 LFCP 2/2018, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.
- Todo el personal trabajador por cuenta del adjudicatario deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Castejón, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al citado personal de conformidad

con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsable el Ayuntamiento de Castejón de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados, quedando expresamente descartada cualquier tipo de subrogación del personal por parte del Ayuntamiento, tanto en el caso de no concesión de alguna de las posibles prórrogas previstas en el contrato, como en el momento de su extinción.

- Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que el contratista quiera realizar serán notificados al Ayuntamiento. En la notificación se hará constar la identidad de los trabajadores, la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo, horario diario, porcentaje de jornada tanto semanal como anual y cualquier otra información relevante. Los cambios que se realicen no podrán suponer un perjuicio económico o de otro tipo para el Ayuntamiento.
- El adjudicatario ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la mutualidad laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia. Asimismo, será responsable del cumplimiento de lo previsto en la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- El Ayuntamiento de Castejón podrá requerir al adjudicatario para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, y de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 33, y no implicarán responsabilidad, ni repercusión alguna para la Administración contratante.

23.5 Subrogación

La empresa adjudicataria quedará sujeta a la obligación de subrogación en los derechos y obligaciones de la empresa saliente frente al personal que presta sus servicios en las dependencias objeto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra, o de conformidad con lo que disponga la normativa aplicable en el momento de adjudicación del contrato, así como en el artículo 67 de la LFCP 2/2018.

El personal a subrogar se relaciona, con sus condiciones laborales, en el **Anexo IV** de los presentes Pliegos que incluye la relación del personal actualmente vinculado al contrato. Estos datos han sido facilitados por la/s empresa/s actualmente prestadora/s del servicio, sin que el Ayuntamiento de Castejón se responsabilice de la exactitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos. La información así recogida, se pone a disposición de las entidades licitadoras para permitir una exacta evaluación de los costes laborales.

La nueva empresa quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

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

23.6 Posteriores adjudicaciones

Para posteriores adjudicaciones, además del personal actualmente afectado, en su caso, cuya subrogación obligatoria se establece conforme a lo señalado

en el apartado anterior, procederá la subrogación del resto de personal laboral contratado en caso de establecerlo así el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

No existirá subrogación alguna en el supuesto de que por decisión municipal se produjese un cambio en el sistema de prestación del servicio pasando a realizarse directamente por personal del Ayuntamiento o de organismo dependiente del mismo. En ningún caso el Ayuntamiento de Castejón se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal a 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, a efectos de derivación de responsabilidad de cuotas de Seguridad Social o cualquier otro concepto contraiga obligación alguna este Ayuntamiento de Castejón.

24. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

En aplicación de lo establecido en los artículos 66 y 106 de la LFCP se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social:

24.1 Igualdad entre mujeres y hombres

En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Es condición especial de ejecución, como adopción de medidas para la conciliación corresponsable de la vida personal y laboral, que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 4 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución, acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada,

diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

24.2 Discapacidad

Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El responsable del contrato verificará el cumplimiento de dichos requerimientos, exigiendo la documentación que precise a tal efecto.

El incumplimiento de estas Condiciones Especiales de Ejecución tendrá los efectos que se determinan en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de junio, de Contratos Públicos, con la calificación de **MUY GRAVE**, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula 30.

24.3 Residuos

El contratista viene obligado a realizar una separación selectiva estricta de los envases, embalajes y desechos de cualesquiera productos utilizados para la prestación del servicio para su posterior recogida y reciclado conforme a las normas municipales relativas a la recogida, reciclado y tratamiento de residuos sólidos urbanos.

25. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución de los trabajos.

26. ABONO DE LOS TRABAJOS

El contratista tendrá derecho al abono con arreglo al precio convenido, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el Órgano de Contratación.

El importe anual del servicio se dividirá en doce mensualidades idénticas y el abono se realizará mensualmente mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, tras la presentación de la factura detallada por los trabajos efectivamente realizados en dicho mes. La factura electrónica deberá

emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF del expedidor y destinatario y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio.

