

2.2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de duración máxima de 24 meses distribuidos de la siguiente forma:

- Un contrato inicial de 12 meses.
- El contrato podrá prorrogarse a instancias de la Sociedad, por un periodo adicional no superior a 12 meses. La prórroga debe ser expresa.

El contrato de gestión del Centro Infantil conforme al calendario y horarios definidos en el Pliego se desarrollará a partir de las 0:00 horas del día 1 de septiembre de 2012, finalizando a las 24:00 horas del día 31 de julio de 2013.

En caso de prorrogarse, dicha prórroga se iniciará el 1 de septiembre de 2013, finalizando el curso escolar el 31 de julio de 2014.

Durante el mes de agosto será efectiva la cesión de instalaciones, siendo a cuenta del adjudicatario la gestión de las mismas. La prestación de servicios en el mes de agosto se valorará como mejora en el apartado 9 del Pliego.

El adjudicatario se obliga a cumplir los plazos e hitos referidos en el presente pliego. El cumplimiento de estos plazos tiene carácter esencial.

Todos los plazos establecidos en los hitos del presente procedimiento, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

2.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO

El valor máximo estimado del contrato por la duración máxima del contrato incluida la posible prórroga e incluyendo una modificación del 25% por posibles incrementos en el número de plazas ocupadas por INTECO (de 12 garantizadas a 15 posibles plazas) es de **NOVENTA Y NUEVE MIL EUROS (99.000,00 €)** IVA excluido, conforme a los precios desglosados que se detallan a continuación.

Precio unitario mensual:

Precio mensual por plaza para los empleados de INTECO: TRESCIENTOS EUROS (300,00 €) IVA excluido.

Presupuesto máximo anual:

Precio máximo anual = [Precio unitario mensual X 11 meses duración X nº plazas empleados INTECO (con un mínimo garantizado de 12 plazas)]

En la preparación de sus ofertas el licitador deberá tener en cuenta:

- Que con independencia de las 12 plazas garantizadas por INTECO, la empresa adjudicataria fijará libremente el precio del resto de plazas no ocupadas que gestione externamente.

- Que de esas 12 plazas, aquellas que INTECO no ocupe podrán ser gestionadas por la adjudicataria al precio que haya establecido.

Quedan incluidas dentro del contrato las tareas administrativas de preinscripción y matriculación de niños/os, y de emisión de recibos y gestión contable de los mismos que corresponden a la empresa contratista.

Quedan incluidos asimismo dentro del presupuesto máximo y, por tanto, el licitador los debe incluir en la oferta total:

- Los gastos derivados del funcionamiento de la Guardería tales como seguros, botiquín, material de oficina, de juegos, vestuario, transporte o desplazamientos...
- Los de comedor en toda su extensión incluidos los costes de limpieza derivados si los hubiera.
- Los consumibles asociados al servicio de limpieza tales como jabones, detergentes, papel higiénico, toallas de papel.
- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas y demás gravámenes que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Las mejoras propuestas.

No se admite la revisión de precios durante toda la duración del contrato, por lo que, de producirse fluctuaciones monetarias que incidieran en los costes del contrato, éstas correrán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria. El precio ofertado se mantendrá para el período de prórroga del contrato si esta tuviere lugar.

La oferta debe incluir **el importe unitario mensual** para los empleados de INTECO así como el total resultante IVA excluido e incluido, que debe figurar por separado según la ficha del ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta en euros con dos decimales.

3. REQUISITOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS

3.1. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO INFANTIL

El Centro Infantil se adaptará permanentemente a las normas y objetivos que en cada momento determinen las Leyes, las disposiciones reguladoras de la Consejería de Educación de la JCYL y las ordenanzas municipales al respecto.

Tanto la solicitud de licencia de actividad, como la inscripción en el Registro pertinente (D E C R E T O 143/2003, de 18 de diciembre, por el que se crea el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida familiar y laboral en Castilla y León), son por cuenta del adjudicatario; la titularidad del Centro Infantil la ostentará el adjudicatario durante el periodo establecido en el presente Pliego.

Por otro lado la conciliación de la vida familiar y laboral se configura como un recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

Se persigue ayudar al objetivo de desarrollo integral, físico, intelectual, afectivo y social de los menores,

En su vocación de comprometerse activamente en esos objetivos, INTECO ha construido un Centro Infantil, y se propone poner en marcha el servicio, regulando en este Pliego las condiciones técnicas para su prestación.

El Centro Infantil tendrá las siguientes señas de identidad:

- a) El funcionamiento del Centro es plural, fomentando la participación de los padres, madres y tutores como protagonistas fundamentales en la consecución de los objetivos educativos.
- b) Se utilizará como lengua de aprendizaje el castellano. La incorporación al aprendizaje del inglés será valorada como mejora conforme a lo recogido en el apartado 9 del Pliego.
- c) El Centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones filosóficas, políticas o religiosas de los padres, madres y educadores, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.
- d) Ha de estar abierto a la participación y a la presencia de los padres, madres o tutores, siempre y cuando ello no interrumpa el normal funcionamiento del mismo.

En cualquier caso, la propuesta que presenten los licitadores deberá incluir un proyecto didáctico y lúdico para el Centro que se oriente a la consecución por parte de los menores de los siguientes objetivos:

- a. Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.
- b. Observar y explorar activamente su entorno familiar, natural y social.
- c. Desarrollar actitudes de respeto, cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.

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

3.2. DESTINATARIOS DEL SERVICIO

1. Serán destinatarios del servicio todos los niños y niñas hijos naturales, adoptivos o en acogida, del personal laboral de INTECO; debiendo cubrir con carácter prioritario las necesidades de todo este colectivo; Atendida la demanda del personal laboral de INTECO; el Centro Infantil podrá atender a las solicitudes que estime convenientes, pero siempre respetando el número máximo de plazas fijado en el punto 2.1.
2. Las plazas tendrán como destinatarios a los niños y niñas cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años.
3. Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio laborales de los trabajadores que lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas de 12 a 16 semanas.
4. No podrá solicitarse plaza, cuando el niño o niña cumpla la edad de tres años, durante el año de presentación de la solicitud.

3.3. CALENDARIO Y HORARIO

1.- El Centro Infantil permanecerá abierto desde el 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a jueves de 7:45 horas a 18:00 horas ininterrumpidamente, y los viernes de 7:45 horas a 16:00 horas, en horario de invierno (15 de septiembre al 15 de junio); y de 07:30 a 16:00 horas, en horario de verano (del 15 de junio al 31 de julio y del 1 al 15 de septiembre).

En los horarios de entrada y recogida de los niños/as de empleados de INTECO se deberá tener en cuenta el horario de los empleados para poder hacer efectiva la conciliación de la vida laboral y familiar.

2. El horario referido en el punto anterior tiene carácter básico o restrictivo para los niños/as hijos del personal de INTECO (dentro del precio unitario para empleados de INTECO), si bien el adjudicatario puede ampliar este horario en las plazas externas que oferte o para el personal de INTECO que lo demande con el coste añadido que fije.

3.- La incorporación por primera vez, requerirá la planificación del correspondiente periodo de adaptación. Este periodo deberá planificarse y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario de los niños/as para su mejor adaptación, de igual forma se contemplaran todas aquellas actuaciones que contribuyan a un mejor proceso de adaptación para niños y niñas.

4.- Deberá establecerse por parte de la empresa adjudicataria un procedimiento que garantice que los niños y niñas son recogidos por personas autorizadas por los padres, madres o tutores. La empresa adjudicataria será la responsable del tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en el apartado 5.14 del Pliego, si se requieren este tipo de datos en su gestión.

