



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL “MAFALDA
Y GUILLE” DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato el Servicio de la Escuela Infantil Municipal "Mafalda y Guille", que deberá abarcar la atención integral de 136 niños y niñas escolarizados en la misma, tanto en los aspectos educativos que entran dentro de las competencias del primer ciclo de la Educación Infantil (0 a 3 años), como en la alimentación, cuidado y limpieza de los mismos dentro del horario de la Escuela Infantil, así como la gestión y administración del Centro bajo la dirección del Servicio de Atención a la Familia y Formación, de acuerdo con el Reglamento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil (B.O.P. 10/07/2010), el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo, así como el resto de normativa aplicable durante la vigencia del contrato.

2.- PRESTACIONES DEL CONTRATO

Servicios educativos:

- 10 Unidades para un máximo total de 136 plazas

Las ratios del número de plazas por unidad serán las señaladas en el Reglamento Municipal.

Comedor

Horario ampliado de 8 a 9 horas

3.-CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL “MAFALDA Y GUILLE”

La Escuela Infantil “Mafalda y Guille” se organiza dentro del marco legal y normativo correspondiente vigente en cada momento del contrato, bajo la Dirección del Servicio de Atención a la Familia y Formación, quien determinará el personal técnico municipal que supervisa dichos servicios.



3.2 RECAUDACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO

- El precio público para las Escuelas Infantiles Municipales será el aprobado por parte del Ayuntamiento de Valladolid que recaudará con la colaboración de la empresa adjudicataria, que actuará como intermediaria en la comunicación y notificación de los mismos a las familias usuarias.

3.3 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

EDUCATIVOS:

Teniendo en cuenta que la finalidad de la Educación Infantil es contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, en el primer ciclo de la Educación Infantil que se imparte en la Escuela Infantil Municipal, se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.

El proceso educativo en la Escuela Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan alcanzar al finalizar el primer ciclo de Educación Infantil los objetivos siguientes:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Construir una imagen positiva y ajustada de sí mismo, y desarrollar sus capacidades afectivas.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, con especial atención a la igualdad entre niñas y niños, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

La Escuela Infantil tendrá el calendario escolar y horario que se determine cada curso, de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de las Escuelas Infantiles Municipales.



SERVICIO DE COMEDOR

La Escuela, con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, incluirá el Servicio de comedor para todos los niños y niñas escolarizados en el centro que incluye la comida, cuyo horario se determinará por el Ayuntamiento.

El servicio de manutención en la Escuela Infantil comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús, teniendo en cuenta para ello el necesario equilibrio alimenticio y las posibles incidencias que puedan surgir en la alimentación (alergias, intolerancias,...) así como todas las actuaciones tendentes a garantizar las condiciones y requisitos higiénico sanitarios, mediante la implantación de los necesarios controles bacteriológicos que se exijan por la normativa vigente en cada momento.

Todas las materias primas y los productos servidos por la empresa tendrán que estar sujetos a la normativa legal y en particular al Código Alimentario Español.

Los proveedores de las materias primas y los productos han de estar acreditados y sujetos a la normativa vigente, responsabilizándose la empresa adjudicataria de las posibles alteraciones de los productos en todo momento.

El almacenamiento de las materias primas y su conservación se efectuará cumpliendo la normativa vigente.

Limpieza de la cocina.: el adjudicatario del contrato estará obligado a la limpieza diaria de la cocina y sus elementos.

HORARIO AMPLIADO

La Escuela Infantil “Mafalda y Guille” tendrá un horario ampliado de 8’00 h. a 9’00 h. para niños y niñas que lo requieran siguiendo los requisitos establecidos en el Reglamento. Será atendido por el personal de la Escuela infantil, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

3.4 ACCESO DEL ALUMNADO A LA ESCUELA INFANTIL

El alumnado de la escuela infantil cumplirá los requisitos establecidos en el Reglamento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil. Será el Ayuntamiento quien comunique a la empresa adjudicataria los niños y niñas que acudirán a la Escuela Infantil, tras el proceso de solicitud y matriculación de éstos.



