

---

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

Contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 21 de marzo de 2016

---

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares comprende las condiciones económico-administrativas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, durante cuatro cursos escolares a partir del 1 de septiembre de 2016, y finalizando el 31 de julio de 2020, pudiendo ser prorrogado hasta dos cursos más, todo ello de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las que ofrezca el adjudicatario.

De forma anticipada el contrato podrá extinguirse si la aprobación de nuevas normas legislativas o reglamentarias afectara a las obligaciones municipales en relación con el servicio de primer ciclo de educación infantil, sin que de ello pueda derivarse ningún tipo de responsabilidad o deber de indemnizar por parte del Ayuntamiento de Calahorra por la extinción del contrato.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y que la Directrices 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 80110000-8 (servicios de enseñanza preescolar), categoría 24 del Anexo II del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **2ª.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

**2.1.** El contrato que se regula por las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa, y como tal, las cuestiones que se planteen se dilucidarán en esta vía, una vez agotada quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

El órgano del Ayuntamiento competente para contratar, ostenta la prerrogativa legal de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razón de interés público o acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en

la Ley. Estas facultades se entienden sin perjuicio de la obligada audiencia al contratista y de la responsabilidad e indemnizaciones a que hubiere lugar.

**2.2.** Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes, con jurisdicción en la ciudad de Calahorra (La Rioja).

**2.3.** El contratista o contratistas se someten, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a los preceptos del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato administrativo de servicio; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; al Texto Refundido de las Normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el resto de los preceptos del T.R.R.L., en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por los preceptos no básicos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.; por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P. y, en su defecto, las normas de derecho privado, así como los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

También regirá en el contrato la oferta del adjudicatario siempre que no esté en contradicción con la normativa mencionada y el presente Pliego.

La prestación del servicio se adecuará a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Régimen interior de la Escuela Municipal de Primer Ciclo "Santos Mártires" de Calahorra (publicada en el B.O.R. nº 49, de fecha 23 de abril de 2012), y que se recoge en el Anexo III de este Pliego.

### **3ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

Conforme a la previsión del plazo de duración del contrato y sus prórrogas, el precio estimado del contrato asciende a 2.446.717,68 €, servicio exento de I.V.A.

El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada. En este sentido el precio del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, durante los cuatro años de ejecución del contrato (periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de julio de 2020), no podrá superar la cifra de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS, DOCE CÉNTIMOS (1.631.145,12.-Euros), servicio exento de I.V.A., cifra que será el tipo de licitación, realizándose las mejoras mediante baja del mismo. El precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único. El precio del contrato será invariable durante el periodo de duración del mismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.9 de la Ley 37/92 de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, están exentas del I.V.A. las actividades de educación de la infancia y de la

juventud, realizadas por entidades privadas autorizadas para el ejercicio de dichas actividades. A estos efectos los proponentes deberán acreditar en sus ofertas dicha autorización.

Las proposiciones que superan la cantidad citada serán desechadas en el mismo acto de aperturas de Proposiciones.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Para el abono del precio del contrato el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de la factura que se presente.

Las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación, se atenderán con cargo a la partida nº 3232/22799 denominada "ESCUELA INFANTIL PRIMER CICLO. TRABAJOS EMPRESAS Y PROFESIONALES" del Presupuesto Ordinario vigente en cada anualidad objeto de contratación, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

Asimismo las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación durante 2016, se atenderán con cargo a la partida nº 3232/22799 denominada "ESCUELA INFANTIL PRIMER CICLO. TRABAJOS EMPRESAS Y PROFESIONALES", del Presupuesto General de la Corporación para el año 2016, habiendo sido practicada la oportuna Retención de créditos que consta en la contabilidad municipal con el número 12016000003670.

#### **4ª.- PRECIO**

El precio del servicio incluye todos los gastos derivados del servicio de gestión de la Escuela Infantil Municipal de Calahorra, incluyendo los correspondientes a personal, servicios de limpieza y comedor, así como todos los gastos de funcionamiento de la escuela, tales como agua, electricidad, teléfono, seguros, servicios informáticos, material de oficina, material didáctico y de juegos, material de botiquín, etc. En concreto y respecto del servicio de limpieza serán de su cuenta igualmente todos los gastos derivados del mismo (personales, mantenimiento, productos consumibles incluido el papel higiénico, toallas de papel y los detergentes y jabones necesarios, impuestos, etc.). En los términos expuestos y con carácter enunciativo no limitativo, serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación del contrato de servicios.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como gastos de personal, de material de oficina, de vestuario del personal, de tiempo libre, de transporte o desplazamiento, de limpieza, de servicios informáticos, de comedor, etc.
- Los gastos empresariales a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como financieros, de seguros, asesorías, minutas, honorarios, etc.

Quedan excluidas del contrato las tareas administrativas de preinscripción y matriculación de niños, y de emisión de recibos y gestión contable de los mismos, que corresponde al Ayuntamiento de Calahorra.

Si por cualquier circunstancia el plazo de ejecución del contrato fuera menor del establecido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de julio de 2020, o no llegara a iniciarse en la fecha prevista en este Pliego, así como que el número de usuarios u horario previsto sufriese variaciones, el precio de adjudicación se modificará en proporción a las referidas variaciones. En cualquier caso se garantiza expresamente al adjudicatario una ocupación mínima de la escuela infantil de 100 niños, de modo que se descontará del precio del contrato la cantidad de 338,00.-Euros mensuales por niño que no alcance la cifra de ocupación máxima de 123 niños, hasta un máximo de 7.774,00.-Euros mensuales de descuento.

## **ELEMENTOS SUBJETIVOS**

### **5ª.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

La Administración Municipal ostentará en relación con este contrato de servicios, las potestades que le reconoce la legislación vigente, y las que se especifiquen en este Pliego.

Los actos que se dicten en ejercicio de dichas potestades, serán adoptados en su caso, por el órgano de contratación o la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **6ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES**

**6.1.** Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia acreditada mediante la solvencia económica y financiera y técnica, será enjuiciada por la Mesa de Contratación.

**6.2.** El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, el porcentaje de participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentará la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a la agrupación serán en todo caso indivisibles.

**6.3.** Se justificará la solvencia económica y financiera del empresario, mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Declaración relativa a la cifra de negocios anual de los últimos tres ejercicios.

Se justificará la solvencia técnica del licitador mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.
2. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
3. Una declaración indicando el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
4. Declaración indicando el material, instalaciones y equipo técnico de que dispondrá el empresario para la realización del contrato.

La suficiencia de la solvencia económica y financiera y técnica será enjuiciada por la Mesa de Contratación, debiendo reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- ✓ Solvencia económica y financiera: la cifra de negocios anual del licitador referida al año de mayor volumen de negocio de los 3 últimos años, deberá ser superior a una vez y media el valor anual medio del contrato (611.979,42 €).
- ✓ Solvencia técnica: haber realizado servicios del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato en los 5 últimos años, avalados por certificados de buena ejecución, y el

requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del precio estimado del contrato (1.712.702,28 €), o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato (407.786,28 €). A los efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo o subgrupo de clasificación al que pertenezcan unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV. El periodo abarca desde el año 2011 (desde el día equivalente al siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones hasta el 31 de diciembre) los años 2012 a 2015 completos y el año 2016 hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

## **7ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

La supervisión, coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través del Responsable del contrato, designado por esta Administración Municipal.

Serán funciones del Responsable del contrato:

- ✓ Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- ✓ Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.
- ✓ Dar las órdenes oportunas para correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.
- ✓ Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.
- ✓ Formular los informes previos en orden a la recepción.
- ✓ Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.
- ✓ Cualquiera otra de las establecidas en el presente Pliego.

Las funciones de Responsable del contrato las ejercerá la Trabajadora Social responsable del Servicio de Escuela Infantil Municipal de primer ciclo.

Será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Responsable del contrato, en el plazo de cuatro días a contar desde aquella en que se hubiera producido.

## **EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

## **8ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**8.1.** El contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo “Santos Mártires”, de Calahorra, se prestará en la forma indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas, debiéndose emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado.

El servicio se ejecutará por cursos escolares comenzando con carácter ordinario el 1 de septiembre y finalizando el 31 de julio de año siguiente. Durante dicho plazo el servicio se prestará ininterrumpidamente de lunes a viernes, excluyendo únicamente los días festivos que se señalen cada año en el calendario laboral general de esta localidad.

El contrato podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales (salvo los meses de agosto) hasta un máximo de dos cursos más, acuerdo de prórroga que deberá acordarse al menos con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o de cualquiera de las prórrogas anuales.

**8.2.** El contratista contará con los medios técnicos y materiales necesarios para la eficiente prestación del Servicio.

**8.3.** El contratista contará con el personal para la correcta prestación del Servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo. Asimismo, antes del comienzo del servicio, el adjudicatario deberá presentar al funcionario responsable del contrato Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales de cada empleado que vincule al servicio, que de conformidad con el R.D. 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales, se podrá obtener a través de la Plataforma de Intermediación de Datos que ofrece el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**8.4.** La prestación de los servicios objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo. En consecuencia la Administración Municipal no impondrá la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vayan realizando el servicio al nuevo contratista que resulte adjudicatario del mismo. Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.

Al finalizar la contrata, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios como auxiliares de hogar, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Calahorra no impone al nuevo contratista la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando este servicio bajo la dependencia de la mercantil KISDCO BALANCE, S.L., ello independientemente de lo que a la mercantil adjudicataria de este contrato de servicios sociales le pueda ser de aplicación en cumplimiento del Convenio Colectivo aplicable y respecto a la subrogación de los trabajadores de las empresas contratistas de la Administración Pública, apreciándose que el deber de subrogación se deduce de lo dispuesto en el artículo 26 del XI Convenio Colectivo de Centros de Educación Infantil (publicado en el B.O.E. de 19 de junio de 2015).