3.4. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO: NÚMERO MÍNIMO Y FUNCIONES

El adjudicatario está obligado a disponer del personal adecuado a la normativa legal y vigente tanto en número de profesionales como en cualificación de los mismos, a lo largo de toda la duración del contrato debiendo proceder diligentemente a la cobertura de las posibles bajas que puedan producirse. El incumplimiento de estas obligaciones dará origen a las penalizaciones que se recogen en el apartado 5.17.

El personal mínimo exigido para la realización de este servicio es el siguiente

- 1 Director/a
- 3 recursos como personal de aula

3.4.1. DIRECTOR/A

Con jornada completa y presencial dentro del horario establecido, es la persona que estando en posesión del título de **maestro/a de Educación Infantil**, realiza aquellas actividades propias de la dirección, con la correcta administración y buen funcionamiento del Centro Infantil, dirige las actividades pedagógicas, programaciones curriculares y supervisa las tareas que se realizan tanto en las aulas como en los espacios comunes.

- Es el encargado/a de pedir víveres y material, atender a los padres, madres o tutores de los niños/as, y todas las visitas en general.
- También se encarga de apoyar y ayudar a los/as educadores/as en distintos momentos del día según las necesidades.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice.

- Gestiona adecuadamente los medios materiales del centro incluidos los aportados por INTECO.
- Coordina el equipo técnico.
- Informa a la Dirección de INTECO sobre las incidencias y necesidades.
- Elabora y actualiza el Proyecto Educativo.
- Controla y organiza el trabajo de todo el personal.
- Posibilita y prepara el material necesario para que todos los trabajadores y trabajadoras del Centro, puedan cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- Hace cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice.
- Planifica y evalúa con el equipo la línea pedagógica.
- Canaliza la relación con las familias de los niños y niñas, de manera que éstas participen en la vida del Centro Infantil.
- Prepara y coordina las reuniones del equipo educativo y las que se mantienen con las familias.
- Participa en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma.
- Favorece la convivencia entre el personal.
- Atiende a los padres, madres o tutores para tratar cuestiones educativas y tutelares.
- Toma toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo con la legislación vigente.
- Vela que el personal del centro cumpla adecuadamente, y según sus funciones, con los principios expuestos.
- Control, gestión y pedido diario del servicio de catering y/o comedor; del importe diario de dicho servicio se hará cargo la adjudicataria.
- Coordina la correcta ejecución del servicio conforme a los criterios establecidos en este Pliego y actúa de interlocutor con INTECO.
- Colabora con el resto del equipo en el orden, la seguridad, el entretenimiento, alimentación y aseo personal de los menores.

3.4.2. PERSONAL DE AULA

Son las personas que coordinadas por el Director/a, desempeñan y ejecutan la función educativa en la formación integral de los niños y niñas, cuidan del orden, la seguridad, del entretenimiento, de la alimentación, y del aseo personal de los mismos tanto en el aula como en los espacios comunes.

El servicio será atendido, como mínimo, por **3 profesionales del grupo profesional II del XI Convenio Colectivo de ámbito estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil**, contratados a jornada completa, cuyo horario habitual será el que conste en el proyecto del servicio, ajustado para que, respetando la jornada máxima que se establece en el correspondiente convenio, las franjas horarias de prestación de los servicios definidas queden atendidas, como mínimo, por los profesionales necesarios conforme a la normativa vigente. En todo caso el personal asignado deberá ser suficiente para garantizar el correcto cuidado y atención de los menores.

Se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- Colaboran con la dirección en la elaboración y actualización de los Proyectos.
- Realizan las labores educativas contempladas en la legislación vigente para el ciclo educativo, que atañen al desarrollo de los niños y niñas, información a las familias, higiene, alimentación, sueño de los niños y niñas, organización, limpieza del material, etc.
- Prestan especial atención al periodo de adaptación.
- Cuidarán el aseo personal de los niños/as que lo requieran; los padres, madres o tutores de los bebés menores de dos años o que lo requieran, suministrarán al Centro Infantil los pañales y material de aseo que sean necesarios diariamente.
- En el horario de comedor supervisarán el mismo y darán de comer a los niños/as que lo requieran.
- Evalúan el funcionamiento y organización del Centro Infantil y proponen iniciativas para su mejor funcionamiento a la Dirección del mismo.

Respecto al recreo, podrá ser utilizado por cada grupo de edad por separado o unidos, siempre y cuando el responsable de cada grupo esté presente vigilando.

Los educadores/as durante el recreo:

- Vigilarán la seguridad de los niños/as.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.

En el Proyecto que presenten los licitadores podrán incluir un mayor número de profesionales de este u otros Grupos profesionales que se valorará conforme a lo previsto en el apartado 9 del Pliego.

3.5. MATERIAL DIDÁCTICO Y RESTO DEL MATERIAL

INTECO proporcionará el material, equipamiento y mobiliario que se recoge en el Anexo V de este Pliego. Será responsabilidad del adjudicatario comprobar que dicho material cumple con la normativa de seguridad y se adecúa al resto de requerimientos legales aplicables al objeto de servicio, pudiendo el adjudicatario hacer uso del mismo o en su caso sustituirlo por otro. En el caso de que se requiera

material, mobiliario o equipamiento complementario para la adecuada prestación del servicio, éste será a cargo del adjudicatario del contrato.

Respecto al material didáctico, éste será a cuenta de los padres, madres o tutores conforme a las recomendaciones que reciba de la empresa adjudicataria.

Tanto el material puesto a disposición del Centro Infantil por INTECO, como el adquirido por el adjudicatario se mantendrán en buen estado y repararán o repondrán, en su caso, obligándose especialmente a devolver, a la finalización de la vigencia del contrato todo el que sea propiedad de INTECO en idénticas condiciones a las de su recepción original.

3.6. SERVICIO DE COMEDOR

Este Servicio se considerará obligatorio en su prestación por parte del adjudicatario y se limitará a los usuarios del Centro Infantil que lo soliciten. Se prestará mediante catering o elaboración en las instalaciones de la cocina del Centro, siendo atendido por el adjudicatario o contratado por éste a tal fin, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de legislación alimentaria e higiénico-sanitaria.

Este servicio se ofertará a los alumnos que lo soliciten y, corre por cuenta de la mercantil adjudicataria su gestión y los aspectos económicos derivados de esta actividad que estarán desligados de los del servicio de guardería propiamente dicho, efectuando la gestión a nombre de la propia empresa.

Será por cuenta del adjudicatario y con cargo al mismo, la obtención de los permisos que se requieran para la realización de éste servicio (sanitarios, educativos o de otra índole); asimismo quedará eximido de toda responsabilidad por este servicio INTECO.

Este servicio incluye la comida y un apoyo alimentario gratuito a todos los niños, a media tarde (merienda). Este concepto correrá a cargo del adjudicatario.

Respecto al desayuno, el mismo será a cargo de los padres, madres o tutores, pero la empresa adjudicataria estará obligada a su administración a los menores. Si los padres, madres o tutores lo solicitan, podrán traer los desayunos preparados de sus casas, y el personal del Centro será el encargado de dárselo a los menores a las horas pautadas con sus progenitores o tutores.

La empresa adjudicataria informará periódicamente a los padres, madres o tutores de los menús mensuales, Estos menús deberán atender las posibles alergias e intolerancias de los menores, previamente comunicadas por los padres, madres o tutores. Asimismo deberán atender la posible demanda de alguno de los menores de dietas blandas/astringentes en momentos puntuales, por gastroenteritis o similar.

El personal encargado del servicio de comedor y dispensación de alimentos (que podrán ser el Director, los propios educadores o personal de apoyo) contará con el correspondiente certificado de manipulador de alimentos que deberá estar en vigor.

4. OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES

4.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Teniendo en cuenta que el principio rector del Centro Infantil, es la educación integral del niño/a, se reconocen a los niños y niñas los siguientes derechos:

1.- Que los objetivos, actividades, organización del Centro, se desarrollen en el interés de los mismos, para lo cual los profesionales colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

2.- Tanto los niños y niñas que asistan, como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o niña o de su familia.