El Ayuntamiento abonará el precio indicado en el plazo máximo de 30 días naturales desde la entrada en el registro de la correspondiente factura, conforme a lo previsto en el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y una vez conformada por los servicios técnicos municipales. A tal efecto, la adjudicataria deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, la factura o facturas en las que deberá figurar el importe por la prestación del servicio.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la cláusula 20 relativa a "Ejecución del contrato", el Ayuntamiento tiene la facultad de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar el servicio.

Para el pago a subcontratistas se estará a lo recogido en el artículo 153 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La facturación del servicio del comedor será diferenciada de la de la contratación general, y en función del número de usuarios/as a los que se preste el servicio mensualmente.

27. REVISIÓN DE PRECIOS

Dadas las características del contrato no procederá revisión de precios.

Sin embargo, con el fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 43 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y asegurar la cobertura de los términos económicos de los Convenios Colectivos aplicables durante la vigencia del presente contrato, el precio podrá ser actualizado cada nueva anualidad solo en la parte correspondiente a costes salariales y siempre que el convenio entre el Ayuntamiento y el Gobierno de Navarra recoja esta actualización en la financiación de la anualidad correspondiente.

28. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

29. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 LFCP.

Habiéndose previsto en la condición 27 de este pliego su posible modificación conforme a lo establecido en el artículo 114.3 b) LFCP2018, consistente en la posible actualización del precio para asegurar la cobertura de los términos económicos de los convenios colectivos aplicables durante la vigencia del presente contrato, se establece para la misma un límite máximo del 10 % de su importe de adjudicación.

El expediente de modificación se tramitará de acuerdo con el artículo 143 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

30. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el adjudicatario, y se entenderán incluidos en cualquier caso en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato: financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, material de limpieza, etc.
- En general, todos los necesarios para la debida ejecución del contrato.

31. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se señalan como causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 160 y 215 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Además, serán causas de resolución del contrato, las señaladas en este pliego y las derivadas del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante la aceptación del presente pliego.

No obstante, debido a las razones de interés público que justifican el presente contrato la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, por el tiempo restante hasta que se produzca la nueva adjudicación y como máximo durante seis meses, si así lo acuerda el Ayuntamiento.

El procedimiento para su declaración y efectos se ajustará a lo dispuesto en dicha la LFCP 2/2018.

Cuando las penalidades a que se refiere la Cláusula 33 alcancen acumulativamente el 20 por 100 del importe del contrato, procederá la resolución del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 160 LFCP.

El Órgano de Contratación podrá resolver el contrato en los casos en que el servicio no se ajuste a las condiciones del presente pliego o al plan de trabajo, sin perjuicio de hacer uso de cuantas acciones le correspondan por razón de su incumplimiento. En este caso, se procederá de la siguiente manera:

- Si se siguiese prestando el servicio con deficiencias, se realizará informe por la Unidad Gestora sobre el particular, trasladando el hecho a la Empresa contratista.
- Si transcurridos cinco días desde la notificación de la misma siguiesen las mismas prácticas, la Unidad Gestora podrá proponer la rescisión del contrato al Órgano de Contratación.
- En caso de tres reclamaciones por incumplimiento, siendo éstas fundadas, se denunciará el contrato.

La resolución prevista en este apartado, se podrá llevar a efecto con independencia de las posibles penalizaciones que se puedan imponer a tenor de lo estipulado en el presente pliego.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados. A estos efectos será incautada la garantía depositada para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público, por vía administrativa.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

32. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

De acuerdo con el artículo 158 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 6 meses, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

33. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS

33.1 Aplicación de penalidades

Conforme a lo previsto en el artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, o las condiciones incluidas en su oferta, el Ayuntamiento, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia del interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las

penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Castejón descontará del abono a la empresa de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

33.2 Faltas penalizables

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Así mismo serán faltas sancionables las anomalías que se detecten en la prestación del servicio o la no prestación del servicio objeto de este pliego, por parte del contratista, bien sea parcial o totalmente.