Como viene manteniendo la doctrina y la jurisprudencia, la obligación de subrogarse en las relaciones laborales derivadas de la ejecución de un contrato, cuando un contratista nuevo sucede a otro en ella, no deriva del contrato mismo sino de las normas laborales, normalmente los convenios colectivos que se encuentren vigentes en el sector de actividad laboral de que se trate. Si conforme a dichas normas convencionales se produjera la subrogación de las relaciones laborales del personal vinculado al contrato, el contratista adjudicatario deberá regularizar con la mercantil KISDCO BALANCE, S.L., los derechos de devengo anual que los trabajadores hayan podido disfrutar anticipadamente hasta el 31 de agosto de 2016 (vacaciones u otros permisos o derechos).

Es por lo anterior que este Ayuntamiento no impone con carácter genérico la subrogación y si el respeto a las normas laborales de aplicación, para lo cual y siguiendo el mandato del artículo 120 del T.R.L.C.S.P., se incluye únicamente a efectos informativos, en el Anexo II de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, información de las condiciones de los contratos laborales adscritos al cumplimiento del contrato vigente, al efecto de permitir a los licitadores la correcta evaluación de los costes que implicará el nuevo contrato según el personal que, respetando los mínimos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y las normas laborales de aplicación, propongan para el cumplimiento de las nuevas prestaciones.

**8.5.** El contratista designará como coordinador del servicio al propio Director/a de la Escuela Infantil, que estará debidamente cualificado para la función de dirigir y controlar los servicios a prestados, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el Área de Servicios Sociales o de Educación. El coordinador deberá disponer de un sistema de comunicaciones con la Administración Municipal que permita atender adecuadamente las incidencias que pudieran surgir con los usuarios, o con las Área de Educación y Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, y dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado a la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra deberá ser especialmente seleccionado, de modo que sea lo más adecuado posible al servicio al que se destine.

El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio.

**8.6.** El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal del Área de Servicios Sociales designado para el seguimiento de este contrato, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. El Ayuntamiento de Calahorra por medio del señalado personal, así como a través de la Comisión de Control y Seguimiento, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en el presente contrato de servicios, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal municipal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

**8.7.** Serán obligaciones básicas del adjudicatario las siguientes:

- a) Prestar el servicio objeto del contrato, durante el plazo de ejecución del mismo, gestionando la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra, rigiéndose con la normativa establecida para este tipo de establecimientos, así como por la Ordenanza Municipal reguladora de este servicio, norma que regirá las relaciones entre el contratista y los usuarios, así como con la Administración Municipal, y que formará parte del contrato.
- b) Admitir los niños que la Administración Municipal indique sin cobrarles ninguna cantidad económica por el servicio que les prestan (salvo en actividades extraescolares que puedan prestar directamente).
- c) Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes cedidos para el uso, obligándose especialmente a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original.
- d) Proporcionar el servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente. Las relaciones con los usuarios están determinadas en la Ordenanza reguladora del servicio, que se incorpora como Anexo I a este pliego.
- e) Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio (sin perjuicio de las sanciones contractuales que les puedan ser impuestas), salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Administración Municipal con carácter ineludible.
- f) No enajenar bienes afectos al contrato que hubieren de revertir al Ayuntamiento de Calahorra, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación.
- g) Obtener autorización previa del Ayuntamiento de Calahorra para efectuar cambios en el equipo educativo de la escuela infantil de primer ciclo. En toda la documentación e información que aporte el centro, tendrá que constar de manera expresa el Ayuntamiento de

- Calahorra como titular de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra.
- h) Participar en las experiencias educativas o de asistencia social que considere oportuno dirigir el Ayuntamiento de Calahorra o la Comunidad Autónoma de La Rioja.
  - i) Presentar la siguiente documentación a los responsables del seguimiento del contrato:
    - Documentación referente a los niños matriculados en la escuela infantil municipal.
    - Documentación sobre el personal educativo de la escuela infantil municipal.
    - Documentación de la gestión económico-administrativa de la escuela infantil de primer ciclo.
    - Documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, incluyendo contrato de vigilancia a la salud.
    - Acreditación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
    - Memoria anual del Proyecto Pedagógico.
  - j) La observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.
  - k) Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de los trabajos.
  - l) Facilitar al Ayuntamiento de Calahorra, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por éste para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.
  - m) El adjudicatario vendrá obligado, antes de la formalización del contrato, a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil del personal de la empresa por daños a terceros, así como seguro de accidente, robo o cualquier eventualidad que suceda en el edificio cedido.

## **9ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

**9.1.** El contrato de servicios se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de julio de 2020, si bien podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales hasta un máximo de dos años más, acuerdo de prórroga que deberá acordarse al menos con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o de la primera prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

**9.2.** La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

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 inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**9.3.** La ejecución del servicio se medirá en términos mensuales, pudiendo incluso suspenderse la ejecución del contrato si se cerrara la Escuela Infantil Municipal, sin que el contratista adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

**9.4.** Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el artículo 216 apartados 5 y 6 del T.R.L.C.S.P.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

**9.5.** La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

## **10ª.- PAGOS**

**10.1.** Durante el plazo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, el precio del mismo no será actualizado o revisado.

**10.2.** Se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente al mes anterior.

Las facturas correspondientes se presentarán dentro del plazo de los treinta días siguientes desde la fecha efectiva de la prestación. La referida factura será comprobada por el funcionario responsable del contrato en el plazo de cinco días, proponiendo la aprobación en sus propios términos o con modificaciones por razón del resultado de la comprobación, y será aprobada en el plazo máximo de un mes desde su presentación en el registro administrativo correspondiente (Oficina de Atención al Ciudadano). La factura electrónica se presentará en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACe) en la unidad operativa "Ayuntamiento Calahorra Intervención" correspondiente a la numeración L01260368, siendo el Servicio de Intervención el órgano municipal con competencias en materia de contabilidad pública. En la factura que se presente estará identificado el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), así como el destinatario de la factura, que será el funcionario responsable del contrato. Asimismo deberá indicarse en la factura el número de Retención de crédito correspondiente al gasto que comporta el presente contrato.

Las cantidades resultantes de las mismas serán abonadas en el plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación. La demora en el pago determinará el abono a la adjudicataria a partir del vencimiento del plazo, del tipo legal de interés de demora establecido conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la

morosidad en las operaciones comerciales, previa solicitud formulada por la adjudicataria ante la Administración Municipal.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

De cada factura mensual podrán detraerse las sanciones impuestas por penalidades y retrasos en la ejecución de los servicios solicitados.

Las facturas presentadas por el contratista deberán diferenciar los conceptos que repercutan en el precio final, e incluirán los impuestos aplicables.

Para el abono de la primera de las facturas del contrato, así como de las facturas correspondientes al mes de enero de cada año de vigencia del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de las señaladas facturas.

## **11ª.- GARANTÍAS**

**11.1.** El que resulte adjudicatario de este contrato constituirá una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, que deberá haber formalizado previamente en la Tesorería Municipal, o en su defecto y alternativamente acogerse a la previsión de depósito de garantía definitiva mediante retención en el precio que se señala en el párrafo siguiente. De no cumplimentarse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo a recabar la garantía definitiva al siguiente clasificado.

Conforme se determina en el artículo 96.2 del T.R.L.S.C.P. la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, y se llevará a cabo en los primeros abonos del pago del contrato.

El órgano de contratación podrá declarar que el licitador incumplidor ha incurrido en prohibición de contratar con el Ayuntamiento durante el plazo que se determine, siendo el mínimo de 2 años contados desde su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego, así como la obligación de abonar el importe de los anuncios ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

**11.2.** En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

**11.3.** En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Quando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

**11.4.** Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación de aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

## **12ª.- SUBCONTRATACIÓN**

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del contrato de servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato. Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 226 del T.R.L.C.S.P.

El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

## **13ª.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato se entenderá cumplido cuando transcurrido el plazo de vigencia del mismo y de las prórrogas que puedan acordarse, en el plazo de un mes a partir de dicho momento se formalice un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Formalizado dicho acto formal de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que el servicio ejecutado no se había adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por los servicios periódicos prestados.

Dentro del plazo de una mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **14ª.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

#### **15ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES**

**15.1.** Los servicios de educación objeto del presente contrato administrativo de servicios, se prestarán en la forma indicada en el pliego de prescripciones técnicas y conforme a lo previsto en este pliego, y para ello se deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin, salvo los facilitados expresamente por la Administración Municipal.

Las instrucciones que dicte la Dirección Técnica del servicio o de los trabajos (funcionario Responsable del contrato), serán siempre de obligada observancia por la empresa contratista, siempre que consten por escrito.

**15.2.** La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos de su servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

**15.3.** 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 de deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario asume la obligación "*ex lege*" de indemnizar al Ayuntamiento de Calahorra por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución de la prestación o el incumplimiento contractual le ocasionen. Las indemnizaciones oportunas no excluyen su concurrencia con las penalidades especiales previstas en este Pliego.

**15.4.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y si el tercero reclama directamente el resarcimiento del daño a la Administración Municipal o se formula el requerimiento previo previsto en el artículo 214.3 del T.R.L.C.S.P., la Administración se pronunciará sobre la imputabilidad del daño, observándose las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de asumir la responsabilidad del daño, instruirá para su efectividad el procedimiento previsto en el R.D. 429/93, de 26 de marzo, del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
2. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de imputar el daño a la empresa contratista, ésta deberá proceder a su resarcimiento. A estos efectos y a la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por siniestro de 600.000,00.-Euros.
3. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que el Ayuntamiento se pronuncie por la imputación del daño al contratista, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme deberá depositarlo el contratista en el Ayuntamiento, para su abono al perjudicado, en el plazo de 10 días hábiles. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá la prestación en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido, una vez recaída sentencia firme.

Si en ejecución de una sentencia judicial se declara la responsabilidad municipal solidaria o subsidiaria, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el concesionario el importe de los daños

que haya abonado en ejecución de la referida sentencia y de las costas, cuya imputabilidad no hubiera asumido.

**15.4.** El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

## **16ª.- RESPONSABILIDADES**

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando aquellas no puedan deducirse de los créditos contra la Administración Municipal pendientes de cobro.
- b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Administración Municipal con motivo de la ejecución del contrato, si no pudieran deducirse de créditos pendientes de cobro.
- c) De los gastos y daños ocasionados a la Administración Municipal por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

## **17ª.- INFRACCIONES**

**17.1.** La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.
- b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.
- c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
- d) La suspensión temporal del servicio, sin previa autorización municipal.