3.- Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades, ámbitos de desarrollo del niño o niña, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

4.- La programación, realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño o niña, su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

5.- El Centro Infantil favorecerá la salud y el bienestar del niño o niña mediante la realización de actividades propias o en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

6.- Los niños/as disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad, que favorezca el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

7.- Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

Los proyectos pedagógicos que presenten los licitadores respetarán estos derechos, y definirán el programa didáctico que se proponga para su puesta en práctica y desarrollo.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Como quiera que son los padres y madres, tutores/as quienes tienen la más directa relación con la educación del niño o niña, en la gestión que se juzga necesaria para un funcionamiento conveniente del Centro, se promocionarán los órganos y cauces necesarios para la participación de los padres y madres, sin perjuicio de que la tarea educativa sea responsabilidad de los profesionales del servicio.

Son **derechos** de los padres, madres o tutores del alumnado del Centro Infantil los siguientes:

- 1.- A elegir a sus representantes y participar a través de ellos en las actividades del Centro.
- 2.- A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones de INTECO, con fines relacionados con el ámbito educativo de la misma.
- 3.- A colaborar en las actividades educativas.
- 4.- A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos e hijas o pupilos:
 - Con carácter mensual a través de un servicio de tutoría/información periódico.
 - Diariamente sobre las incidencias de interés.

El licitador en su propuesta deberá recoger los cauces o procedimientos para el ejercicio de estos derechos.

Son **deberes** de los padres, madres o tutores del alumnado; respetar las normas de funcionamiento del Centro Infantil, referente a horario, higiene del niño o niña. Comportamiento cívico y respeto a los niños y niñas, personal, otros padres o madres, etc,

Deberán asimismo aportar los pañales, toallitas y demás elementos necesarios para la higiene infantil a demanda y en cantidad suficiente y aportar el material didáctico necesario conforme a las indicaciones que reciban de la empresa adjudicataria.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO

Derechos:

- 1.- Disponer de los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
- 2.- Promover iniciativas.
- 3.- Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

Deberes:

- 1.- Trabajar en equipo asumiendo que los niños/as son responsabilidad de todos y todas.
- 2.- Respetar a niños y niñas en todo momento, fomentar su autonomía. Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.
- 3.- Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
- 4.- No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula, sin vigilancia.
- 5.- Asumir en determinado momento tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.

- 6.- Facilitar a los padres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
- 7.- Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
- 8.- Cubrir las necesidades básicas de los alumnos de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

4.4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Asumir la responsabilidad plena del Centro Infantil, rigiéndose de acuerdo con la normativa en vigor establecida, y en concreto:

- 1.- Conocer, implementar y participar activamente en el Plan de Autoprotección de INTECO.
- 2.- Establecer las fórmulas precisas, para la adecuada atención del alumnado, procediendo a la inmediata sustitución del personal en caso de ausencia por enfermedad u otras. Conforme a la normativa vigente, el alumnado deberá estar atendido en todo momento por personal cualificado.
- 3.- Prestar el servicio de Centro Infantil en su conjunto, gestionando todos los aspectos que lo componen., a título meramente enunciativo pero no limitativo:
 - Impartir las actividades educativas, lúdicas y administrativas.
 - La guarda y protección de los menores mientras permanezcan en el establecimiento.
 - Prestar el servicio de manutención en el Centro, que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús teniendo en cuenta para ello el necesario equilibrio alimenticio y las posibles incidencias que pudieran surgir en la alimentación (alergias, celíacos, etc...) así como todas las actuaciones tendentes a garantizar las condiciones y requisitos higiénico-sanitarios y de seguridad exigibles con arreglo a la normativa vigente y la que pueda ser aprobada con posterioridad a la firma del contrato, en los horarios previstos. El servicio de comedor se prestará durante todo el año, y funcionará de lunes a viernes, así como los días acordados por las partes, si fuera necesario. La empresa acreditará la idoneidad profesional del personal adscrito al servicio de comedor para atención, apoyo, asistencia y vigilancia de los niños en dicho servicio.
 - Aportar el material fungible necesario para el desarrollo del Servicio que correrá por su cuenta.
- 4.- El contratista será responsable directo del personal adscrito a la prestación del servicio, así como el cumplimiento de las obligaciones y derechos que dimanen de su relación laboral con él, no existiendo por parte de este personal ninguna relación jurídica laboral con el Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A. En consecuencia le corresponde asumir las responsabilidades derivadas de la contratación del personal necesario, pago de sus salarios, cuotas de la Seguridad Social, tributos y, en general, de cualquier otra directa o indirectamente relacionada con el objeto de la contratación del Servicio.

6.-SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria contratará para el Centro, las pólizas de seguro en las condiciones y coberturas necesarias para cubrir plena y totalmente cualquier contingencia (seguro de daños, seguro de responsabilidad civil, seguro de accidente de alumnos, seguro de accidentes del personal del Centro, seguro de incendios, etc.), con las siguientes coberturas mínimas:

Contenido (mobiliario y enseres): 50.000€

Responsabilidad civil: 2.000.000€

En materia de responsabilidad civil el seguro cubrirá al menos todas las garantías a las que hace referencia el artículo 72.1 (Responsabilidad Civil) del XI Convenio Colectivo de Centros Infantiles.

Además el adjudicatario tendrá concertado el Seguro de Accidentes de su personal al menos en los términos, garantías y capitales mínimos a que hace referencia el artículo 72.2 del XI Convenio Colectivo de Centros Infantiles.

Los licitadores se comprometerán por escrito a, en caso de resultar adjudicatarios, concertar un seguro en los términos señalados en este apartado. Dicho compromiso escrito formará parte de la documentación general que presenten.

Antes de la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar la póliza en los términos señalados.

7.- Mantener los bienes y equipos necesarios para la prestación del Servicio en perfecto estado de funcionamiento y de seguridad durante todo el período de vigencia del contrato.

8.- Obtener la autorización previa de INTECO, para efectuar cambio en el equipo educativo del Centro Infantil. De ser necesario realizar cambios en el equipo educativo, éstos se realizarán preferentemente al finalizar el curso escolar.

La empresa adjudicataria no podrá sustituir al personal, útiles o medios de cualquier naturaleza adscritos a la prestación servicio, salvo por causa justificada. En consecuencia, deberá poner en conocimiento de INTECO, con antelación suficiente, acreditando, en todo caso, que el nuevo personal, los nuevos medios o recursos reúnen las mismas condiciones de los inicialmente aportados, de forma que garantice la correcta prestación del servicio. En todo caso, INTECO se reserva el derecho de exigir la sustitución del personal por mal comportamiento u otras causas debidamente justificadas.

9.- La empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones ambientales:

a) El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando a la entidad de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

b) Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.

c) El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

d) En casos especiales, la entidad contratante podrá recabar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.

e) Sin ánimo de exhaustividad, a continuación se relacionan algunas de las prácticas a las que el adjudicatario se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo, si los hubiera.
- Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos, cuando sea el caso.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado, si se da el caso.
- Cuando sea de aplicación, segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
- Restauración del entorno ambiental alterado.

f) El adjudicatario se compromete a suministrar información inmediata a INTECO sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso del trabajo que se le confía. INTECO podrá recabar con posterioridad un informe escrito referente al hecho y sus causas.

g) Ante un incumplimiento de estas condiciones medioambientales, INTECO, podrá repercutir al adjudicatario el coste económico directo o indirecto que suponga dicho incumplimiento.

10.- En el caso de ser necesario, la empresa y su equipo se someterán, en el desarrollo de sus tareas, a las normas de control y seguridad que establezca INTECO.