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 contrato, etc. Por lo que a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos de equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a

personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las instalaciones.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves de la adjudicataria o adjudicatario 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/as, 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 y niñas o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- La suspensión en la prestación objeto del contrato entre uno y tres días.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- La colocación de publicidad no autorizada o permitida.
- La comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación u omisión maliciosa del contratista.

Entre otras las siguientes:

- 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/as. Se incluyen aquí todas las acciones y omisiones que signifiquen privación a los niños y niñas de sus derechos o interferencia en su ordenado desarrollo físico, psíquico o social.
- Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- Exigir a los padres y madres pagos no contemplados en este Pliego.
- Incumplimiento del deber de subrogación impuesto al adjudicataria o adjudicataria.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.

33.3 Cuantía de las penalidades

Las penalidades por incumplimiento leve serán sancionadas con una pena pecuniaria de hasta el 1% del importe de adjudicación, los graves desde el

1% al 5% del importe de adjudicación, y los incumplimientos muy graves desde el 5% al 10% del importe de adjudicación.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización al Ayuntamiento como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como resultado de los incumplimientos culpables del contratista, así como la obligación del adjudicatario de subsanar la deficiencia en la prestación del servicio.

33.4 Penalidades que implican la resolución del contrato

Sin perjuicio de la tipificación de las infracciones del apartado 33.2, y conforme al artículo 160 LFCP, el contrato se resolverá en los siguientes casos:

- a) Cuando las penalidades, aislada o conjuntamente, alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- b) Cuando se incumplan las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 LFCP.
- c) Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista incumpliese con su deber de abonar el salario a los trabajadores adscritos al presente servicio o efectuara incumplimientos graves de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor.
- d) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- e) El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores o trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual

34. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS

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

El presente Pliego regulador de las condiciones administrativas, económicas y prescripciones técnicas, sus Anexos y demás documentos que los acompañan, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución del servicio pactado, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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

35. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del Órgano de Contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la

protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás disposiciones complementarias.

De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

Como efecto de la adjudicación, la empresa seleccionada adquiere la condición de Encargada de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y normativa complementaria.

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

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

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

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.

Los derechos que asisten a las personas interesadas son los siguientes:

- Derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus propios datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos que se trate, los destinatarios o categorías de destinatarios, el plazo de conservación y el origen de dichos datos.
- Derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión: derecho a obtener la supresión de los datos en los siguientes supuestos:
 - Cuando los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento.
 - Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento.
 - Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal.
 - Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base a lo dispuesto en el artículo 8 apartado 1 del Reglamento Europeo sobre Protección de datos.
- Derecho de oposición: derecho a oponerse a un determinado tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
- Derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de estos.
 - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión de los datos.
 - Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

- Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
- Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

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

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.

36. TRANSPARENCIA Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de proposiciones presume la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley Foral 1/2015, de 22 de enero, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el Órgano de Contratación, de forma motivada, determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento de Castejón), durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

37. RECURSOS Y JURISDICCIÓN

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

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Castejón autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, debiendo fundarse exclusivamente en alguno de los motivos expuestos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos, en el plazo de diez días naturales a contar desde:
 - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
 - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
 - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Constituye el objeto de este pliego fijar las prescripciones técnicas que han de regir la contratación y ejecución del servicio gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón

Las prestaciones objeto de este contrato se ajustarán a las determinaciones de este pliego, los reglamentos e instrucciones que pueda dictar el Ayuntamiento, si procede, y la normativa que sea de aplicación.

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La LOE (ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) promueve el carácter plenamente educativo del Primer Ciclo de Educación Infantil, el cual debe ofrecer un conjunto de experiencias educativas que promuevan el desarrollo armónico de los y las menores de 0 a 3 años en todas sus capacidades.

El Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón, es un centro que presta un servicio educativo dirigido a niños y niñas de 0 a 3 años y que está intencionalmente organizado para proporcionar a los niños y niñas de estas edades, en colaboración con las familias, un proceso óptimo de desarrollo de su personalidad y de todas sus capacidades, en un marco de bienestar y seguridad.