- e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
- f) La falsificación o cualquier otra forma de alteración de los datos de los que disponga como consecuencia de la prestación del servicio.
- g) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.
- h) Las ofensas verbales o físicas a los usuarios o sus familias.
- i) La sustracción de material o la obtención de información por parte de cualquiera de los miembros de la empresa que por su importancia merezca la calificación de muy grave.
- j) El uso de las instalaciones y el desarrollo de las actividades con un fin distinto a las propias del servicio.
- k) La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio.
- l) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- m) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

- a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
- d) La divulgación de datos u otros aspectos sobre los que deba mantenerse reserva y que sean conocidos por razón del contrato.
- e) La divulgación de situaciones o problemas familiares conocidos por razón del servicio.
- f) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.
- g) Ocultar datos de interés sobre la evolución del servicio a la Administración Municipal o a sus responsables.

- h) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- i) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Calahorra. No asumir las pautas de control y seguimiento del contrato, fijadas por el Ayuntamiento.
- j) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.
- k) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra.

**17.2.** Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

**17.3.** La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

Las sanciones previstas en el punto anterior, sea cual ser la calificación, se graduarán conforme a los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados.
- c) La reincidencia por comisión, en el plazo de un año, de más de una falta de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.
- d) La prohibición de que la comisión de la falta no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas

Si un mismo hecho u omisión es constitutivo de dos o más faltas administrativas fundamentadas o vinculadas a los mismos intereses públicos protegidos, el Ayuntamiento tendrá en consideración únicamente la infracción que revista más gravedad.

Las reincidencias serán sancionadas con multas de cuantía doble a la impuesta por la primera infracción.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves y de la Junta de Gobierno Local cuando se trate de sancionar el resto de las infracciones. Cuando las penalidades impuestas alcancen un importe igual o superior a 4.000,00 €, la Administración podrá proceder a la resolución del contrato.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

Para la ejecución de los actos dictados en el ejercicio de sus potestades y con independencia de las sanciones previstas en la cláusula anterior, la Administración Municipal podrá imponer multas coercitivas de hasta 900,00.-Euros reiteradas por lapsus de tiempo suficiente para cumplir lo ordenado, y en todo caso no inferior a 15 días.

## **18ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución señaladas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **19ª.- OTROS GASTOS**

Todos los gastos de escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

## **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

### **20ª.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO**

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.3.g) del T.R.L.C.S.P. deberá emplear más de un criterio de adjudicación, para lo cual en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los criterios objetivos que habrán de regir en la adjudicación y que son los siguientes:

- a) Proyecto de gestión educativa y organizativa

- b) Mejoras
- c) Precio
- d) Mejoras medioambientales
- e) Mejoras sociales

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta 40%, 25%, 20%, 8% y 7% respectivamente, según la siguiente escala:

#### **CRITERIO A: PROYECTO DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZATIVA (Hasta 40 puntos)**

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, propuesta organizativa especialmente referenciada al aspecto de personal, calidad y adecuación de los Proyectos de Gestión Educativa y Organizativa que se presenten, hasta un máximo de 40 puntos. Se valorarán los siguientes sub-factores, que se ponderarán cada uno de ellos entre 1 y 5 punto. Las diferentes propuestas presentadas se valorarán proporcionalmente entre sí, obteniendo la mejor puntuación la proposición que presente la mejor solución y valorando con 0 puntos la no presentación de ningún tipo de mejora o ventaja sobre las condiciones mínimas señaladas en el pliego en relación de cada uno de los siguientes aspectos a valorar:

- ✓ Grado de adecuación del proyecto a las condiciones del pliego
- ✓ Plantilla de personal
- ✓ Características de los puestos de trabajo
- ✓ Otros recursos personales y materiales disponibles
- ✓ Aspectos que incorporen elementos innovadores
- ✓ Idoneidad de la inversión a realizar
- ✓ Acciones en relación con los usuarios del servicio
- ✓ Actividades complementarias a desarrollar

Se calificará de EXCELENTE el proyecto que obtenga una puntuación que fluctúe entre 40 y 30,01 puntos. Se calificará de ÓPTIMO si se obtienen entre 20,01 y 30 puntos. Se calificará de ADECUADO si se obtienen entre 20 y 10,01 puntos, y finalmente se calificará de INACEPTABLE si se obtienen hasta 10 puntos.

El Proyecto de Gestión que no alcance la puntuación de **10,01 puntos** en este criterio será rechazada por la Mesa de Contratación y a partir de ese momento quedará excluida la proposición de que se trate de la licitación de este contrato.

#### **CRITERIO B: MEJORAS (hasta 25 puntos)**

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones referidas a la mejor o mayor calidad del servicio contratado. Tendrán la consideración de mejora las siguientes prestaciones complementarias:

- ✓ Por reforzar la plantilla de personal docente con un profesional más a jornada completa ..... **13 puntos**
- ✓ Por realizar un servicio anual de limpieza extraordinaria de las instalaciones, incidiendo en cristales y elementos en altura, empleando al menos 30 horas ..... **4 puntos**

- ✓ Por realizar un servicio anual de desinfección y desinsectación de las instalaciones..... **4 puntos**
- ✓ Por ofrecer todo el año servicio de internet de alta velocidad o fibra óptima, con WiFi..... **4 puntos**

### **CRITERIO C: OFERTA ECONÓMICA (Hasta 20 puntos)**

Se valorará con 20 puntos el conjunto de las ofertas económicas más ventajosas, (la mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta), con 0 puntos si se ajusta al tipo de licitación y el resto de forma proporcional, esto es por aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$POi = \text{MaxPx} \frac{Oi}{MO}$$

Donde:

POi = Puntos oferta i

MaxP = Máximo de puntos

Oi = Oferta i, diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

MO = Mejor oferta, mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta

### **CRITERIO D: MEJORAS MEDIAMBIENTALES (Hasta 8 puntos)**

- ✓ Por formalizar compromiso expreso de adquirir productos con etiqueta ecológica respecto a la cuantía total del contrato (en las partidas de suministros -alimentos, material oficina, productos de limpieza, juegos infantiles, etc.), en al menos un 25% ..... **8 puntos**

### **CRITERIO E: MEJORAS SOCIALES (Hasta 7 puntos)**

- ✓ Por formalizar compromiso expreso de que durante todo el plazo de ejecución del contrato y sobre el número de trabajadores vinculados al mismo, el porcentaje de trabajadores eventuales no será superior al 20% del total, bien en número de trabajadores o en horas de contrato..... **7 puntos**

El funcionario responsable del contrato emitirá informe a la Mesa de Contratación, en el plazo que determine la Mesa, formulando propuesta de valoración, con carácter no vinculante.

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones del T.R.L.C.S.P. relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan otro mayor.

## **21ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO Y ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Tras la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se convocará la licitación del contrato mediante la publicación de los correspondientes anuncios de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, y en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinar y copiar en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de proposiciones.

El acuerdo de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador de la licitación, por tratarse de un contrato de los señalados en el artículo 40.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá ser objeto de recurso especial en materia de contratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 44.2 del T.R.L.C.S.P., que en su caso se deberá interponer en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de La Rioja el acto impugnado.

## **22ª.- PROPOSICIONES**

Las proposiciones para formar parte en esta licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación ordinaria se presentarán en sobre cerrado, pudiendo estar lacrado y sellado, bajo el título "Oferta que formula D....., para concurrir a la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, convocada para la adjudicación del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra."

Este sobre incluirá otros tres numerados correlativamente, y también cerrados y firmados por el proponente, haciendo constar en cada uno de ellos el título de la licitación, contenido y nombre del interesado.

En cada uno de estos sobres se incluirá:

SOBRE Nº 1: Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista:

a) Declaración expresa y responsable por parte del empresario, de que el licitador cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo que se determina en el Anexo I. El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos, siendo el fin del plazo de presentación de proposiciones el momento de referencia para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.
- b) Escrito detallando nombre, dirección, número teléfono, número fax y dirección de correo electrónico. Todos los licitadores deberán señalar la referida información para la práctica de notificaciones, así como el nombre de la persona de contacto.
- c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, el compromiso de

constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. En el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal de Empresarios, se deberá acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.

- d) Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del T.R.L.C.S.P., deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y asimismo, el porcentaje que representen los que tengan carácter fijo.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los contratistas, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

#### SOBRE Nº 2: Oferta económica:

- a) Proposición conforme al siguiente modelo:

*"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) en nombre de la empresa.../(en su caso) en representación de..., enterado del procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, convocado para adjudicar el contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar el objeto del referido servicio, de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, durante los cuatro años de ejecución del contrato (periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de julio de 2020), por la cantidad de .....-Euros (cifra y letra), servicio exento de I.V.A. (esto es .... -Euros mensualmente, correspondiente a las 44 mensualidades iguales en que se distribuye el precio ofertado). Asimismo el precio unitario por hora de servicio de profesional docente es de ..... -Euros.*

*Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para llevar a cabo la adjudicación del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, cuyo contenido declaro conocer plenamente, de modo que la presentación de la presente proposición supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.*

*Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.*

*Calahorra, a... de... de 2016. Firma del proponente "*

- b) Estudio económico-financiero del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra.

SOBRE Nº 3: Documentación Técnica:

- a) Proyecto de gestión organizativa y socio-asistencial, suscrito por profesional competente, que al menos deberá incluir:
- Memoria general. Normativa aplicable.
  - Análisis del contexto.
  - Objetivos del proyecto educativo
  - Principales elementos del proyecto curricular:
    - Objetivos.
    - Secuenciación y organización de contenidos.
    - Evaluación.
  - Elementos personales que se comprometen en la gestión, comprendiendo:
    - Puestos de trabajo para la realización de las distintas actividades y servicios, con especificación de su número y cualificación profesional, adjuntando documentación acreditativa de la formación académica, experiencia profesional y méritos del personal.
    - Número de personas para el desempeño de los puestos de trabajo, en función de vacaciones, descansos, jornadas, permisos, absentismo, etc.
    - Política de personal de la empresa, política salarial.
  - Elementos materiales que se comprometen para la prestación del servicio de gestión de la escuela infantil, descripción técnica, cuantitativa y valorativa de los mismos.
  - Descripción de los procesos de ejecución de las distintas prestaciones y actividades, con el suficiente detalle racional y técnico para valorar su operatividad.
  - Descripción de la aplicación o plataforma de comunicación con las familias que se vaya a implantar.
  - Organización del servicio de gestión de la Escuela Infantil Municipal "Santos Mártires", comprendiendo al menos:
    - Organización del equipo educativo.
    - Organización de niños.
    - Organización de las jornadas de la escuela infantil.
    - Organización del espacio.
    - Materiales curriculares.
  - Plan para controlar la calidad de las prestaciones.