11.-La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia educativa, sanitaria, 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, debiendo presentar con la periodicidad que se determine la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones anteriores.

12.-Disponer de un Libro de quejas y sugerencias, para el uso de los padres, madres o tutores de los alumnos inscritos en el Centro e informarles anualmente de las quejas, sugerencias y/o reclamaciones recibidas de los usuarios/as y de las respuestas a las mismas.

13.- Abstenerse de colocar publicidad en las instalaciones sin la preceptiva autorización de INTECO.

4.5. OBLIGACIONES DE INTECO

Poner a disposición del adjudicatario el local, dependencias, espacios y superficies durante el horario establecido para el desenvolvimiento de las actividades, en las condiciones de habitabilidad necesarias, incluyendo una línea telefónica interna para contactos con padres o tutores y resto de

servicios que pueda prestar ;el uso de esta línea para salidas al exterior, será auditada mensualmente por INTECO.

Exigir al adjudicatario la adopción de medidas concretas y eficaces tendentes a requerir o restablecer el buen orden en la ejecución de los trabajos y especialmente en aquellos supuestos en que las personas dependientes de aquel incurran en actos u omisiones que comprometan o dificulten las ajustadas prestaciones a los usuarios.

INTECO se hará cargo del suministro de agua, del suministro eléctrico y de la climatización, durante toda la duración del contrato.

INTECO se hará cargo del mismo modo de la limpieza diaria del Centro, durante toda la duración del contrato. Se trata de una limpieza general de las instalaciones que **no** incluye ni los consumibles (papel higiénico, jabón...) **ni** la limpieza derivada del servicio de comidas (cocina, menaje, útiles...)

Asimismo, correrán a cargo de INTECO los trabajos de mantenimiento producidos por las averías que se produzcan en las instalaciones tales como de carpintería, luz, agua, pintura o reparación menor de maquinaria.

Abonar al adjudicatario mensualmente el precio del contrato en las cuantías, formas y tiempo establecido en este Pliego.

Controlar que las condiciones de ejecución del contrato se ajustan a lo pactado a través de una Comisión de seguimiento que se constituirá al efecto, independientemente a cuantas inspecciones pueda corresponder a los organismos competentes. INTECO podrá inspeccionar con la periodicidad que se establezca, el estado de las instalaciones.

4.6. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

El adjudicatario deberá presentar, tramitar, solicitar y gestionar el otorgamiento de cuantas licencias, impuestos y autorizaciones municipales y de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarios para la iniciación del servicio.

El incumplimiento de lo citado anteriormente, siempre que sea motivo de sanción o perjuicio que pueda afectar a INTECO, podrá ser repercutido directamente al adjudicatario.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en relación con la actividad a desarrollar.

Todo perjuicio que pudiera derivarse para INTECO del incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, podrá descontarse de las cantidades pendientes de pago.

Todo retraso provocado por la demora en la obtención de los permisos, autorizaciones y licencias que el adjudicatario, será imputable únicamente al adjudicatario, con los efectos que esta situación pueda conllevar al mismo.

4.7. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

4.7.1. Control de facturación

La facturación del servicio prestado se efectuará sobre la base de una adecuada administración de recursos por parte del adjudicatario y teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las facturas, se comprobará la adecuación del equipo y de los trabajos que deberá cumplir los requerimientos exigidos a los efectos previstos en este Pliego.
- En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Cuando a juicio de la Comisión de Seguimiento del contrato, tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada por el importe que corresponda de acuerdo a las penalizaciones establecidas en el presente Pliego.

4.7.2. Facturación

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará con periodicidad mensual.

Conforme al Plan de Conciliación de esta Sociedad, el precio mensual para los empleados de INTECO por el uso de estos servicios es de TRESCIENTOS EUROS (300,00 €), IVA excluido, de los cuales una parte es abonada por INTECO y otra parte es asumida por el empleado.

El adjudicatario deberá mensualmente encargarse de la gestión y cobro de los recibos a los empleados y de gestionar la factura a INTECO por la diferencia y hasta el mínimo garantizado de 12 plazas a abonar por INTECO.

INTECO informará a la empresa adjudicataria de la cuantía a incluir en los recibos a los empleados.

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- Concepto e importes del servicio o trabajos realizados
- El desglose de IVA en su caso.
- Referencia al número de expediente 016/12
- Identificar siempre el proyecto “Servicio de Gestión del Centro Infantil”
- Nombre completo de INTECO: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avenida José Aguado, 41, 24005 León.
- Forma de pago

- Cuenta corriente en la que realizar el pago

El pago de las facturas se realizará tras la aceptación de los trabajos a 40 días, mediante transferencia bancaria los días 5 ó 20 del mes que corresponda conforme a lo establecido en la ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

5. BASES GENERALES

5.1. LEGISLACIÓN APLICABLE. JURISDICCIÓN.

La Sociedad, en su contratación, se rige por las normas de Derecho imperativo de la Ley de Contratos del Sector Público referentes a entidades del Sector Público que son poder adjudicador pero no son Administraciones Públicas, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

La relación entre las partes se regirá en primer término por el presente pliego y a continuación y por este orden por:

- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla la Ley 30/2007.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en tanto no se encuentre derogado.
- Instrucciones de contratación de la Sociedad publicadas en su perfil del contratante.
- Contrato.
- La oferta que presente el adjudicatario.

Tendrán carácter contractual el presente Pliego de Bases y de Prescripciones Técnicas, el programa de trabajo del servicio y, en su caso, el que presente el adjudicatario, una vez aprobado por INTECO.

El desconocimiento del contrato o de las cláusulas contenidas en este pliego no exime de la obligación de su cumplimiento.

Los contratos celebrados por INTECO tiene el carácter de contratos privados.

Las Partes contratantes, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de León.

5.2. NORMATIVA APLICABLE

Será de aplicación toda la normativa estatal, autonómica y local aplicable conforme al objeto de este contrato y cualquiera que las sustituya, modifique o actualice.

5.3. PUBLICIDAD

El procedimiento se publica en el perfil del contratante de INTECO en su página web y en la Plataforma de Contratación del Estado.

5.4. TIPO DE PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en la adjudicación es el previsto en las Instrucciones de contratación de la Sociedad como procedimiento simplificado con publicidad web y tramitación ordinaria.

Los criterios de adjudicación son los previstos en el apartado 6 del presente pliego.

La valoración de las ofertas se realizará en tres fases. En la primera se calificará la capacidad y solvencia técnica y económica de los licitadores, en la segunda fase se valorarán los aspectos técnicos de las ofertas, excluido el precio, valorándose éste en una tercera fase.

Examinada la documentación general, la Sociedad informará a los licitadores de los defectos subsanables encontrados en la documentación aportada, y requerirá a los licitadores para que subsanen los defectos en un plazo de tres días hábiles, indicando que, si así no se hiciera, no se tendrán en consideración las ofertas presentadas.

Transcurrido el plazo de subsanación mencionado, la Sociedad notificará a los licitadores que han subsanado dentro del plazo establecido al efecto que su oferta ha sido admitida; de igual forma, notificará a los licitadores que no han subsanado que sus ofertas no serán tomadas en consideración.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a la oferta técnica cuanta información complementaria considere de interés, ésta deberá estar obligatoriamente estructurada con el formato normalizado que se detalla a continuación.

La Sociedad podrá requerir a los licitadores que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de su propuesta. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada como información admisible aquella que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

La Sociedad se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta técnica, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

Finalizadas las tres fases de valoración la mesa de contratación elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

5.5. PROPOSICIONES DESPROPORCIONADAS O ANORMALES

Se consideran presuntamente desproporcionadas o anormales aquellas ofertas que sean un 15% inferior a la media de todas las ofertas recibidas.

Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, la mesa de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

El procedimiento para apreciar las proposiciones desproporcionadas o anormales es el previsto en el artículo 152 TRLCSP.