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

Al mismo tiempo, el Centro tiene una función socializadora y compensadora de desigualdades personales, culturales y sociales, derivadas, tanto de las circunstancias familiares como del entorno en el que se desarrollan, ofreciendo un entorno seguro y acogedor para las interacciones que se dan entre niños, niñas y adultos.

En el servicio de comedor se deberán tener en cuenta aspectos como la interacción entre el adulto y el niño y/o niña, la socialización, la adquisición de hábitos de alimentación, higiene, el placer de comer, etc.

2.1. Objetivos del servicio

La adjudicataria o adjudicatario de la gestión de este servicio velará por el cumplimiento de los siguientes objetivos generales:

2.1.1 Respeto a los niños y niñas

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

- a) Descubrir y conocer progresivamente su propio cuerpo y el de los otros valorando sus posibilidades y limitaciones.
- b) Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.
- c) Observar y explorar activamente su entorno familiar, natural y social.
- d) Desarrollar actitudes de respeto y cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- e) Establecer vínculos afectivos con los adultos y con otros niños y niñas, expresando y comprendiendo emociones y sentimientos y desarrollando actitudes de interés y ayuda.
- f) Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, desarrollando actitudes de tolerancia y no discriminación y estrategias para resolver conflictos de forma pacífica.
- g) Participar activamente en sus procesos de aprendizaje, adquiriendo confianza en las propias capacidades y desarrollando la creatividad, la iniciativa personal y la capacidad de esforzarse y asumir riesgos.
- h) Adquirir progresivamente el lenguaje verbal como instrumento de representación, comunicación y regulación de la propia conducta y de la de los demás.
- i) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión y representación.

- j) Iniciarse en las técnicas de trabajo y hábitos intelectuales, así como en conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, a través de la experimentación, la acción y el juego

2.1.2 Respeto a las familias

Complementar el contexto educativo familiar, potenciando el desarrollo general de los niños y niñas, creando espacios de comunicación y 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 e hijas.

2.1.3 Respeto a la localidad

Favorecer la integración de todos los servicios del municipio que intervienen en la primera infancia y sus familias para promover la colaboración interprofesional.

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

2.2 Oferta de plazas y jornada

El centro de primer ciclo de educación infantil tendrá inicialmente 5 unidades, para niños y niñas de edades que estén comprendidas entre **0 y 3 años**

La agrupación prevista es la siguiente:

- 1 unidad del sector lactantes
- 1 unidad del sector caminantes
- 1 unidad del sector medianos
- 2 unidades mixtas

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

El Ayuntamiento podrá modificar de oficio o a instancia del adjudicatario o adjudicataria las agrupaciones indicadas anteriormente, de acuerdo con lo que prescribe el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, y los Decretos que

lo modifican, por el que se regula el primer ciclo de Educación Infantil, y en función de las necesidades y demandas de la comunidad.

2.3 Tipo de jornada y horario

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- La entidad titular deberá ofrecer a las familias la modalidad o modalidades de jornada que estime oportuno 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 formalización de la matrícula.
- 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 los ritmos de alimentación, higiene y sueño de los niños y niñas.
- El Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil ofrecerá sus servicios de lunes a viernes, en horario de 07:30 horas a 15:30 horas, pudiendo variarse en función de la demanda
- La Escuela Infantil ofrecerá a las familias dos modalidades de jornada: jornada completa con comedor y jornada completa sin comedor, pudiendo ofrecer la media jornada en caso de demanda y previo análisis.
- El horario de entrada del centro será de 07:30 a 9:30 horas y el de salida de 15:00 a 15:30 horas
- La permanencia máxima de la niña o el niño en la Escuela será de 7 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.

2.4 Calendario

El curso se iniciará según el calendario marcado por Gobierno de Navarra y el Ayuntamiento de Castejón.

