

# **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE GESTIÓN DE CENTRO INFANTIL”**

**EXP: 021/14**

**PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

# ÍNDICE

---

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETO DEL CONTRATO	4
1.2. DURACIÓN DEL CONTRATO	5
1.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO Y PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO	5
<b>2. REQUISITOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS</b>	<b>6</b>
2.1. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO INFANTIL	6
2.2. DESTINATARIOS DEL SERVICIO	7
2.3. CALENDARIO Y HORARIO	7
2.4. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO: NÚMERO MÍNIMO Y FUNCIONES	8
2.4.1 DIRECTOR/A	8
2.4.2 PERSONAL DE AULA	9
2.5. MATERIAL DIDÁCTICO Y RESTO DEL MATERIAL	10
2.6. SERVICIO DE COMEDOR	11
<b>3. OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>12</b>
3.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	12
3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	12
3.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO	13
3.4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	14
3.5. OBLIGACIONES DE INTECO	17
3.6. PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS	17
3.7. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN	18
3.7.1. Control de facturación	18
3.7.2. Facturación	18
<b>4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	<b>19</b>
4.1. Datos generales	19
4.2. Formato de la propuesta técnica (sobre nº 2)	19
<b>5. CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>21</b>

<b>ANEXO I: CUESTIONARIOS DE PERSONAL</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II: INVENTARIO CENTRO INFANTIL</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO III: PLANOS</b>	<b>24</b>

**Nota:** Cualquier consulta en relación a este procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección [contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es), indicando:

Asunto: número de expediente.

Cuerpo: nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la consulta y texto de la consulta.

## 1. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

### 1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de gestión del Centro Infantil “La Lastra”, en las condiciones establecidas en el presente Pliego.

El Centro Infantil se encuentra ubicado en la sede corporativa del Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A., en la Avenida José Aguado, número 41, León. En el Anexo II de este Pliego se aportan los planos de la instalación.

El Centro Infantil cuenta con una estructura inicial de 3 unidades de primer ciclo, con una ocupación máxima prevista de **38 niños y niñas**, cuyas edades estarán comprendidas entre 4 meses y 3 años, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 1 grupo de niños/as de 4 meses a 1 año, hasta un máximo de 8.
- 1 grupo de niños/as de 1 a 2 años, hasta un máximo de 13.
- 1 grupo de niños/as de 2 a 3 años, hasta un máximo de 17.

Este Pliego tiene por objeto regular la cesión de las instalaciones por parte de INTECO y las condiciones para la gestión y explotación de las mismas por parte de la empresa adjudicataria, quien asume la responsabilidad del servicio y de su gestión.

Este servicio, se encaja en el marco de las medidas de INTECO tendentes a facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de sus empleados, y para ello como parte del contrato son requisitos básicos:

- La preferencia de los empleados en la matriculación de sus hijos. A estos efectos será necesario que la empresa adjudicataria con carácter previo a la apertura de matriculaciones externas, establezca un periodo de consulta o matriculación preferente para los empleados de INTECO. Esta preferencia es absoluta respecto a todos los grupos de edades.

Conforme a los datos de años anteriores, se calcula a *título meramente estimativo* una matriculación en torno a los 17 niños, pero en el caso de mayores necesidades estas deberán ser atendidas con preferencia.

- La garantía por parte de INTECO de un mínimo de 12 plazas anuales, que serán abonadas a la empresa contratista conforme a los precios establecidos en los apartados 7 y 8 del Pliego de Características Generales, con independencia de su ocupación efectiva o no. En el supuesto de que INTECO no haga uso de las mismas, la empresa adjudicataria además podrá ofertarlas y ocuparlas libremente.

Los licitadores que deseen conocer las instalaciones en la sede corporativa de INTECO, situada en Avenida José Aguado, número 41; podrán hacerlo **el lunes 21 de abril 2014, a las 18:00 horas y el lunes 28 de abril de 2014 a las 18:00 horas**. Si desean realizar la visita deberán enviar con 24 horas de antelación un correo electrónico a [contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es) indicando en el asunto: Visita instalaciones INTECO Exp. 021/14 e indicando en el contenido el nombre, apellidos y DNI de la persona que va a realizar la visita y el nombre de la empresa.

## **1.2. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Ver apartado 6 del Pliego de Características Generales.

## **1.3. VALOR MÁXIMO ESTIMADO Y PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO**

Ver apartados 7 y 8 del Pliego de Características Generales.