Cuando se presenten ofertas de varias empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial, se tomarán en consideración, para el cálculo de la media, solamente la oferta más alta de las presentadas por el grupo.

5.6. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación acordará la adjudicación de los contratos a la oferta más ventajosa según los criterios objetivos definidos en el pliego debiendo ser acreditados documentalmente por los licitadores a efectos de poder ponderar y asignar las puntuaciones resultantes. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el apartado siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Adjudicado el contrato se notificará a los licitadores y se informará de la adjudicación en el perfil del contratante de INTECO.

De acuerdo con el artículo 27 TRLCSP los contratos que celebren los poderes adjudicadores se perfeccionan con su formalización y se entienden celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación. El contrato deberá formalizarse conforme a lo establecido en la instrucción 29 de la Instrucciones Internas de Contratación de INTECO por escrito dentro de los diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del acuerdo de adjudicación. En el mismo plazo se aportará la documentación necesaria en materia de obligaciones laborales y la garantía definitiva. No podrá formalizarse el contrato sin la previa constitución de la garantía definitiva.

De no formalizarse el contrato en el plazo indicado por causas imputables al contratista, 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 clasificadas las ofertas.

No podrá iniciarse la ejecución de los contratos sin su previa formalización

5.7. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios resultantes de la adjudicación no serán revisables.

5.8. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, no admitiéndose variante alguna.

5.9. GARANTÍA DEFINITIVA DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario se obliga a prestar garantía de forma expresa en los cinco días siguientes a la adjudicación, que cubra el 5 % del presupuesto del contrato, para asegurar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados en ejecución del contrato, durante 6 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para INTECO y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

La garantía podrá constituirse mediante depósito, seguro de caución o aval.

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

La garantía responderá de los siguientes conceptos:

a) De las penalidades impuestas al contratista.

b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a INTECO por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

c) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

Conforme a lo establecido en el artículo 102 de la TRLCSP, la garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades INTECO devolverá la garantía constituida o se cancelara el aval o seguro de caución.

5.10. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN

No se permite la cesión del contrato.

Sólo podrán ser objeto de subcontratación los servicios de catering y otros servicios accesorios que pudieran ser necesarios. Para ello deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Sociedad su intención de subcontratar, con indicación de la identidad subcontratista, las partes de la prestación que se pretende subcontratar y el porcentaje total de los trabajos a subcontratar en relación a la cuantía total del contrato justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En cualquier caso la subcontratación deberá ser aceptada por escrito por INTECO.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista, que asumirá la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Sociedad, con arreglo estricto al Pliego y a los términos del Contrato.

El contratista se obliga a abonar a los subcontratistas y suministradores el pago del precio pactado con unos y otros, en los plazos y condiciones que no sean más desfavorables que las establecidas para las relaciones de la Sociedad y contratista.

El subcontratista no deberá estar incurso en las prohibiciones que según el art. 49 de la L.C.S.P. prohíban contratar con la Administración.

En estos casos se justificará ante la Sociedad la existencia de la certificación prevista en el art. 43 Ley General Tributaria.

5.11. DILIGENCIA EXIGIBLE

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego, realizando de manera competente y profesional el objeto del contrato, cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los equipos de la Sociedad que tuviera que utilizar como consecuencia del contrato. A estos efectos, el adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización de las actividades del tipo del objeto del contrato.

El adjudicatario responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Sociedad en ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Sociedad cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se deriven para la Sociedad, o para el personal de la misma, de las reclamaciones que pueda realizar un tercero, y que tengan su causa, directa o indirecta, en errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas del adjudicatario, o de su personal, en la ejecución del contrato o que deriven de la falta de diligencia referida en el presente apartado.

5.12. MODIFICACIÓN

Corresponde al órgano de contratación la potestad de modificación del presente contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés de la Sociedad en la forma y supuestos establecidos en el Título V del libro I del TRLCSP.

La Sociedad comunicará con una antelación de un mes cualquier modificación del contrato que puedan producirse.

Se prevé la posibilidad de que la Sociedad pueda realizar modificaciones del contrato al respecto del número de plazas necesarias para empleados de INTECO.

5.13. OBLIGACIONES

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para la realización del servicio en condiciones de seguridad tanto para el personal de la empresa como para los usuarios de las instalaciones donde

se presenten los servicios debiendo indemnizar de cuantos daños y perjuicios causen derivados de la ejecución del contrato, salvo casos de fuerza mayor.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales el adjudicatario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en relación con todos los aspectos de su trabajo. Además el adjudicatario en cumplimiento del art. 24 de esta ley deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales con INTECO. No será necesario en caso de trabajadores autónomos.

Antes de iniciar el servicio, INTECO comprobará el cumplimiento de lo previsto Artículo 5.1 sobre la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de alta en Seguridad Social de trabajadores en los supuestos de subcontratación del Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de vivienda, que establece que:

“1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllos o que se presten de forma continuada en sus centros de trabajo, deberán comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada o subcontratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que estos ocupen en los mismos.”

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, el adjudicatario deberá remitir a INTECO certificado de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores asociados al contrato.

Asimismo, mensualmente el adjudicatario enviará al correo electrónico contratacion@inteco.es copia de los TC2 indicando el personal que presta los servicios previstos en este pliego.

5.14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario es el responsable del tratamiento de datos personales que se deriven de la prestación de este servicio y por lo tanto quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) y, en el R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, en todas las obligaciones reativas a los responsables del tratamiento de datos personales.

En ningún caso INTECO tendrá acceso a los datos personales que recabe la empresa adjudicataria en la gestión del presente servicio.

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a la Sociedad Estatal INTECO de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole que tengan origen en el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que le incumben en su condición de responsable del tratamiento.

Todas las obligaciones referidas afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios.

5.15. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el previo consentimiento por escrito del contratista. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato, en especial la información y datos propios del contratista o de los usuarios y beneficiarios del servicio, que con tal carácter se indique, a los que haya accedido durante la ejecución del mismo, así como la documentación.

El adjudicatario informará a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente contrato de confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. El adjudicatario pondrá todos los medios a su alcance para que su personal y colaboradores cumplan tales obligaciones.

La duración de las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato será indefinida mientras la misma ostente tal carácter, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa, de la relación entre el contratista y el adjudicatario.

5.16. TRIBUTOS

Serán de exclusiva cuenta y cargo del adjudicatario la totalidad de los tributos, cualquiera que sea su naturaleza y carácter que se devenguen como consecuencia del contrato, así como cualesquiera de las operaciones física y jurídicas que conlleven, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido o su equivalente, que el adjudicatario repercutirá a la Sociedad.

El adjudicatario queda expresamente obligado al estricto cumplimiento de cuantas obligaciones les imponga la legislación vigente en cada momento en materia fiscal.

5.17. PENALIZACIONES

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el contrato.

Los defectos en que incurra el contratista en la ejecución del contrato, aun cuando no proceda por ello la resolución del mismo, darán lugar al apercibimiento por escrito por parte de INTECO, oído al Contratista. Estos apercibimientos podrán ser tenidos en cuenta, como factor negativo, en las cláusulas generales de los pliegos de expedientes de servicios, que deban adjudicarse en el plazo de tres años a partir de su formulación.

Las penalizaciones podrán recaer sobre las siguientes circunstancias o elementos:

- a. Demora del adjudicatario en inicio de los trabajos.
- b. Demora en la ejecución de los servicios del contrato.
- c. Demora en la incorporación del equipo de trabajo o en la sustitución de los medios personales en caso de bajas.
- d. Incumplimiento del procedimiento de sustitución de medios personales.
- e. Calidad del servicio: Por incumplimiento de los objetivos planificados o por cumplimiento defectuoso del servicio imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, negligencia u otras causas de índole similar.
- f. Incumplimiento de las condiciones establecidas en el apartado 5.10 del presente Pliego para proceder a la subcontratación, y no acreditación la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación.