Este Proyecto no podrá contener determinaciones que vulneren, modifiquen o resulten incompatibles con el presente Pliego y en consecuencia no podrá ser invocado por el adjudicatario para excusar o disminuir el debido cumplimiento de sus obligaciones. El contenido del Proyecto de gestión educativa y organizativa de la escuela infantil de primer ciclo vinculará a la empresa adjudicataria, y la Administración Municipal podrá exigir su cumplimiento.

b) Memoria de la Empresa suscrita por el proponente, señalando:

- Actividades de la empresa.
- Actividades realizadas en el ámbito de la gestión de Escuelas Infantiles de primer ciclo.
- Órganos rectores y personal técnico.
- Situación económica-financiera.
- Análisis de la estabilidad y calidad del empleo de la empresa, comprendiendo al menos:
  - Documentación acreditativa de los contratos firmados con los trabajadores, o en su caso documento de constitución de la empresa o sociedad, indicando el número de socios trabajadores de la empresa debidamente acreditado.

c) Memoria acreditativa y justificativa de las características, descripción y elementos de la oferta, al objeto de valorar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 20ª del presente Pliego (salvo el precio), distinguiendo en consecuencia expresamente:

- Proyecto de gestión educativa y organizativa
- Mejoras
- Mejoras medioambientales
- Mejoras sociales

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en este procedimiento de contratación, que sus datos personales serán incorporados al fichero de Procedimientos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y cuya finalidad es tramitar el presente procedimiento. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de su publicación en el perfil de contratante del ayuntamiento o en la web municipal. A estos efectos se formalizará con el contratista el "contrato para el tratamiento de datos personales titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra por cuenta de tercero", conforme al modelo que consta en el Anexo IV.

Se les informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes y disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Glorieta de Quintiliano, s/n, 26.500 Calahorra.

## **23ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

El sobre al que se refiere la cláusula anterior ha de presentarse cerrado y firmado por quien realiza la oferta o persona que lo represente, haciendo constar en el mismo, el título del procedimiento de contratación, su respectivo contenido, y el nombre del interesado.

El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Calahorra, hasta las 13,30 horas del último día del plazo, o a través de los procedimientos indicados en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En Correos se presentarán según su horario de apertura al público.

Si la Proposición se envía por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación en el mismo día, la remisión de la oferta mediante télex, fax (941-145497 ó 941-146327), telegrama o por correo electrónico en la dirección [contratacion@ayto-calahorra.es](mailto:contratacion@ayto-calahorra.es) (debe quedar constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido integro de las comunicaciones, e identificación fidedigna del remitente y del destinatario, debiendo procederse a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas de la fecha señalada excepto si fuese sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente día hábil.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama, fax, télex o correo electrónico, con indicación del día de su expedición y recepción.

Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, salvo que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido debidamente autenticadas con sus originales. En el Servicio de Contratación y con la antelación necesaria, podrán cotejarse las copias que se precisen incorporar a la proposición. Asimismo los interesados presentarán toda su documentación en castellano.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Una vez admitida una proposición, no podrá retirarse, salvo que la retirada de la proposición sea plenamente justificada y motivada.

## **24ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

**24.1.** Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Concejal Delegado de Administración General.
- Secretaria: La Sra. Responsable del Área de Contratación, con voz y sin voto.
- Vocales:
  - La Sra. Secretaria General de la Corporación.
  - La Sra. Interventora de Fondos.
  - El Sr. Concejal Delegado de Hacienda.
  - La Sra. Concejala Delegada de Cultura, Educación y Turismo.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.P. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.S.O.E. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de C´s miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de I.U. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.R. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica.
  - La Sra. Trabajadora Social responsable del servicio de Escuela Infantil Municipal de primer ciclo, responsable del contrato.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión de calificación de documentos a que se refiere el siguiente párrafo.

La Mesa de Contratación constituida en los expresados términos a las 13,30 horas del día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando la Secretaria de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuren en el sobre nº 1 de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento General de Ley de Contratos de la Administración Pública.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, la Presidente, la Secretaria y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-financiero del órgano de contratación. Se establece un sistema de suplencias de los referidos cuatro miembros necesarios de la Mesa de Contratación, de forma que la Presidencia sea asumida por la Sra. Concejala Delegada de Urbanismo y Obras, o en su caso por el Sr. Alcalde, la Secretaría por la funcionaria administrativo del Servicio de Contratación. Asimismo la Sra. Secretaria General de la Corporación y la Sra. Interventora

Municipal de Fondos serán sustituidos por los funcionarios que tienen atribuidas las funciones de suplencia por ausencia de los referidos funcionarios.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

La Mesa de Contratación se volverá a reunir para realizar la misma operación respecto de aquellas ofertas enviadas por correo y entregadas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara verbalmente a los interesados, y si lo estima conveniente, se concederá un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

El acto público de apertura de los sobres nº 3 con la documentación técnica, se llevará a efecto en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, a las 13,30 horas. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas, efectuará la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición (criterios nº A, B, D y E, de los señalados en la cláusula 20), y a continuación fijará el día y la hora del acto público de apertura de sobres con la oferta económica, anunciándose asimismo en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En el acto público de apertura de los sobres con la oferta económica, se anunciará públicamente el resultado de la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición, y se procederá a continuación a la apertura de los sobres nº 2 de cada proposición. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas y aplicando todos los criterios de selección indicados en la cláusula 20ª, por el orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Alcaldía Presidencia, que mediante Decreto habrá de efectuar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas.

Efectuada por la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, todas las proposiciones serán archivadas en su expediente correspondiente. La documentación administrativa, que figura en el sobre nº 1, quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla en la misma oficina donde fue entregada en el plazo de tres días a partir de su solicitud de retirada, formulada por escrito. Transcurridos los plazos para la interposición de recurso contencioso-administrativo se destruirá la documentación aportada, salvo la oferta económica que habrá quedado incorporada al expediente.

Reservada la competencia para efectuar el requerimiento a favor de la Alcaldía Presidencia por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2015, de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, y a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación y de los informes técnicos correspondientes, el Alcalde Presidente acordará en resolución motivada la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Servicio de Contratación la

documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que en su caso sea procedente, según se dispone en la cláusula 11ª del presente Pliego. Asimismo deberá presentar en soporte digital (formato PDF) el contenido íntegro de su oferta, para su incorporación al expediente electrónico en trámite. Asimismo deberá presentar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar y solvencia exigidas como documentación administrativa si hubiera optado por la sustitución de la presentación de estos documentos por la declaración responsable a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 146 del T.R.L.C.S.P. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, o declarar desierto el procedimiento de licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este Pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del T.R.C.S.P., la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

**24.2.** Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en la fecha que finalice el plazo de licitación, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate o bien, cuando ninguna de ellas acreditara contar en su plantilla con personas discapacitadas, será preferida en primer lugar, la empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración del Proyecto de gestión educativa y organizativa. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de las mejoras. Si persiste el empate, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en el criterio de mejoras ambientales. A estos efectos del cómputo, se tendrán en cuenta números enteros y dos decimales.

En caso que persistiera el empate, la Mesa de Contratación resolverá por sorteo, mediante insaculación, en presencia de los licitadores afectados.

## **25ª.- ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula anterior.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, debiendo incluir los extremos indicados en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado clasificado en primer lugar por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración Municipal podrá efectuar requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el siguiente posible adjudicatario por orden de ofertas haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste el mismo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

## **26ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde la fecha que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión, el adjudicatario deberá formalizar el contrato en el plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de formalización. El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar el Número de Identificación Fiscal y alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal, así como una copia de seguro de responsabilidad civil que cubra suficientemente los riesgos derivados de su actividad.

Este podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo de su cuenta los gastos derivados del otorgamiento.

En el supuesto de que resultase adjudicatario una Unión Temporal de Empresarios será necesario acreditar la formalización de la constitución de la misma en escritura pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.4 del T.R.L.C.S.P. cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La adjudicación del contrato se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como en el Boletín Oficial de La Rioja.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato de servicios que se regula en las presentes cláusulas sin su previa formalización.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **27ª.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

A los efectos de lo dispuesto en el presente Pliego, la Administración contratante resolverá definitivamente en vía administrativa cualquier cuestión derivada del contrato.

#### **28ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

**28.1.** El servicio se ejecutará con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo, y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere la Trabajadora Social responsable de este servicio y en consecuencia funcionaria responsable del contrato, y en consecuencia designado con funciones de supervisión o control, actuando el adjudicatario en coordinación y bajo la supervisión de la Administración Municipal.

El adjudicatario para realizar el servicio contratado destinará los medios personales adecuados y pertinentes para su cumplimiento, siendo de su cuenta todos los gastos derivados del mismo (personales, mantenimiento, productos consumibles, impuestos, etc.).

**28.2.** Serán de cuenta del adjudicatario los gastos siguientes:

- ✓ Los derivados de los anuncios de licitación del contrato y aquellos otros que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del mismo.
- ✓ Las indemnizaciones a que den lugar las ocupaciones temporales de locales que sean necesarias para la redacción de los trabajos.
- ✓ Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o Particulares.
- ✓ Cuantos trabajos o informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio y para su comprobación.
- ✓ Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstos señalen.

- ✓ Indemnizar conforme a lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., los daños que se originen a la Administración, por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el citado artículo.

## **29ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación de contrato, salvo la necesidad de incrementar el personal vinculado al servicio para atender específicamente a situaciones de escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales.

No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 de la L.C.S.P. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del T.R.L.C.S.P.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del T.R.L.C.S.P., en relación con el artículo 156 de dicho R.D.L.