La entidad titular deberá remitir el calendario y horario al Servicio de Inspección Educativa con plazo límite el 1 de junio del año en curso. Una vez aprobado será de obligado cumplimiento, de su aplicación se responsabilizará la dirección del centro y corresponderá al Servicio de Inspección Educativa la supervisión y control de su aplicación. Se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

2.5 Otros servicios incluidos en la contratación

2.5.1 Servicio de Comedor

El servicio de comedor será responsabilidad del adjudicatario o adjudicataria, que deberá garantizarlo de acuerdo con la normativa vigente aplicable al funcionamiento de comedores escolares, así como el servicio complementario de limpieza relacionado con este servicio de suministro de comida.

Para la contratación de una persona auxiliar de comedor se tendrán en cuenta los criterios señalados por el Departamento de Educación.

El servicio de comedor será contratado y financiado al margen de la presente contratación, en función del número de personas usuarias a las que se preste el servicio cada curso.

El servicio de comedor se gestionará el siguiente modo:

- La empresa adjudicataria contratará el servicio de catering y prestará el servicio de personal auxiliar del comedor.
- El concepto de comedor incluye la prestación de dicho servicio a todos los usuarios del centro que lo demandan, siendo responsabilidad del adjudicatario garantizar el servicio de comedor de acuerdo con la normativa vigente aplicable al funcionamiento de comedores escolares, así como el servicio complementario de limpieza relacionado con este servicio de suministro de comida.
- Su gasto incluirá menú o catering y auxiliar de comedor y su precio será el coste efectivo del mismo, admitiendo como coste máximo el resultado de multiplicar el número de usuarias y usuarios por el número de meses de servicio y por la tarifa máxima mensual establecida en la normativa correspondiente del Departamento de Educación.

- La financiación se hará a cargo de las familias, según lo establecido en la norma correspondiente reguladora de las mismas.
- Este servicio facturado llevará IVA conforme a la legislación vigente.

2.5.2 Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

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

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

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 su uso en una instalación donde los usuarios son niños y niñas de corta edad, teniendo especial cuidado en no utilizar materiales tóxicos. En estas labores se incluye la recogida de todos los elementos usados por los niños y las niñas en el comedor, procediendo al lavado y posterior recogida de los mismos.

2.5.3 Matriculación

La adjudicataria gestionará el proceso de admisión y matrícula del alumnado de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con la Entidad Titular del centro.

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

3. PERSONAL DEL CENTRO

3.1. Equipo educativo

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

El equipo educativo del centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón estará formado por el mismo número de educadores y educadoras que unidades más uno (este es el criterio que se establece en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, y los Decretos que lo modifican, y el que se tendrá en cuenta para la estimación del módulo anual que aparecerá en el convenio de colaboración para la financiación del centro. El Ayuntamiento puede variar este criterio financiando por encima del módulo establecido). Uno de los educadores/as realizará las funciones de dirección.

La plantilla equivalente que conforma en estos momentos la Escuela Infantil Garabatos es la que se hace constar seguidamente, teniendo en cuenta que la organización de las jornadas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- *1 Directora a jornada completa*
- *5 educadoras a jornada completa*
- *1 auxiliar de comedor (en jornada en función del número de comensales)*
- *1,5 Personal de limpieza*

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

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

Al menos uno de los y las profesionales deberá ser graduado/a en el título que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro o maestra de Educación Infantil, o de maestro/a con la especialidad en Educación Infantil para garantizar la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica.

*La empresa deberá proponer al ayuntamiento la persona que ejercerá el **cargo de director o directora** valorando la experiencia en centros de atención educativa de 0 a 3 años de edad y en gestión de equipos.*

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

La empresa deberá velar para que haya una continuidad en el equipo educativo de la escuela, evitando que se produzcan cambios o sustituciones cuando no son estrictamente necesarios.

El adjudicatario o adjudicataria 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.

El adjudicatario o adjudicataria, dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia para este personal.