En virtud de la presente cláusula penal que tiene carácter cumulativo y no sustitutivo a los efectos de lo dispuesto en el artículo 1152 del Código Civil, INTECO aplicará las siguientes penalizaciones:

- El primer apercibimiento escrito conllevará una penalización equivalente al 3% de la facturación del mes en que se hubiera producido y se detraerá por INTECO al hacerla efectiva. Si el incumplimiento es la falta de sustitución del personal por baja o similar, la penalización se aplicará sobre el precio del Contrato (300 € x 11 meses x nº mínimo garantizado) por cada semana de retraso, sin justificación aceptada por la Sociedad. En caso de retraso por periodos inferiores a una semana, se prorratearán por días las penalizaciones que correspondan

- Los sucesivos que pudieran producirse podrán duplicar o triplicar el porcentaje de penalización anterior. Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10 % del presupuesto del contrato.

- En caso de mantenerse o reiterarse la defectuosa ejecución del contrato tras el tercer apercibimiento escrito, INTECO podrá proceder a la resolución del contrato.

A los efectos de lo previsto en el artículo 1153 del Código Civil, el adjudicatario penalizado, además de satisfacer la penalización en los términos previstos en el párrafo siguiente, deberá cumplir las obligaciones cuyo incumplimiento o retraso se penalizan.

La Sociedad detraerá el importe de las penalizaciones de los importes pendientes de pago. Las penalizaciones se detraerán del importe pendiente de pago al adjudicatario. En caso de que no existan cantidades pendientes de pago, las penalizaciones se harán efectivas con cargo a la garantía definitiva constituida. En el supuesto de que las penalizaciones se hayan hecho efectivas con cargo a la referida garantía, el adjudicatario estará obligado a ampliar la garantía en la cantidad que corresponda hasta que este alcance el valor del 5% del importe de adjudicación del Contrato en el plazo de 5 días desde su ejecución.

Las penalizaciones descritas anteriormente serán de aplicación a los precios vigentes en cada momento de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.3 del presente Pliego.

La imposición de penalizaciones no impide a la Sociedad el exigir al adjudicatario el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni la indemnización de daños y perjuicios a que la Sociedad pudiera tener derecho.

5.18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

INTECO podrá resolver el Contrato, con derecho a la indemnización de daños y perjuicios causados, si el adjudicatario, no cumple las obligaciones contempladas en el mismo.

Son causas de resolución del Contrato:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad resultante o beneficiaria, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación.
- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- La no formalización del contrato en plazo.
- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista, y el incumplimiento de los plazos o las obligaciones esenciales establecidas en el contrato. Y no alcanzar los objetivos por causas imputables al adjudicatario. Cualquier tipo de incumplimiento después del tercer apercibimiento.
- La falta de capacidad o solvencia sobrevenidas o estar incurso, con posterioridad a la adjudicación, en alguna de las prohibiciones de contratar.
- Las demás establecidas expresamente en el contrato.

En caso de resolución del contrato el adjudicatario, a solicitud de INTECO, deberá cesar de inmediato en todos los trabajos contratados. Asimismo, se procederá a efectuar la liquidación definitiva de los trabajos realizados hasta la fecha que se consideren útiles para INTECO, quien abonará los trabajos realizados en las condiciones establecidas en el Contrato hasta dicha fecha. En todo caso, INTECO deducirá de la cantidad que resulte de la liquidación el importe correspondiente a indemnizaciones y demás conceptos que procedan.

Se considera obligación contractual esencial:

- Cualquiera de las propuestas del adjudicatario que se hayan tenido en cuenta en la valoración de los criterios de adjudicación del contrato respectivo así como los elementos mínimos exigidos en el pliego y relacionados con el objeto del contrato.
- El requisito de que todo el personal que preste los servicios esté en posesión de las oportunas habilitaciones oficiales o tenga los conocimientos indicados en la oferta.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación.

6. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

La presentación de la documentación para su admisión como licitador supone la aceptación de lo dispuesto en la [Instrucción de Contratación de la Sociedad](#) incluida en el Perfil de Contratante y publicada en la web, así como todas las disposiciones del presente pliego.

Con carácter general todos los documentos deberán ser originales, copias notariales o fotocopias cotejadas, puesto que la documentación se puede presentar en formato digital se admiten los escaneos de documentos originales como las escrituras, siendo potestad de INTECO solicitar en cualquier momento el documento original para la verificación de la realidad del mismo.

Toda la documentación que se presente por los licitadores deberá estar redactada en castellano, salvo los supuestos que hayan podido especificarse en este Pliego de Cláusulas Técnicas. En caso de que se presentasen en lengua distinta deberá presentarse la correspondiente traducción oficial a la lengua castellana primando esta última en caso de duda o discrepancia.

De todos los datos que se aporten por el licitador, INTECO podrá exigir la correspondiente justificación documental o aclaraciones antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a juicio de la Sociedad.

6.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Podrán participar en este contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos exigidos en este Pliego o se encuentren debidamente clasificadas. También podrán participar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

6.1.1. Para acreditar capacidad jurídica y de obrar

Los licitadores deberán presentar para acreditar su capacidad jurídica y de obrar y para contratar con el Sector Público:

- a) La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E) acredita, salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y técnica y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar en los términos del art. 72 LCSP y la Orden EHA/1490/2010, de 28 de mayo, siempre que dicho certificado incluya las inscripciones voluntarias que se pretenden acreditar con el mismo

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146.3 TRLCSP deberá acompañarse a la Certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las

circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (Anexo III).

- b) En defecto del Certificado al que se refiere el apartado a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

También deberán presentar escritura o documento acreditativo del apoderamiento y DNI del apoderado.

- c) Certificado acreditativo en vigor de haber cumplido las obligaciones impuestas por la ley en materia de Seguridad Social para contratar con el Sector Público y Certificado acreditativo en vigor de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias para contratar con el Sector Público.
- d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración recogidas en el artículo 60 del TRLCSP con el modelo establecido en el Anexo II.

6.1.2. Para acreditar la solvencia técnica y económica

La falta de acreditación de capacidad técnica suficiente impedirá a la oferta ser tomada en consideración.

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Relación firmada de los principales servicios realizados en el ámbito público o privado en los tres últimos años de características iguales o similares a los previstos en este Pliego. Se entenderá por servicios similares aquellos que teniendo por objeto la gestión de guarderías, centros de educación infantil u otros centros dirigidos a niños entre 0 y 3 años, se hayan orientado a grupos de al menos 30 niños. Deberá indicarse expresamente el título o nombre del proyecto, una breve descripción de su objeto y la entidad o empresa para la que realiza el servicio en el caso de ser distinta a la que presenta la oferta., siendo necesario justificar al menos un servicio similar.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de cinco trabajadores en el último año.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

6.1.3. Otros

- Deberá aportarse declaración jurada firmada comprometiéndose a, en el caso de resultar adjudicatarios concertar un seguro conforme a lo exigido en el apartado 4.4 del Pliego.

6.2. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta sobre el objeto de la contratación se efectuará aportando, organizada e identificada la siguiente información acompañada de la correspondiente documentación justificativa. Será causa de exclusión del procedimiento que la oferta técnica no cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos en el punto tres del presente pliego.

Esta documentación será examinada y valorada conforme a los criterios previstos en el punto 9 del presente Pliego.

El licitador deberá responder de la exactitud de todos los datos presentados.