## **30ª.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

**30.1.** Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Calahorra del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Calahorra.

**30.2.** La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

**30.3.** La empresa contratante velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliego como objeto del contrato.

**30.4.** La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra destinadas a este fin, en concreto en el edificio de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, ubicada en la Plaza Maestro Arroyo. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

**30.5.** La empresa contratista deberá asignar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Calahorra, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Calahorra, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Calahorra acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### **31ª.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

El Ayuntamiento ostentará las máximas funciones fiscalizadoras y de inspección, a través del personal a su servicio. El Ayuntamiento podrá supervisar en cualquier momento la gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, tomando datos de los servicios prestados que le facilite el contratista, estableciéndose los correspondientes controles, que serán definidos por los servicios de inspección, que tendrán libre acceso a las dependencias del contratista.

La coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización de este contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través de la Dirección Técnica Municipal que se dirigirá desde el Área de Servicios Sociales.

Para facilitar la buena ejecución del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra y la señalada coordinación entre la Administración Municipal, la empresa adjudicataria y los usuarios (incluidos los familiares de los usuarios directos), se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento del Contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, que estará compuesta como mínimo por los siguientes miembros:

- El Alcalde (o persona que lo sustituya por delegación, tendrá voto de calidad como presidente).
- La Concejala Delegada de Cultura, Educación y Turismo.
- El Concejal Delegado de Administración General.
- Un Concejal miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General, Participación Ciudadana, Transparencia y Administración Electrónica, no perteneciente al equipo de gobierno.
- La Trabajadora Social responsable del servicio de escuela infantil municipal de primer ciclo.
- El Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria (coordinador del mismo).
- La Responsable del Servicio de Contratación, que actuará de secretaria de la comisión, o persona en quien delegue.

En cualquier caso la Comisión de Control y Seguimiento ejercerá las funciones de fiscalización e inspección de la gestión del adjudicatario y velará por el exacto cumplimiento de sus obligaciones respecto de los usuarios y del propio Ayuntamiento de Calahorra, siendo sus acuerdos de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario. Para el cumplimiento de estas funciones y las que se establezcan, la Comisión de Control y Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario siempre que se considere conveniente a propuesta de su presidente.

### **32ª.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

La imposición de penalidades y concesión de prórrogas son las que se establecen en los artículos 212 y 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de lo señalado en la cláusula 17ª de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **33ª.- OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y ECONÓMICAS**

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones, implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

### **34ª.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA LEGAL**

En el supuesto eventual de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, el adjudicatario deberá mantener informado de forma permanente al departamento responsable del servicio de las incidencias y el desarrollo de la huelga.

Una vez finalizada esta huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas/servicios que se hayan dejado de prestar. Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga, con la conformidad del responsable municipal del servicio.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, de departamento responsable del servicio procederá a valorar la deducción correspondiente de la factura del periodo en el que se haya producido la huelga legal. Esta valoración se comunicará por escrito al adjudicatario, para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la siguiente al periodo de facturación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **34ª.- OTROS GASTOS**

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos y locales.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas que formulen los contratistas deberán diferenciar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar en su caso la Administración Municipal.

Marzo de 2016

## ANEXO I

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., expedido en..., en fecha..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) o como ..... (señalar las facultades de representación: administrador único, apoderado, así como la escritura acreditativa de tal representación) en representación de la empresa ..... con domicilio en ..... y C.I.F. nº .....

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que la mercantil ..... que concurre como licitadora al procedimiento abierto con tramitación ordinaria convocado para adjudicar el contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Asimismo señalo que si fuera recaída a favor de la mercantil ..... la propuesta de adjudicación del contrato de servicios de gestión integral de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo "Santos Mártires", de Calahorra, con carácter previo a la adjudicación del contrato acreditaré ante el órgano de contratación los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante.
2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.
3. Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.
4. Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.
5. En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

Garantizo la disponibilidad de los referidos documentos y que concurren los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, siendo conocedor de que la falsedad o error en los datos aportados en esta declaración responsable, determinarán la eliminación del procedimiento de licitación.

Asimismo declara que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y con el Ayuntamiento de Calahorra, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 1.098/2001, de 12 de octubre, y con la Seguridad Social a tenor de lo previsto en el artículo 14 del Reglamento señalado, o, en su caso, que no tiene obligación de presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los citados artículos.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable

En (lugar), a (fecha)

Firma del Proponente

## ANEXO II

### INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO VIGENTE

Categoría	Jornada	Antigüedad	código Contrato	Retribución anual
Directora (cubre excedencia. Su puesto es maestra)	completa	27/09/2005	100	20.727,56 € (1)
Directora (en excedencia)	completa	27/09/2005	100	20.727,56 € (1)
Educadora infantil	completa	02/08/2011	100	12.931,80 € (1)
Educadora infantil	completa	27/09/2005	100	13.541,64 € (1)
Educadora infantil	completa	03/10/2005	100	13.541,64 € (1)
Educadora infantil	completa	31/03/2008	100	13.236,72 € (1)
Educadora infantil	completa	11/01/2010	100	13.236,72 € (1)
Educadora infantil	completa	02/09/2009	100	13.236,72 € (1)
Educadora infantil	completa	03/09/2009	100	13.236,72 € (1)
Educadora infantil (baja por maternidad)	completa	03/09/2012	189	12.931,80 € (1)
Educadora infantil (cubre baja de maternidad)	Jornada completa	11/01/2016	410	10.760,76 € (2)
Educadora infantil	completa	03/09/2012	189	12.931,80 € (1)
Educadora infantil	parcial 50%	03/09/2012	289	4.888,80 € (1)
Educadora infantil / apoyo	Parcial 51,28%	01/10/2015	501	4.703,88 € (2)
Cocinera	completa	02/09/2009	100	9.439,80 € (2)
Limpiadora	completa	01/09/2015	501	9.439,80 € (2)

- (1) XI C.C. DE CENTROS DE ENSEÑANZA Y EDUCACION INFANTIL  
(2) C.C. KIDSCO BALANCE, S.L.

## **ANEXO III**

### **ORDENANZA REGULADORA DEL REGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO "SANTOS MARTIRES" DE CALAHORRA**

#### **TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FUNCIONES**

###### **ARTÍCULO 1º.- OBJETO**

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la regulación, organización y funcionamiento del servicio de la Escuela Infantil Municipal de Primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra, centro de titularidad municipal, situado en la Plaza Maestro Arroyo s/n, dirigido a la atención educativa y asistencial.

###### **ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza será el de la EIM de primer ciclo "Santos Mártires" de Calahorra, mencionada en el artículo 1.

###### **ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES**

La Escuela Infantil Municipal cumple una triple función, referidas al aspecto formativo, social y en su caso asistencial de los menores en ella atendidos.

###### **ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES DE ADMISIÓN**

Podrá solicitarse el ingreso en la EIM de los niños con tres meses de edad cumplidos hasta los dos años cumplidos en el año natural en que se solicita y su baja con carácter general, se producirá a la finalización del curso escolar en que cumplan los tres años de edad.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños con al menos seis semanas. Podrán admitirse solicitudes de plazas para niños en trámite de adopción o acogimiento, condicionado a la presentación de la documentación administrativa o judicial pertinente.

En el momento de su ingreso, se le abrirá al niño un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Los niños excepcionalmente, pueden permanecer escolarizados un año más de los tres que se aplican como norma general, cuando el dictamen de escolarización así lo aconseje, previa autorización expresa de la Dirección General competente en materia de escolarización de alumnos.

## **CAPÍTULO II.- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

### **ARTÍCULO 5º.- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

La Escuela Infantil Municipal depende orgánicamente del Ayuntamiento de Calahorra y funcionalmente de la Concejalía de Educación que, por medio de Instrucciones y Circulares, dirigirá la actuación de la misma.

Se regirá por el Decreto 49/2009 que regula la organización de esta escuela, fija los contenidos educativos y de participación, así como los requisitos mínimos de estos centros.

### **ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA GUARDERÍA**

La EIM contará con un Director o Responsable del Servicio y con cuantos trabajadores de las distintas categorías sean necesarios para un correcto funcionamiento.

Son funciones del Director/a o Responsable:

- Ostentar la representación del Centro.
- Coordinar y supervisar al resto del personal del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por los Órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos la dirección del EIM establecerá el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las ausencias de los niños en el Centro.
- Elaborar los programas de aprendizaje que se impartan en el Centro.
- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

## **TÍTULO II.- RÉGIMEN INTERNO**

### **CAPÍTULO I.- FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDERÍA**

#### **ARTÍCULO 7º.- CALENDARIO ANUAL**

1.- Con carácter general, la EIM permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de de 7,30 h. a 17,30 h., salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante todo el mes de agosto. En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.

2.- La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la Dirección de la EIM.

#### **ARTÍCULO 8º.- HORARIO DE ENTRADA AL CENTRO**

La entrada de los menores en la EIM se realizará entre las 7,30 y las 10 horas. No obstante lo anterior, la Dirección del Centro podrá permitir la entrada en el mismo fuera de dicho margen.

#### **ARTÍCULO 9º.- HORARIO DE SALIDA DEL CENTRO**

Los menores podrán ser recogidos entre 17,00 y las 17,30 horas, si bien, excepcionalmente y siempre a criterio de la Dirección, podrá permitirse la salida fuera de dicho horario.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños. Si transcurridos en más de quince minutos desde la finalización del horario señalado al servicio contratado se les facturará la cantidad correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores pueda ser causa de baja del menor en el Centro.

#### **ARTÍCULO 10º.- SERVICIO COMPLEMENTARIO DE DESAYUNO**

1.- Se oferta un servicio complementario de desayuno no incluido en el precio público que se aplicará con carácter general y de acuerdo con las instrucciones que al respecto, determine la Concejalía de Educación.

#### **ARTÍCULO 11º.- RECOGIDA DE LOS MENORES**

Al término de la jornada, los menores serán entregados a los padres, tutores o representantes legales salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta que, en todo caso, deberá estar debidamente identificada.