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

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

- Será responsable de la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.
- Será responsable de elaborar los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, Memoria del curso, etc.).
- Dinamizará y coordinará la labor del equipo educativo.
- Programará las tareas generales del centro.
- Será responsable del Plan de Formación y actualización del personal educador.
- Fomentará la colaboración y cooperación con las familias y la comunidad.
- Supervisará la labor del personal de limpieza y auxiliar de comedor, si lo hay.

- Coordinará con otros servicios de atención a la primera infancia y familias para compartir experiencias y trabajar conjuntamente para impulsar el desarrollo de los servicios.

El equipo educativo, coordinado por el director o directora, dispondrá de tiempo semanal para la formación, la coordinación del equipo y la atención a familias y, entre otras labores, realizará las siguientes:

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

El 50% del personal de la plantilla que atienda directamente a los grupos debe tener un mínimo de 2 años de experiencia en centros de atención educativa a niños y niñas de 0 a 3 años de edad.

El adjudicatario o adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia fiscal, administrativa y laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud laboral, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario o infracción de las disposiciones vigentes sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implica ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Ayuntamiento puede requerir que el adjudicatario acredite documentalmente el cumplimiento de sus obligaciones.

El apoyo educativo necesario para los niños y niñas que presenten necesidades educativas especiales será contratado al margen de la contratación general.

3.2 Personal de limpieza

El equipo de limpieza constará de un número de personas suficiente, no inferior a lo estipulado para el número de unidades financiadas por la normativa vigente. Para el presente contrato, será de 1,5 personas. En ningún caso podrá ser el personal de limpieza el mismo personal contratado como educador/a. Deberá mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del centro durante la jornada escolar y fuera de ella.

Además, el servicio de limpieza incluye específicamente las siguientes tareas:

A) Trabajos diarios:

- Fregar las mesas.
- 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 y las niñas.
- 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 las alfombras, moquetas, colchonetas, etc.
- Vaciado de las papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos), y limpieza de las mismas.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos que estén a la altura de los niños y las niñas.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de puertas y de radiadores.
- Limpieza de los servicios higiénicos utilizados por los niños y las niñas durante la jornada escolar y limpieza en profundidad de los mismos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición

de papel higiénico, papel seca manos y jabón fuera del horario de estancia de los niños y niñas del centro.

- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y en especial, del patio de juegos utilizado por los niños y las niñas, 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, fregaderas, fuegos, etc.
- Limpieza de todos enseres utilizados en la cocina y el comedor.
- Lavado de la ropa utilizada por los niños: baberos, toallas, sábanas de cunas, colchonetas y posterior recogida de las mismas.
- Retirada de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas.

B) Trabajos a realizar dos veces por semana:

- Fregar las mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos del edificio, que se realizan diariamente.

C) Trabajos a realizar cada bimestre

- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores interiores y exteriores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados precedentes.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, así como limpieza o aspiración de cortinas.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

D) Trabajos a realizar cada trimestre

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados
- Limpieza de puntos de luz y sus soportes
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios
- Limpieza de mamparas interiores.

E) Trabajos a realizar semestralmente

- Limpieza en profundidad de todos los suelos del edificio
- Limpieza en profundidad de los elementos que están a la altura de los niños y las niñas como son puertas, cristales, radiadores, espejos, etc.
- Limpieza de la parte exterior de las persianas.
- Limpieza en profundidad de la cocina y todos sus elementos.

F) Trabajos a realizar una vez al año

- Igual que la bimestral y la trimestral, más limpieza a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, aparatos y focos de luz de cada edificio.

3.3 Personal auxiliar de comedor

El número de auxiliares de comedor será el de 1 auxiliar de comedor, según los criterios establecidos por el Departamento de Educación en función del número de personas usuarias del servicio. Este personal deberá poseer el carné de manipulador de alimentos, o aquel que establezca la normativa vigente.

4. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL SERVICIO

El adjudicatario o adjudicataria deberá garantizar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) con propuesta pedagógica, proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento. Dispondrá de un curso escolar para adaptar los proyectos presentados en la contratación del servicio al contexto del centro.