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener los siguientes apartados y en el mismo orden:

I. Proyecto educativo del Centro, deberá contemplar y fundamentarse en una visión educativa global, pluralista e integradora, de convivencia en la diversidad y que garantice una educación que permita crecer y desarrollarse como personas, adquiriendo y respetando los valores y normas de convivencia; que refuerce la autonomía, la comprensión, el crecimiento y la maduración de los niños/as; que parta del entorno social y cultural en el que se ubica.

Se valorará que el Proyecto incluya los siguientes aspectos:

Objetivos, contenido de actividades y recursos, metodología y organización, relación y participación de las familias, atención a la diversidad y a la coeducación, formación permanente del personal educativo, y sistema de evaluación. La extensión máxima del mismo será de diez folios.

II. Organización y funcionamiento del Centro, con una extensión máxima de diez folios, deberá contemplar todos los aspectos exigidos en este Pliego. Se valorará que el Proyecto incluya : el organigrama, funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo con descripción detallada de los perfiles asignados a cada puesto y su titulación, la dedicación y horario de los profesionales, los sistemas de control y supervisión de los profesionales adscritos al servicio, la organización de los espacios, los procesos de evaluación de la calidad del servicio o certificados reconocidos, la propuesta de procesos de evaluación de calidad del servicio, los sistemas de orientación y comunicación a las familias, la propuesta de régimen alimenticio, la gestión de la recogida de niños por personas autorizadas por los padres, madres o tutores y la gestión energética del Centro

II. Calificación y perfil profesional del director/a; se describirá el profesional por el licitador de acuerdo a las características mínimas dispuestas en el apartado 3.4.1. Se valorará de un modo especial que el profesional que el licitador proponga, tenga experiencia demostrada en la ejecución de contratos de similares características al previsto en el presente Pliego. En este apartado el licitador

incluirá un currículum, conforme al modelo del Anexo I, del profesional adscrito a la prestación del servicio.

IV. Mejoras: El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio. Se entenderá por mejora, toda propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente pliego y que pueda resultar útil o conveniente para INTECO. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

6.3. REQUISITOS DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La oferta económica deberá realizarse conforme al modelo propuesto en el Anexo IV. Todas las ofertas que no se atengan a dicho modelo serán excluidas de la presente licitación.

Los licitadores deberán cumplimentar el modelo propuesto sin alterar el formato. Cualquier cambio a este respecto si diese lugar a interpretaciones de la oferta presentada será motivo de exclusión.

Cuando en la proposición económica presentada por el licitador figure escrito el importe de la misma en letra y en números, será válida la cantidad escrita en letra, en caso de diferencia.

Si la proposición económica tuviera el importe escrito varias veces por suma diferente, ya sea en letra, ya sea en números, será válida la cantidad menor.

La Sociedad no tendrá en consideración la proposición económica cuando la suma de los importes desglosados y/o precios unitarios incluidos en la misma no se corresponda con la cantidad total resultante establecida en dicha proposición económica.

Para la realización de la oferta económica se tendrá en cuenta el límite máximo establecido en el apartado 2.3 de este pliego. El licitador deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales.

INTECO garantiza anualmente el importe de la oferta económica por la reserva de sus 12 plazas.

7. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las propuestas deberán presentarse en el correo electrónico contratacion@inteco.es en el **plazo de quince días naturales** desde el siguiente al de la publicación en el perfil del contratante de INTECO.

El licitador deberá anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (+34 987261016).

Se deberán recoger los documentos a los que se refiere el apartado 6 del pliego.

La documentación tanto general como técnica y económica se presentará en formato Microsoft Word, Adobe PDF, ODF o similar. Además deben presentarse en **tres documentos diferenciados** la documentación general, la propuesta técnica y la propuesta económica.

En el correo electrónico de presentación de la oferta se hará constar en el asunto al menos el número de expediente 016/12. Asimismo se incluirá la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- C.I.F.
- Domicilio social.
- Correo electrónico a efectos de notificaciones.
- Número de teléfono.
- Persona de contacto.

Estos datos serán los utilizados a efectos de notificaciones. Las notificaciones que deba realizar INTECO a todos los licitadores tendrán lugar mediante correo electrónico.

La empresa deberá cumplimentar y adjuntar a su oferta el anexo IV modelo de proposición económica sin tachones, ni apuntes que den lugar a duda alguna sobre su contenido.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del licitador, no como información vital en la propuesta.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación en el plazo de siete días desde la adjudicación del contrato:

- La garantía definitiva exigida en el punto 5.9 del presente Pliego.
- Justificante de la existencia de la póliza de los seguros exigidos en el punto 4.4.
- Certificados de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores asociados al contrato.

9. CRITERIOS DE VALORACIÓN

El contrato se adjudicará tras la ponderación de los aspectos económicos y técnicos de las propuestas.

La Sociedad se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento.

La valoración de las propuestas se realizará mediante puntuación en los aspectos técnicos y económicos.

9.1. VALORACIÓN ECONÓMICA

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de las ofertas presentadas se seguirán los criterios siguientes:

- Se considera que el criterio objetivo del precio de la oferta debe tener un peso igual al **30 % del total**.

La fórmula de utilización será:

$$PE (i) = (P \text{ min}/P_i) \times 10$$

Siendo:

PE (i) = Puntuación por los aspectos económicos de la oferta "i".

P_i = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido

P_{min} = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.

9.2. VALORACIÓN TÉCNICA

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios siguientes:

Se considera que el criterio de la calidad técnica de la oferta debe tener un peso igual al **70 % del total**.

La puntuación de la valoración técnica se realizará de 0 a 10:

Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica de 5 puntos sin ponderar serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.

Los apartados de la oferta que serán valorados han sido descritos en el punto 6, y son los siguientes:

I. Proyecto educativo del Centro, deberá contemplar y contener como mínimo lo siguiente: se fundamenta en una visión educativa global, pluralista e integradora, de convivencia en la diversidad y que garantice una educación que permita crecer y desarrollarse como personas, adquiriendo y respetando los valores y normas de convivencia; que refuerce la autonomía, la comprensión, el

crecimiento y la maduración de los niños/as; que parta del entorno social y cultural en el que se ubica. Se valorarán los siguientes aspectos, hasta dos puntos cada uno de ellos:

- 1.- Objetivos
- 2.- Contenido de actividades y recursos.
- 3.- Metodología y organización.
- 4.- Relación y participación de las familias en el proyecto educativo.
- 5.- Formación permanente del personal educativo y Sistema de evaluación.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 25%

II. Organización y funcionamiento del Centro, Se valorarán los siguientes aspectos:

- 1.- Organigrama, funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo, con descripción de las titulaciones del personal asignado al servicio.
- 2.- Dedicación y descripción pormenorizada del horario de cada uno de los perfiles.
3. Sistemas de control y supervisión de los profesionales adscritos al servicio.
4. Organización de los espacios.
- 5.- Procesos de evaluación de la calidad del servicio o certificados reconocidos.
- 6.- Sistemas de orientación y participación de las familias: información diaria, información periódica y tutorías.
- 7.- Propuesta de régimen alimenticio.
- 8.- Gestión del periodo de adaptación.
9. Gestión del procedimiento de recogida de menores por personas autorizadas por los padres, madres o tutores.
10. Gestión energética del Centro.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 25%

III. Calificación y perfil profesional del director/a;

Se describirá el profesional por el licitador de acuerdo a las características mínimas dispuestas en el apartado 3.4.1..Se valorará de un modo especial que el profesional que el licitador proponga tenga experiencia demostrada en la ejecución de contratos de similares características al previsto en el presente Pliego. En este apartado el licitador incluirá un currículum, conforme al modelo del Anexo I, del profesional adscrito a la prestación del servicio.