4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato extenderá su vigencia desde el 1 de septiembre de 2012 hasta el 31 de agosto de 2014, pudiendo prorrogarse de forma expresa por 2 años más, hasta el hasta el 31 de agosto de 2016.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de las escuelas municipales de educación infantil se prestarán los servicios al alumnado de lunes a viernes durante los meses de septiembre a julio, ambos incluido. El calendario escolar se aprobará todos los años por parte del Ayuntamiento.

5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato es de **456.840 €** por año, en el que se incluye la cantidad de **397.000 €** por la prestación del servicio que será el **tipo de licitación** y la cantidad fija de **40 €** por niño y mes (salvo el mes de agosto) para gastos de alimentación y material didáctico, gasto que deberá justificarse ante el Servicio de Atención a la Familia y Formación, con las correspondientes facturas, antes de la finalización de cada año de vigencia del contrato (antes del 31 de agosto).

6.- SOLVENCIA TECNICA

Los contratistas que deseen licitar a este contrato deberán contar con una experiencia acreditada de al menos 3 años ininterrumpidos, en el plazo de los cinco últimos años, en la prestación de los servicios similares al objeto del contrato.(con niños de 0 a 3 años)

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones que se indican en el apartado de “prestación de servicios”, la empresa adjudicataria colaborará con la administración municipal en el proceso de admisión y matrícula del alumnado de la escuela infantil, así como en todos los procesos educativos que se le encomienden.

Todos los servicios y prestaciones del contrato deberán efectuarse conforme la legislación vigente aplicable en cada momento.

7.1. Obligaciones relacionadas con el Personal

El contratista adjudicatario deberá garantizar la contratación del personal mínimo necesario en función de la aplicación del “Decreto 124/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de educación infantil.

En todo caso, será obligatorio:



- 1 maestro de educación infantil, que hará las funciones de director/a.
- 2 maestras de educación infantil .
- 11 técnicos en educación infantil.
- 2 cocinero/a con titulación de oficial técnico de cocina o técnico en restauración reconocido por la administración educativa, o tener dos años de experiencia en un puesto similar, a jornada completa

Además, en relación con el personal de los Servicios, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

- Dar cuenta al Ayuntamiento de Valladolid de la relación nominal y copia de los contratos de los trabajadores , comunicando cuantas altas, bajas o modificaciones se produzcan.
- Garantizar y/o proveer la formación precisa y suficiente conforme a la legalidad vigente.
- Cumplir las obligaciones pertinentes relacionadas con la Seguridad Social, presentando en el Servicio de Atención a la Familia y Formación en los meses de diciembre y julio de los años de vigencia del contrato, los correspondientes documentos TC2 que acreditan el pago de la seguridad social de todos los trabajadores adscritos al contrato.
- Facilitar anualmente el uniforme adecuado para la realización de su trabajo, con la identificación correspondiente, así como los equipos de protección que pudieran ser precisos.
- Hacer cumplir las medidas de Seguridad e Higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre, el secreto profesional y todas las prevenciones necesarias para el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos personales.

En todo caso este personal no dependerá ni laboral ni administrativamente en ninguna medida del Excmo. Ayuntamiento de Valladolid.

7.2.- Cobertura de gastos

La empresa adjudicataria deberá cubrir, con cargo al precio establecido, los gastos de todas las prestaciones objeto del contrato, y en concreto:

- Los gastos de personal, conforme a lo establecido en el apartado anterior.
- Abonar los gastos de teléfono y el mantenimiento del descalcificador.
- Aportar todo el material didáctico necesario para la realización de las actividades y talleres que deban ser desarrolladas en la Escuela.
- Admitir la incorporación de los alumnos/as en prácticas de formación en este servicio.