La propuesta pedagógica deberá contemplar lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el Decreto Foral 28/2007, de 26 de marzo, y en los decretos que lo modifican. Comprenderá los objetivos, contenidos, los principios pedagógicos y de evaluación que deberán regular la práctica educativa. Los contenidos se organizarán en ámbitos de desarrollo y se concretará y desarrollará en el marco del proyecto educativo del centro.

La colaboración con las familias será un eje fundamental de la propuesta pedagógica que no se limitará a las reuniones informativas, sino que se dirigirá a favorecer la colaboración mutua. Se deberán concretar los cauces

de comunicación y colaboración en el proyecto educativo de centro y en los planes anuales del centro que incluirán intercambio de información diaria, organización del periodo de adaptación, reuniones de grupo, organización de encuentros entre familias y niños y niñas donde compartir experiencias, y otras formas de implicación de las familias.

Es obligado prever una reunión con los padres y madres de cada nivel, a principios y a final de curso. También se deben prever entrevistas individualizadas del personal educador con cada familia.

El adjudicatario o adjudicataria debe garantizar un sistema de comunicación diaria con la familia para informarles sobre la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, así como para recibir información, comentarios o indicaciones de los padres y madres o tutores legales.

4.1. Modalidad lingüística.

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

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

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

5.1 Coordinación de gestión del servicio

Las empresas designarán un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia con 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, siempre que el Ayuntamiento lo solicite, con el concejal o concejala competente o con la persona en quien éste delegue. Estas reuniones podrán efectuarse en el centro y así facilitar un mayor conocimiento de las instalaciones, ambiente y clima laboral, etc.

5.2 Coordinación técnica del servicio

El o la directora del centro se reunirá mensualmente con el personal técnico que el Ayuntamiento designe para hacer el seguimiento del centro, a fin de revisar la distribución de recursos, el funcionamiento ordinario del servicio y el nivel de incidencias que se hayan podido dar.

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

6. OTROS

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

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

En cualquier 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.

- ANEXO I -

(A incluir en el Sobre 1)

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

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

1. Exportar en su equipo el fichero espd-request.xml incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del PLENA
2. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-web/>
3. Seleccionar el idioma "español"
4. Seleccionar la opción "Soy operador económico"
5. Seleccionar la opción "importar un DEUC"
6. Cargar el fichero DEUC .xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1)
7. Seleccione el país y pinche "siguiente"
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, V-en su caso-,VI)
9. Firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un documento DEUC por cada una de las empresas que constituyan la UTE o personas participantes.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con

ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la "Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública", publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

Incurrir **en falsedad al efectuar la declaración responsable**, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

- ANEXO II -

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

D./Dña. con domicilio a efectos de notificaciones en,
D.N.I., teléfono, email,
por sí mismo o en representación de (según proceda), con domicilio en, NIF....., teléfono y email, enterado/a de los Pliegos Reguladores, Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen en la **Contratación del servicio de gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón.**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en concreto:

- a) Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Reúne los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) No está incurso/que dicha entidad no se halla incurso (*según proceda*) en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.
- f) Se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuesta por las disposiciones vigentes.

g) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle.

h) Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego regulador de la contratación.

i) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

SEGUNDO. Designa la siguiente dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento:

.....

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

CUARTO. La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.

En a de de 2026.

El licitador/a

(firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: <https://www.castejon.com/>

- ANEXO III -

(A incluir en el Sobre 3)

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./Dña. con domicilio a efectos de notificaciones en,
D.N.I., teléfono, email,
por sí mismo o en representación de (según proceda)
....., con domicilio en
....., NIF....., teléfono
y email, enterado/a de los Pliegos Reguladores,
Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen en la
Contratación del servicio de gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón.

MANIFIESTA:

PRIMERO. Que para actuar en nombre y representación legal de la citada empresa dispone de poder bastante, suficiente y subsistente, otorgado ante el/la Notario/a de, D./Dña. el día bajo el número de su protocolo, entre cuyas facultades figura la de concurrir a licitaciones de obras, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios, suministros y servicios de la Administración.