#### **ARTÍCULO 12º.- ACCESO DE MADRES EN PERÍODO DE LACTANCIA**

Cuando los menores estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al Centro en el horario que fuese preciso, sin que este hecho altere el normal funcionamiento del centro. Para la debida alimentación de los lactantes, la Dirección del Centro habilitará la dependencia oportuna.

#### **ARTÍCULO 13º.- VISITA A LOS MENORES**

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los menores al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro y siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

#### **ARTÍCULO 14º.- PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS MENORES**

Los menores que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarque materias tales como psicomotricidad, lenguaje, educación sensorial, social y de los hábitos de acuerdo con las directrices marcadas por la legislación vigente y siendo aprobadas por el Ayuntamiento de Calahorra y los programas elaborados por la Dirección del Centro.

Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres; por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que desarrolla efectuando sugerencias, teniendo contactos periódicos con los educadores, asistiendo a reuniones de padres, etc.

### **ARTÍCULO 15º.- DIETA ALIMENTICIA**

1.- La dieta alimenticia de los menores será elaborada por la Dirección del Centro, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Los menús semanales serán expuestos en el tablón de anuncios de la EIM. Los lactantes, hasta que comiencen a comer purés o frutas, podrán traer las papillas y/o leches en polvo, especificando sus dosis.

2.- Podrá solicitarse de la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los menores inscritos que deberá ser comunicado al centro antes de las 10,00 horas. Por la Dirección se estudiará la viabilidad de la solicitud y en caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva en la EIM según que la causa que motivó la solicitud sea temporal o permanente.

### **ARTÍCULO 16º.- INDICACIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD**

1.- No serán admitidos en el Centro los menores que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro que, a su vez, lo pondrá, de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento.

2.- Si los menores deben tomar tratamiento farmacológico, éstos deberán llevar en la caja: el nombre del menor, el horario y las dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar la receta o prescripción médica, sin ella no se administrará ningún tratamiento.

3.- Cuando las circunstancias lo requiriesen, la Dirección del Centro podrá exigir a los menores que hayan padecido una enfermedad transmisible certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.

4.- Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección de aquél.

5.- La falta de asistencia al centro durante quince días consecutivos sin previo aviso y sin motivo justificado podrá suponer la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres.

## **ARTÍCULO 17º.- COMUNICACIÓN A LAS PERSONAS RESPONSABLES**

1.- En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o en las dependencias médicas correspondientes, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del menor.

En el expediente personal del menor se hará constar en su caso, el número de Seguridad Social del que sea beneficiario para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma.

2.- Todos los menores deberán estar debidamente vacunados.

## **TÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZAS**

### **CAPÍTULO I.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y COBERTURA DE PLAZAS**

#### **ARTÍCULO 18.- RESERVA DE PLAZAS Y DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VACANTES**

La admisión en la EIM se entiende por curso completo, que irá de septiembre a julio, hasta la finalización del curso escolar en que el menor cumpla 3 años. Se reserva plaza al alumnado ya escolarizado y para la renovación de la matrícula se requerirá solicitud en impreso normalizado que se podrá obtener en el propio Centro.

Se reserva una plaza por aula para niños tutelados por la Comunidad Autónoma de La Rioja, provenientes de la Consejería de Salud y Servicios Sociales. En caso de no haber solicitud para dichas plazas a fecha 15 de junio del año en curso formarán parte del número de vacantes a cubrir.

Se reserva una plaza por unidad escolar para niños con necesidades educativas especiales: con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida, igual o superior al 33%. En caso de existir más solicitudes que reserva de plazas, se aplicarán los criterios de admisión establecidos en esta Ordenanza. Con carácter general, estas vacantes podrán ocupar como máximo dos plazas en las aulas de uno y dos años.

#### **ARTÍCULO 19º.- CRITERIOS DE ADMISIÓN**

1.- Una vez confirmada la reserva de plazas por el Consejo escolar del Centro o, en su caso, por la Comisión de Valoración, a propuesta de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades para el curso siguiente.

2.- El Centro de primer ciclo de educación infantil admitirán a todos los niños que cumplan los requisitos de edad establecidos, cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas.

3.- Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión de alumnos en los citados centros se regirá por los siguientes criterios:

a) Situación familiar.

Existencia de hermanos matriculados en el centro: 2 puntos. Sólo se valorarán los hermanos que vayan a continuar escolarizados en el mismo durante el curso escolar para el que se solicita la admisión.

Situación de familia numerosa. Categoría General: 2 puntos. Categoría Especial: 3 puntos.

Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33% de los padres o hermanos del alumno o, en su caso, de los tutores: 5 puntos.

Condición de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33% del alumno: 3 puntos.

b) Situación económica.

Renta anual per cápita en la familia igual o inferior al salario mínimo interprofesional: 1,5 puntos.

Renta anual per cápita en la familia superior al salario mínimo e inferior o igual al doble del salario mínimo interprofesional: 1 punto.

Renta anual per cápita en la familia superior al doble del salario mínimo e inferior o igual al triple del salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos.

c) Situación laboral de los padres o tutores.

Los niños cuyos padres o tutores legales se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación: 7 puntos.

Padres o tutores trabajando ambos a jornada completa.

Un solo progenitor responsable del niño que trabaje a jornada completa.

Uno de los padres o tutores trabajando a jornada completa y otro cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada.

Ambos padres cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada.

Las mismas situaciones anteriores que supongan dedicaciones de tiempo parcial o en el caso de uno de los padres trabajando o estudiando a jornada completa y el otro trabajando a jornada parcial: hasta 4 puntos.

No se contabilizará el trabajo realizado sin estar dado de alta en la Seguridad Social.

d) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo.

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores situado en el municipio en el que se ubica el centro: 3 puntos.

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores situado en otro municipio de la Comunidad Autónoma de La Rioja distinto al del centro: 1 punto.

4.- Si en la aplicación del baremo se produjera empate para la última plaza ofertada en cada tramo de edad se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

a) Menor renta per cápita.

b) Mayor edad.

5.- El Centro hará públicas las puntuaciones otorgadas a los alumnos conforme a los criterios citados.

6.- En los casos en que las circunstancias sociofamiliares ocasionen un grave riesgo para el niño el acceso a las plazas tendrá un tratamiento singular, por lo que sus solicitudes serán baremadas aparte de las del resto.

Se consideran como circunstancias sociofamiliares de grave riesgo las que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o desamparo previstas en la Ley 1/2006, de 28 de febrero, de Protección de Menores de La Rioja.

### **ARTÍCULO 20º.- CONVOCATORIA ANUAL DE PLAZAS**

1.- Una vez confirmada la reserva de plazas por el Consejo Escolar o, en su caso, por la Comisión de Valoración, durante la primera quincena de abril y a propuesta de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades, para el curso siguiente. En las bases de la convocatoria se establecerán: plazo fijado para la presentación de solicitudes, durante la segunda quincena de abril, exposición de listados provisionales, listados definitivos y listados de espera.

### **ARTÍCULO 21º.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO. LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZOS**

1.- El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará con la presentación de la solicitud por parte de los padres del menor o sus representantes legales, según modelo que se facilitará en la OAC (Oficina de Atención del Ciudadano) del edificio de la Casa Consistorial, sito en la Glorieta de Quintiliano nº 1 y/o en la siguiente dirección de Internet: [www.ayto-calahorra.es](http://www.ayto-calahorra.es). Así como en los lugares señalados en el art. 38 de la Ley 30(92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

2.- Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **ARTÍCULO 22º.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**

1.- A la solicitud, se deberá acompañar un duplicado de la misma con la siguiente documentación obligatoria:

- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas, en todo caso, del documento que acredite la fecha de nacimiento del alumno y el D.N.I. o documento acreditativo equivalente de identificación de los progenitores o tutores, así como de acreditación del domicilio de la unidad familiar.
- En el caso de que el alumno para el que se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación, fecha prevista de nacimiento y, en su caso, si se tratase de un parto múltiple.
- Las copias de la documentación presentada serán comprobadas y cotejadas con el original, verificándose su autenticidad por la persona responsable de su recepción. Corresponde al

Consejo Escolar o, en su caso, a la Comisión de valoración la competencia para decidir, en cada caso, si la documentación aportada por las familias justifica suficientemente la situación alegada. En caso contrario, el Consejo Escolar, o en su caso, la Comisión de valoración podrá solicitar otra documentación que a su juicio aclare las circunstancias sobre la que exista duda.

- Las familias deberán aportar la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial similar completo, para acreditar, entre otras circunstancias, la fecha de nacimiento del alumno y para determinar el número de miembros de la unidad familiar.

Fotocopia del título de familia numerosa expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente.

Certificado que acredite el grado de discapacidad correspondiente de los padres o hermanos del alumno o, en su caso, de los tutores, expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente.

b) Documentación justificativa de la situación económica: En la solicitud de admisión se hará constar el nombre, apellidos y NIF del padre y de la madre o, en su caso, tutores legales del solicitante, así como el número de personas que componen la unidad familiar o unidad de convivencia en la actualidad.

En caso de separación o divorcio, se acreditará de la siguiente manera:

En la separación de hecho se deberá presentar documento notarial o justificante de interposición de demanda de separación u otros documentos oficiales que avalen dicha situación.

Si la separación fuera legal o divorcio deberá presentarse la sentencia judicial que determine la misma.

Para la obtención de los datos necesarios para efectuar el cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar, los solicitantes presentarán certificación de ingresos expedido por la Agencia Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal Tributaria no suministrase datos por cualquier razón, será el interesado el que presente la certificación de la Agencia Tributaria correspondiente. Si no se aporta documentación válida, ni se autoriza a la Administración educativa para solicitarla a la Agencia Tributaria, no podrá adjudicarse puntuación por este apartado, ni será tenido en cuenta dicho concepto en caso de empate.

c) Situación laboral de los padres o tutores: La última nómina o certificado de la empresa empleadora, con justificación de la jornada laboral de cada uno de los padres o tutores legales. Las situaciones laborales sujetas a regímenes especiales de la Seguridad Social se justificarán con el documento que avale el alta en la Seguridad Social del empleado y certificado o declaración jurada del empleador o empleadores, con indicación de la jornada laboral y sueldo.