7.3.- Otras obligaciones del contratista



- Aplicar el Convenio Colectivo vigente y cumplir el Reglamento de las Escuelas Infantiles Municipales, así como toda la normativa legal que sea aplicable en materia educativa, sanitaria, de personal y en cuantos aspectos influyan en la gestión de la escuela.
- Cumplir cuantos acuerdos, convenios, etc. firme el Ayuntamiento en cualquier aspecto que vincule a la red de Escuelas Infantiles Municipales, siempre que no supongan un coste adicional para el adjudicatario.
- Elaborar anualmente un Plan de Centro y una memoria y cuantos informes sean necesarios que podrá tener las modificaciones precisas para su adecuación a las prioridades establecidas por el Ayuntamiento.
- Mantener el mismo personal a lo largo de todo el curso, con excepción de las bajas por enfermedad o maternidad, y de un curso a otro se podrá modificar menos de la mitad de la plantilla. Las personas que se sustituyan deberán tener la misma titulación que las sustituidas. Todo cambio que se efectúe en el equipo educativo se realizará con la autorización previa del Ayuntamiento y, preferentemente, al finalizar el curso escolar.
- Garantizar que se cubran las ausencias de su personal de forma inmediata, de manera que en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal.
- Garantizar los aspectos organizativos y pedagógicos de acuerdo con la normativa vigente y con el calendario establecido por el Ayuntamiento.
- Cumplir cuantos requisitos en prevención de riesgos laborales y controles relativos a la higiene de productos alimentarios, en base a las exigencias legales.
- Cumplir con los horarios, calendario y normativas aprobadas por el Ayuntamiento, que están recogidas en el Reglamento vigente de las Escuelas Infantiles
- Informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se formulen
- Tener actualizado el inventario y mantener el equipamiento puesto a disposición de la Escuela en perfectas condiciones de uso.
- Hacerse cargo de los gastos de teléfono y el mantenimiento y control del descalcificador.
- Colaborar con la administración municipal en el cobro de los precios públicos que para este servicio estipule el Ayuntamiento de Valladolid, siendo la intermediaria entre el Ayuntamiento y la familia.
- El personal de la empresa adjudicataria estará obligado a poner en funcionamiento cualquier protocolo de actuación y registro que el Servicio de



Atención a la Familia y Formación considere adecuado con el fin de mejorar la calidad del Servicio.

- Mantener comunicación habitual con el Ayuntamiento de Valladolid .
- Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal de las personas usuarias.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra con garantías las incidencias que puedan producirse en el centro, con la siguiente cobertura:
 - Responsabilidad civil, general, profesional, patronal y locativa que asegure toda la actividad del centro por una suma asegurada con una cuantía mínima de 600.000 €, y que cubra a todos los usuarios del servicio y con un sublímite por víctima con un mínimo de 150.000 €.

Suscribir póliza de accidentes que cubra fallecimiento, invalidez, asistencia sanitaria y gastos de sepelio.

- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual del desarrollo del Servicio.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Además de las obligaciones que figuran en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, el Ayuntamiento de Valladolid fiscalizará la gestión del contratista. A este efecto, el Ayuntamiento puede inspeccionar el servicio, las instalaciones, la documentación relacionada con el objeto del contrato y dictar órdenes para mantener o restablecer la prestación correspondiente.

Además el Ayuntamiento correrá a cargo con los gastos de calefacción, mantenimiento del centro y de jardines y limpieza salvo la de la cocina y sus elementos.



9.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA GENERAL

En caso de huelga, se estará a lo que la autoridad competente disponga sobre el particular, respecto del establecimiento de servicios mínimos; ello no obstante el contratista deberá comunicar cualquier incidencia de la prestación con carácter anticipado y posterior y tan pronto como sea posible.

Valladolid a 17 de mayo de 2012

LA JEFA DEL CENTRO DE ESCUELAS INFANTILES Y EDUCACIÓN DE
ADULTOS

M^a José Rodríguez Sánchez

CONFORME:
LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE
ATENCIÓN A LA FAMILIA Y FORMACIÓN

Consuelo González Diéguez