SEGUNDO. Que conoce y acepta incondicionalmente el contenido íntegro del presente Pliego de Condiciones Administrativas, Económicas y Prescripciones Técnicas Particulares, y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad ni reserva alguna.

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

Criterios sociales:

- Compromiso de que las personas que vayan a prestar el servicio reciban formación anual en alguna materia relacionada directamente con la prestación del mismo: Nº de horas

- Por la aplicación de metodologías y mecanismos de participación en el diseño, la ejecución y la evaluación del contrato: Nº de acciones participativas:

Fomento de la igualdad entre hombres y mujeres:

- Compromiso de que la plantilla que vaya a prestar el servicio reciba formación en materia igualdad: Nº de horas:
- Compromiso de aprobar y difundir un protocolo específico para la utilización del lenguaje de género en la empresa: SI/ NO

Oferta económica total: euros -IVA no incluido-

Desglose:

- Gastos de escolaridad: euros -IVA no incluido-
- Gastos de funcionamiento: euros -IVA no incluido-

En a de de 2026.

El licitador/a

(firma)

NOTAS:

- 1. No se admitirá ninguna oferta que supere el presupuesto de licitación**
- 2. Si el licitador está exento de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.**
- 3. Las cantidades se expresarán en número y letra. En caso de discrepancia entre ambas, prevalecerán siempre las cantidades que se consignen en letra.**

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: <https://www.castejon.com/>

- ANEXO IV -

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE REALIZA ACTUALMENTE EL CONTRATO DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL "ESCUELA INFANTIL GARABATOS" DE CASTEJON

A efectos informativos se recoge la relación y características del personal adscrito al contrato susceptible de subrogación facilitada por la actual adjudicataria del contrato (Aldunate, Izquierdo, Diez, Jiménez, SCI) sin perjuicio de la revisión de dichos datos por parte de la empresa entrante con la empresa cesante, por cuanto el ayuntamiento de Castejón no se hace responsable de la veracidad de los datos contenidos en la información, debiendo ser la propia empresa licitadora la que deberá comprobar las circunstancias laborales del personal con posible subrogación.

Actividad	Grupo	Código Contrato	% de Jornada	Salario Bruto Anual	Antigüedad	Convenio Colectivo y Pactos
Técnica educación infantil	2	300	Completa	17.220 euros	1/10/2025	Centro de asistencia y educación infantil
Educador apoyo	3	200	Parcial 20 h/semana	SMI	1/09/2025	Centro de asistencia y educación infantil
Limpieza	4	300	Completa	SMI	1/03/2024	Centro de asistencia y educación infantil
Limpieza	4	200	Parcial 27,5 h/semana	SMI	1/09/2022	Centro de asistencia y educación infantil

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: <https://www.castejon.com/>

- ANEXO V -

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. con domicilio a efectos de notificaciones en,
D.N.I., teléfono, email,
por sí mismo o en representación de (según proceda)
....., con domicilio en
....., NIF....., teléfono
y email, enterado/a de los Pliegos Reguladores,
Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen en la
Contratación del servicio de gestión del Centro de Primer Ciclo de Educación Infantil "Escuela Infantil Garabatos" de Castejón.

DECLARA:

Que cumple la obligación especificada en la cláusula 15.9 del pliego regulador:

"Todo el personal, ya sea contratado o voluntario, que desarrolle actividades objeto de este contrato que tengan como destinatarios personas menores deberá cumplir el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil y del artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, esto es, deberá contar con una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y si es extranjero, además con un certificado negativo de antecedentes penales de su país traducido y legalizado de acuerdo con los convenios internacionales."

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

En a de de 2026.

El licitador/a

(firma)

Protección de datos: El Ayuntamiento de Castejón es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales. Puede consultar el listado de tratamiento de datos y la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web: <https://www.castejon.com/>

- ANEXO VI -

INVENTARIO



INVENTARIO
ESCUELA INFANTIL 0