Las situaciones laborales de los profesionales liberales por cuenta propia se justificarán con alta como ejerciente en el Colegio Profesional y la correspondiente alta en la Mutualidad General que corresponda y declaración jurada del profesional que trabaja por cuenta propia, con indicación de la jornada laboral.

d) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo: Para determinar la puntuación por ubicación del domicilio o lugar de trabajo en el mismo municipio en el que se encuentra el centro solicitado se tendrá en cuenta:

Copia del certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

Certificado del lugar de trabajo o documento equivalente en el que se indique el domicilio laboral.

En los casos de previsión de traslado de domicilio se podrá valorar cualquier documento acreditativo de entrega o contrato de la nueva vivienda, condicionado, en todo caso, a que en el momento de formalización de matrícula se acompañe certificado de empadronamiento en el que conste la nueva dirección.

e) Situación social: Certificación de los Servicios Sociales del municipio que acredite debidamente las circunstancias que se valoran en la presente orden.

Bajo ningún concepto se aceptarán declaraciones juradas de los solicitantes, con el objeto de acreditar su situación familiar, económica y/o laboral u otras circunstancias personales del menor.

2.- A efectos de determinación de la cuota, los interesados aportarán toda aquella documentación necesaria para determinar los ingresos familiares en los términos establecidos en esta Ordenanza y en aquellos acuerdos en los que así se determine, además de toda aquella documentación complementaria para la que fuera requerido. La no aportación de la citada documentación conllevará la asignación de la cuota máxima establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

3.- Los documentos de carácter obligatorio se acompañarán con la solicitud, sin los cuales no será posible tramitar ésta, por lo que se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días y en aplicación de la Ley 30/1992, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución municipal.

### **ARTÍCULO 23º.- ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

1.- Los interesados presentarán sus solicitudes dentro de los plazos de admisión general especificados en la presente ordenanza, acompañados del dictamen de escolarización emitido por el Equipo de Atención Temprana correspondiente y la documentación que acredite las circunstancias que se deseen alegar para obtener puntos conforme al baremo de puntos establecido.

2.- Las solicitudes de renovación en el mismo centro para el curso siguiente y excepcionalmente dentro del propio curso escolar, serán revisadas a fin de determinar la respuesta más adecuada a cada caso, en función de los recursos personales y materiales existentes en los centros.

3.- Las plazas reservadas a los alumnos con necesidades educativas especiales tendrán un tratamiento singular y las solicitudes de éstos serán baremadas aparte de las del resto.

## **ARTÍCULO 24º.- FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

1.- Examinadas todas las solicitudes, el Consejo Escolar del centro o, en su caso, la Comisión de Valoración elaborará las listas provisionales de admitidos, las listas provisionales de no admitidos, según riguroso orden de puntuación.

2.- Las listas provisionales de admitidos y no admitidos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro. Una vez publicadas, se abrirá un periodo de reclamaciones durante un plazo de cinco días naturales. Las reclamaciones se presentaran según modelo que se facilitará en la OAC (Oficina de Atención del Ciudadano) del edificio de la Casa Consistorial, sito en la Glorieta de Quintiliano nº 1 y/o en la siguiente dirección de Internet: [www.ayto-calahorra.es](http://www.ayto-calahorra.es)

3.- Finalizado el plazo de reclamaciones, previa confirmación por el Consejo Escolar o, en su caso, por la Comisión de Valoración, y a propuesta de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro las listas definitivas de solicitudes admitidas y no admitidas.

4.- Notificada individualmente la concesión, el interesado podrá aceptar o renunciar expresamente la concesión en el plazo de 7 días naturales; en caso de silencio se considera que renunciará a la misma.

5.- El documento de aceptación tendrá carácter de orden de Alta, devengándose el precio público el primer día de cada mes.

6.- Una vez constatada la aceptación de plaza, se deberá proceder a la matriculación en la EIM en un plazo no superior a 10 días, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe médico de salud y estado de vacunación.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Tres fotografías de tamaño carne.
- Fotocopia de la cartilla sanitaria.
- Fotocopia del libro de familia.

7.- En el momento de su ingreso, se le abrirá al menor un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

8.- Con la formalización de la matrícula, la unidad familiar se compromete a la asistencia periódica al centro de los niños, salvo causas justificadas, y al pago de las cuotas fijadas. Se considera que los alumnos que no han formalizado la matrícula en el periodo establecido renuncian a la plaza solicitada. Dicha plaza pasará a considerarse como nueva vacante, comunicando la nueva situación a la Comisión de Valoración.

9.- Para formalizar la matrícula es necesario que el niño admitido haya nacido con anterioridad a la fecha en que finalice el periodo de matriculación establecido.

10.- La formalización de la matrícula conlleva la admisión del niño en el horario general del centro.

### **ARTÍCULO 25º.- BAJAS**

1.- Las bajas voluntarias que se produzcan a lo largo del curso escolar deberán comunicarse mediante el documento que se facilitará en la OAC, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

2.-Determinarán la baja de la EIM:

- El impago de la cuota durante dos meses consecutivos.
- La no incorporación al Centro, una vez transcurridos 10 días naturales del comienzo del curso escolar, sin notificación expresa ni justificación de la familia. Asimismo, causará baja el niño que, una vez incorporado, no asista al Centro 15 días naturales consecutivos sin justificación

3.-Esta situación se comunicará al interesado, estableciendo un plazo de tres días hábiles para que subsane o presente las alegaciones pertinentes, de no ser así, se perderá el derecho de matrícula, causando baja el alumno y se adjudicará la vacante generada de forma automática.

### **ARTÍCULO 26º.- NUEVAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN**

Podrán presentarse nuevas solicitudes de admisión durante el curso, fuera del plazo de la convocatoria ordinaria establecida. Estas solicitudes se considerarán en el caso de que existan vacantes, una vez agotada la lista de no admitidos generada en el proceso de admisión ordinario. Las plazas se asignarán siguiendo el orden de fecha de presentación de la solicitud.

## **TÍTULO IV.- PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO.**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS DE GESTIÓN**

#### **ARTÍCULO 27º.- CUOTAS**

1.- El importe del precio público que abonará la persona usuaria por cada plaza que se ocupe, vendrá determinado por la aplicación del Baremo contemplado en el Acuerdo de aprobación del precio público correspondiente, atendiendo a los rendimientos anuales y al número de miembros de la unidad familiar, computables para tal fin.

2.- La cuota que deban abonar los usuarios por la utilización del servicio se fijará en el acuerdo por el que se apruebe la convocatoria anual de plazas y los precios públicos correspondientes a los diferentes servicios ofertados.

3.- No procederá revisión alguna de la cuota correspondiente, a instancia de parte, por causas económicas, hasta inicio del siguiente curso escolar.

### **ARTÍCULO 28º.- MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR**

1.- A los efectos de esta Ordenanza se entiende por núcleo familiar, el que sea a los efectos fiscales.

### **ARTÍCULO 29º.- DETERMINACIÓN DE INGRESOS FAMILIARES**

1.- A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por Ingresos Familiares anuales, los que se correspondan con el importe de la base imponible determinada en aplicación de la Ley del Impuesto de las Personas Físicas.

2.- Los ingresos de referencia para calcular los Ingresos Familiares anuales, serán los relativos al ejercicio fiscal considerado a plazo vencido en el momento de la Convocatoria Anual; sin perjuicio de que las solicitudes para la cobertura de plazas entre convocatorias anuales, requiera la justificación de los ingresos relativos a un nuevo ejercicio fiscal.

### **ARTÍCULO 30º.- REDUCCIÓN DE CUOTA**

El Acuerdo regulador del precio público preverá una reducción del 20 por ciento en la cuota en los casos de utilización simultánea del servicio de la EIM por dos hijos y del 30 por ciento en la utilización simultánea por tres hijos.

## **TÍTULO V.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO I.- DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 31º.- CONSEJO ESCOLAR**

Se creará un Consejo Escolar que estará constituido y con las funciones que se le asignan según Orden 17/2010, de 12 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los Consejos Escolares de las Escuelas Infantiles, Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria, Colegios Rurales Agrupados y Colegios Públicos de Educación Especial, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

#### **ARTÍCULO 32º.- FUNCIONES Y COMPOSICIÓN**

1.- La composición del Consejo Escolar de las Escuelas Infantiles de primer ciclo será la siguiente:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) Un representante del personal educativo, que ejercerá de Secretario del Consejo Escolar.
- c) Un representante de los padres, madres o tutores legales.
- d) Un representante del personal de Administración y Servicios, si lo hubiere.
- e) Un representante del Ayuntamiento del Municipio en el que esté ubicado el centro.

2.- En lo relativo al procedimiento de elección, renovación y constitución de los Consejos Escolares de estas Escuelas, se estará a lo que determine la Dirección General competente; así como sus funciones.

## **CAPÍTULO II.- DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN**

De no estar creado el Consejo Escolar, se constituirá la Comisión de Valoración, que tendrá la consideración de órgano colegiado.

### **ARTÍCULO 33º.- FUNCIONES**

- Ordenar las solicitudes presentadas, de conformidad con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo establecido.
- Confeccionar el listado provisional de admitidos y no admitidos, con expresión de los puntos concedido a cada solicitud, y presentarlo para su propuesta por parte de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.
- Atender las reclamaciones presentadas, confeccionar el listado definitivo y presentarlo para su propuesta por parte de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.

### **ARTÍCULO 34º.- COMPOSICIÓN**

- El director del Centro.
- Un representante de la Corporación Municipal, designado por el propio Ayuntamiento.
- Un representante de los padres o tutores legales, designado por sorteo entre las solicitudes recibidas.

## **TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

#### **ARTÍCULO 35º.- DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de la EIM:

- Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto responsable de su entorno familiar, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o la representación legal.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la intimidad personal.
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de EIM por voluntad propia.
- A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de la EIM y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

### **ARTÍCULO 36º.- DEBERES DE LOS USUARIOS**

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Ordenanza las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por el Ordenanza de régimen interior.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este Ordenanza.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los plazos a los que se refiere esta Ordenanza podrán no ser de aplicación en el curso 2012-2013, como consecuencia de la implantación de la nueva Escuela Infantil Municipal "Santos Mártires".

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigor una vez que haya sido publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de La Rioja y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local y permanecerá vigente hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresas.