Dicha valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

Experiencia (70%) Se valorará con 1 punto cada año de experiencia hasta un máximo de 10 años (1-10)	Formación (30%). Se valorará la posesión de otros títulos oficiales (grado, máster, doctorado...) (1-10)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 25%

IV. Mejoras: El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio. Se entenderá por mejora, toda propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente pliego y que pueda resultar útil o conveniente para INTECO. Algunas posibles mejoras pueden ser la garantía de apertura en el mes de agosto, contar con un pediatra o un psicopedagogo que pasen por el centro periódicamente, iniciación al bilingüismo, posibles actividades extraescolares...El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

Dicha valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

- Bolsa de horas adicionales asociadas a nuevos perfiles (distintos de los 4 perfiles exigidos en el Pliego) 50%

La fórmula de valoración será la siguiente:

$$\text{La valoración PM (i) = (H(i)/Hmax) X 10}$$

Siendo:

PM (i) = Puntuación de la mejora de la oferta "i".

H(i) = Horas adicionales de la oferta valorada

Hmax = Nº de Horas adicionales de la oferta con más número de horas adicionales.

- Otras mejoras 50%

La forma de valoración será la siguiente:

Se valorará con un 50% la apertura del Centro en el mes de agosto y otro 50% el resto de mejoras propuestas

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 25%

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA SOCIEDAD ESTATAL INSTITUTO NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, S.A.**

León, a 20 de abril de 2012

ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante:

Expediente					
Empresa					
Nacionalidad					
Fecha de implantación en España					
Persona de contacto					
Apellidos	Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail	
Número de empleados:					
% empleados fijos:					
Perfiles aplicables al objeto del contrato (distribución)					
Categoría				Numero	
Disponibilidad de recursos humanos adicionales					
Ubicación de los medios materiales					
Observaciones					

Cuestionarios de personal

Datos del Director/a según el modelo de Currículum Vitae Europass: Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004.



Currículum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

Empleo deseado / familia profesional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Experiencia laboral (ver punto 3.3. del pliego)

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación (ver punto 3.3 del pliego)

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (*)

Idioma

Idioma

Comprensión		Habla		Escritura	
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral		

(*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia \(MECR\)](#)

Capacidades y competencias sociales

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias organizativas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias técnicas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias informáticas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Otras capacidades y competencias

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Otras informaciones

Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc.

Anexos

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

* Para más detalle de las instrucciones: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_es_ES.pdf

** Señalar el nivel de idiomas según la escala global de niveles comunes del marco de referencia del Consejo de Europa (A1, A2, B1, B2, C1, C2): http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html

ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de _____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa _____ no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público, previstas en el artículo 60 del TRLCSP hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos descritos en el artículo 74 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de aplicación de los tributos y artículo 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, respectivamente.

Asimismo declara que conoce y acepta lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación de la Sociedad incluidas en el Perfil de Contratante y publicadas en la web de INTECO, así como todas las disposiciones del presente Pliego.

También declara que toda la documentación presentada es fiel a la realidad.

También manifiesta que admitida por el pliego la posibilidad de subcontratar:

_____ no tiene previsto subcontratar servicio alguno del contrato.

_____ tiene previsto subcontratar parte del contrato. La subcontratación tendrá lugar conforme a los siguientes datos:

Parte del contrato que tiene previsto subcontratar	Importe	% del total	Nombre del subcontratista	CIF del subcontratista

Manifestando además mi obligación, en caso de resultar adjudicatario, de abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones que se indican en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste a efectos de lo dispuesto en el artículo 146.1 c) de la citada TRLCSP, expido y firmo la presente declaración en _____ a ____ de _____ de 2012.

ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DEL R.O.L.E.C.E.

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que (escoger la que corresponda):

Las circunstancias de aptitud del empresario reflejadas en el certificado de expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.), aportado en la licitación del expediente 016/12 para la contratación de "SERVICIO DE GESTIÓN DE CENTRO INFANTIL" en relación con la empresa que represento, no han experimentado variación hasta la fecha.

Me comprometo a reiterar esta misma declaración en el documento de formalización del contrato, en caso de resultar adjudicatario.

Las circunstancias de aptitud reflejadas en el certificado comunitario de clasificación de la empresa que represento, aportado en la licitación del expediente 016/12 para la contratación de "SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO INFANTIL" conforme a lo establecido en el artículo 146 de la TRLCSP, no han experimentado variación hasta la fecha (para empresas extranjeras comunitarias).

Y para que conste firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 2012

ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE: “SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO INFANTIL” CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 016/12

Apellidos, nombre y DNI del firmante de la proposición económica.

Relación que une al firmante con el licitador.

Razón social del licitador, NIF, domicilio, teléfono, fax y e-mail (del representante).

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Los precios ofertados se mantendrán sin sufrir modificación alguna durante la vigencia del contrato.

La modificación del modelo de oferta económica es causa de exclusión. Sólo se deben rellenar las casillas y espacios en blanco.

Para la realización de su oferta deben tener en cuenta el importe máximo previsto en el punto 2.3 del pliego de bases y prescripciones técnicas.

Objeto	Precio unitario mensual	Número meses	Plazas INTECO	Precio total
Servicio de Gestión del Centro Infantil.	€	11	12	€
Precio total para la duración inicial del contrato, que se mantendrá en caso de prórroga, IVA excluido.				€

En _____ a _____ de _____ de 2012

Firmado

ANEXO V: INVENTARIO CENTRO INFANTIL

ELECTRODOMÉSTICOS, EQUIPACIÓN Y MOBILIARIO CENTRO INFANTIL	UNIDADES
LAVADORA BOSCH.	1
SECADORA BOSCH.	1
LAVAVAJILLAS BOSCH.	1
FRIGORIFICO BOSCH.	1
PLACA BOSCH.	1
MICROONDAS BOSCH.	1
CAMPANA BOSCH.	1
FILTROS RECIRCULAC.	1
FREGADERO TEKA.	1
GRIFO TEKA / MJ CROMO MATE	1
MICROONDAS LG.	1
CAFETERA SIEMENS.	1
ASPIRADOR DYSON.	1
PLANCHA ROWENTA.	1
TABLA PLANCHA JATA.	1
VIGILABEBES PHILIPS.	1
CALIENTABIBERONES.	2
WALKIE TELECOM.	2
DVD PIONEER.	1
RADIO CD LG.	3
CUNA CON COLCHONETA.	4
ARMARIO CON PUERTAS DE 75X83X40 COLOR AMARILLO HAYA.	1
ARMARIO CON 9 COMPARTIMENTOS, COLOR AMARILLO HAYA.	1
PERCHERO COLOR AMARILLO.	2
HAMAQUITA BALANCÍN CON CINTURONES SEGURIDAD.	4
CONJUNTO DE DOS MESAS TRAPEZOIDES, COLOR CREMA.	2
SILLA COLOR AZUL.	6
ARMARIO CON PUERTAS DE 75X83X40 COLOR AZUL HAYA.	1
ARMARIO CON 9 COMPARTIMENTOS COLOR AZUL HAYA.	1
PERCHERO COLOR AZUL.	2
TUMBONAS LONA.	6
SILLA COLOR ROJO.	6
ARMARIO CON PUERTAS DE 75X83X40 COLOR ROJO HAYA.	1
ARMARIO CON 9 COMPARTIMENTOS COLOR ROJO HAYA.	1
PERCHERO COLOR ROJO.	2
MESA DE 110X55 COLOR CREMA.	2
SILLA COLOR VERDE	6
SILLA COLOR AMARILLO.	6
TRONAS DE PLASTICO.	3
JUEGO TORRE ESCALERA Y TOBOGAN.	1
CASITA DE JUEGOS.	1
PROTECTORES DE COLCHON DE 60X120	8
JUEGOS DE SABANAS EN ALGODÓN COLOR BLANCO.	10
JUEGOS DE EDREDON.	6
TOALLAS BLANCAS DE BAÑO	4
TOALLAS BLANCAS DE LAVABO.	10

ANEXO VI: PLANOS