## ANEXO IV

### CONTRATO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TITULARIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA POR CUENTA DE TERCERO

En Calahorra, a ... (fecha).

#### REUNIDOS

De una parte D. .... (alcalde).

De otra D. .... (contratista).

#### INTERVIENEN

El primero en nombre y representación del Ayuntamiento de Calahorra (al que nos referiremos en adelante como RESPONSABLE DEL FICHERO).

El segundo en nombre y representación de la mercantil .....

Las partes, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad legal suficiente para otorgar el presente CONTRATO:

#### EXPONEN

I) Que el RESPONSABLE DEL FICHERO ha contratado los servicios de Red Corporativa de Voz para el Ayuntamiento de Calahorra, del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra con el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

II) Que para la prestación de dichos servicios es necesario que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tenga acceso y realice el tratamiento de los datos personales que conforman el fichero "SERVICIOS SOCIALES" (en adelante EL FICHERO), del que es titular el RESPONSABLE DEL FICHERO, por lo que asume las obligaciones que la normativa sobre protección de datos personales estipula como Encargado de dicho tratamiento.

III) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de 1999, de protección de datos de carácter personal (en adelante LOPD), el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de tercero requiere la celebración de un contrato privado por escrito con los requisitos legales correspondientes.

De acuerdo con lo anterior, las partes acuerdan el presente contrato de encargo de tratamiento, que se regirá de conformidad con las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- Definiciones

Responsable del fichero o tratamiento: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Tratamiento de datos: Operaciones o procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

### SEGUNDA.- Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es el tratamiento por parte del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de los datos personales contenidos en EL FICHERO del RESPONSABLE DEL FICHERO, con la finalidad de poder proceder a la prestación del SERVICIO que éste ha contratado con aquél, para lo cual previamente deberá el RESPONSABLE DEL FICHERO poner a disposición del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO dichos datos personales.

### TERCERA.- Obligaciones del encargado del tratamiento

#### 1.Limitaciones al tratamiento de los datos por parte del Encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento solamente tratará los datos que se le han encomendado conforme a las instrucciones del RESPONSABLE DEL FICHERO. Los datos a los que tenga acceso no se aplicarán o utilizarán con una finalidad diferente a la que figura en este documento, ni podrán ser comunicados a terceros, ni siquiera a efectos de su conservación. Se exceptuarán las cesiones a la

Agencia Estatal de Administración Tributaria o a otras Administraciones Públicas, siempre que se haga en nombre y con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL FICHERO y en cumplimiento de una obligación legalmente exigible.

## 2. Deber de secreto

Conforme al artículo 10 LOPD, el encargado del tratamiento está obligado al secreto profesional y a mantener absoluta confidencialidad respecto de los datos a los que tenga acceso para su tratamiento, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero. El Encargado del Tratamiento se obliga a exigir a todos sus empleados o colaboradores el mismo deber de secreto en cuanto tengan acceso a los datos del FICHERO. En caso contrario, el Encargado del Tratamiento responderá del incumplimiento por parte de cualquiera de sus empleados o colaboradores.

## 3. Medidas de seguridad a aplicar

El Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar el nivel de seguridad apropiado de los datos de carácter personal objeto de tratamiento, de tal manera que se evite su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Las medidas de seguridad deberán adecuarse a la legalidad vigente y al nivel de protección de datos personales correspondiente a la naturaleza de los datos tratados, tal como aparecen descritas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, vigente en el momento de la firma de este contrato, o a la norma que lo sustituya en el futuro, en su caso.

## 4. Devolución de soportes y/o documentos.

Una vez cumplida o resuelta la relación contractual entre las partes, que dé por finalizada la misma, los datos del FICHERO en poder del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO serán destruidos en su totalidad o devueltos al RESPONSABLE DEL FICHERO, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento. Esta obligación se entiende sin perjuicio del deber de conservación que las disposiciones legales puedan estipular.

Una vez se haya realizado la operación de destrucción o devolución mencionada en el párrafo anterior, el encargado del tratamiento se compromete a entregar al responsable del fichero un certificado firmado donde conste que así se ha realizado, detallando, en caso de existir un deber de conservación, las disposiciones que lo motivan y los plazos aplicables.

## 5. Deber de informar de los cambios en los datos identificativos del Encargado del tratamiento.

El Encargado del tratamiento deberá informar al Responsable del fichero de los cambios que se puedan producir en sus datos identificativos o de localización, para que éste pueda modificar los datos de inscripción del fichero ante el Registro de la Agencia de Protección de Datos, en su caso.

#### **CUARTA.- Obligaciones el responsable del fichero**

1. El Responsable del fichero se obliga a cumplir con todas las obligaciones que le impone la normativa sobre protección de datos personales.
2. El Responsable del fichero se obliga a entregar o permitir el acceso al Encargado del tratamiento respecto a todos los datos del FICHERO necesarios para que éste pueda cumplir con sus obligaciones contractuales con aquél.
3. También se compromete el Responsable del fichero a informar al Encargado del tratamiento, mientras éste está prestándole sus servicios, de las modificaciones que se pudieran producir en los datos personales tratados por éste.

#### **QUINTA.- Subcontratación del servicio objeto del contrato por parte del encargado del tratamiento**

El Encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero, ni siquiera parcialmente, el servicio por el que ha sido contratado por el Responsable del fichero, siempre que implique el tratamiento por parte del tercero de los datos del Fichero.

En caso de ser necesaria la subcontratación de un tercero para la realización del servicio contratado, el Encargado del Tratamiento lo comunicará al responsable del Tratamiento para que éste pueda proceder a contratar directamente los servicios del tercero si lo estimara oportuno.

#### **SEXTA.- Régimen de responsabilidad**

El Encargado del Tratamiento se compromete a cumplir bien y fielmente todas las obligaciones legales derivadas tanto de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, como del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, así como las demás normas vigentes en la materia en cada momento.

El Responsable del fichero estará exonerado de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de la normativa anterior o del presente contrato por parte del Encargado del Tratamiento, y más en concreto:

1. En el caso de que el Encargado del Tratamiento tratara los datos personales del Fichero a los que tiene acceso para cualquier otro fin distinto al aquí pactado o incumpliendo las instrucciones dadas por el Titular del fichero.
2. Por la comunicación por parte del Encargado del Tratamiento de los datos personales a terceros, siempre que no exista una obligación legal que lo permita.
3. Por la vulneración del deber de secreto o de los principios establecidos en la normativa sobre protección de datos personales, en relación con los datos del FICHERO, por parte del Encargado de Tratamiento o cualquiera de sus empleados o colaboradores.
4. Por no adoptar las medidas de seguridad necesarias en función de los datos tratados de conformidad con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, o por el que lo obligue en cada momento.
5. Por la no devolución o destrucción de los datos del responsable del fichero, salvo que exista un deber de conservación por parte del Encargado del tratamiento, derivado de una disposición legal.
6. Por la subcontratación del servicio objeto del presente contrato por parte del Encargado del tratamiento.

Tal como se establece en el artículo 12.4 LOPD, en el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido. También responderá ante cualquier reclamación que puedan interponer los interesados ante la Agencia de Protección de datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca al afectado que haya sufrido daños en sus bienes o derechos.

El encargado de tratamiento se obliga a realizar una auditoría jurídica y técnica de cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y a hacer entrega al Responsable del fichero de una copia de la misma en el momento de la firma del presente documento, así como, a entregar copia de las auditorías bianuales si proceden según la normativa sobre Protección de Datos.

Pese a lo recogido en el párrafo anterior, y para el supuesto de que, por cualquier incumplimiento del encargado de tratamiento, se derivara cualquier tipo de responsabilidad para el Responsable del Fichero, las partes acuerdan que, una vez recaída resolución firme al respecto, el Encargado del tratamiento se compromete a devolver al Responsable del fichero, el importe total pagado en virtud de dicha resolución, junto con todos los intereses, gastos (incluidos los judiciales y de postulación procesal en su caso), recargos, etc., en concepto de indemnización por incumplimiento contractual al amparo de lo contemplado en las Cláusulas anteriores.

Se entenderá que la infracción imputada al Responsable del fichero deriva de un incumplimiento por parte del Encargado y, por lo tanto, que es de aplicación la presente cláusula, cuando de no haberse llevado a cabo un incumplimiento por parte del Encargado, no habría podido iniciarse el expediente sancionador contra el Responsable del fichero.

### **SÉPTIMA.- Duración del contrato**

La duración del presente contrato está condicionada a la duración del contrato de prestación de servicios entre el responsable del Fichero y el Encargado del Tratamiento, que sirve de causa para la celebración del mismo. Por lo tanto, una vez cumplido el término por el cual se suscribió o si se produjera cualquiera de las causas de extinción previstas en el contrato de prestación de servicios, automáticamente se resolverá el actual contrato. Sin embargo, si el Encargado del Tratamiento debiera mantener datos en su poder, por obligación legal derivada del servicio prestado, se compromete a seguir cumpliendo con todas las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación con los mismos, hasta la completa destrucción de los datos tratados.

### **OCTAVA.- Precio**

La remuneración por los servicios concertados en virtud del presente contrato se entiende incluida en la cantidad que, en su caso, perciba el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO por la prestación del SERVICIO que origina el Encargo de tratamiento regulado en este contrato. El Encargado del Tratamiento no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización o compensación por la implantación de las medidas de seguridad que sean necesarias para cumplir con la normativa sobre protección de datos personales.

### **NOVENA.- Ley aplicable y Jurisdicción competente**

El presente contrato se regirá por la legislación española y, en especial, por la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, en aquello que no esté expresamente regulado en este contrato.

Las partes se someten, para las controversias que pudieran surgir en relación con el mismo, a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Calahorra, con renuncia a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder. Todo ello sin perjuicio de la competencia de la Agencia de Protección de Datos en la materia, y de los Juzgados y Tribunales competentes para resolver en relación con los actos de ésta.

Y en prueba de su conformidad, firman las partes el presente contrato en duplicado ejemplar, en lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

D. ....  
por el Ayuntamiento de Calahorra  
(TITULAR DEL FICHERO)

D. ....  
por CONTRATISTA.  
(ENCARGADO DE TRATAMIENTO)