## 2. REQUISITOS TÉCNICOS Y ORGANIZATIVOS

---

### 2.1. 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 (DECRETO 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 que ha construido un Centro Infantil, se propone dar continuidad al 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 valorará como mejora.
- 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:

1. Adquirir progresivamente autonomía en la resolución de sus necesidades básicas y en las actividades habituales.
2. Observar y explorar activamente su entorno familiar, natural y social.
3. Desarrollar actitudes de respeto, cuidado hacia los seres vivos y el medio ambiente.
4. Establecer vínculos afectivos con las personas adultas, con otros niños/as, expresando, comprendiendo emociones, sentimientos y desarrollando actitudes de interés y ayuda.

5. Adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia, relación social, desarrollando actitudes de tolerancia y no discriminación, estrategias para resolver conflictos de forma pacífica.
6. 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.
7. Adquirir progresivamente el lenguaje verbal como instrumento de representación, comunicación, regulación de la propia conducta y la de los demás.
8. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes, formas de expresión y representación.
9. 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.

## **2.2. 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 1.1.
- 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.

## **2.3. CALENDARIO Y HORARIO**

- 1.- El Centro Infantil permanecerá abierto desde el 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a jueves de 7:30 horas a 18:00 horas ininterrumpidamente, y los viernes de 7:30 horas a 16:00 horas, en horario de invierno (15 de septiembre al 15 de junio); y de 07:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes en horario de verano (del 15 de junio, 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 19.5 del Pliego de Características Generales.

## **2.4. 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 19.9 del Pliego de Características Generales.

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

- 1 Director/a, con al menos tres años de experiencia
- 3 recursos como personal de aula.

### **2.4.1 DIRECTOR/A**

Con disponibilidad completa dentro del horario establecido y presencial al menos un 25%, 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.

#### **a) Materiales**

- 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.
- Gestiona adecuadamente los medios materiales del Centro incluidos los aportados por INTECO.
- Control, gestión y pedido diario del servicio de catering y/o comedor; del importe diario de dicho servicio se hará cargo la adjudicataria.
- Posibilita y prepara el material necesario para que todos los trabajadores y trabajadoras del Centro, puedan cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.

#### **b) Personal del Centro**



- También se encarga de apoyar y ayudar a los/as educadores/as en distintos momentos del día según las necesidades.
- Favorece la convivencia entre el personal.
- Coordina el equipo técnico. Controla y organiza el trabajo de todo el personal.

### c) Proyecto educativo

- Elabora y actualiza el Proyecto Educativo. Toma toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordina todo el trabajo pedagógico que se realice.
- Planifica y evalúa con el equipo la línea pedagógica.
- Seguimiento del servicio que incluye informar al Director del Proyecto de INTECO sobre las incidencias y necesidades.
- Hace cumplir las normas y los acuerdos en cuanto a orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
- Coordina la relación de los educadores 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.
- Atiende a los padres, madres o tutores para tratar cuestiones educativas y tutelares.
- Vela que el personal del Centro cumpla adecuadamente, y según sus funciones, con los principios expuestos.
- 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.

### 2.4.2 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 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.
- Prestarán 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 los criterios de valoración.

## **2.5. MATERIAL DIDÁCTICO Y RESTO DEL MATERIAL**

INTECO proporcionará el material, equipamiento y mobiliario que se recoge en el Anexo II 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.

## 2.6. SERVICIO DE COMEDOR

Este servicio se considerará obligatorio en su prestación por parte del adjudicatario. 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.

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 del mediodía y un apoyo alimentario a todos los niños, a media tarde (merienda).

Respecto a la comida, ésta a solicitud del padre que esté interesado, podrá ser elaborada por los mismos y entregada al personal de la guardería para su administración a los menores a las horas pautadas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que esté previsto en el Reglamento interno de actuación de la empresa adjudicataria.
- Que previa aceptación por parte de la empresa adjudicataria se sigan los protocolos de actuación que determine la misma (instrucciones a los padres de manipulación, etiquetado y envasado de las comidas, acuerdo de exención de responsabilidad a la empresa o profesionales firmado por los padres,...)

Asimismo respecto al desayuno, el mismo **será a cargo de los padres, madres o tutores** mientras los niños tomen leche en polvo o similar, que será suministrada a la guardería por los padres junto a los útiles necesarios para su administración correspondiendo a la empresa adjudicataria su administración a los menores. **Será a cargo de la adjudicataria** el desayuno a los niños que ya no tomen biberón, siempre que su horario de entrada esté comprendido en el horario que la adjudicataria establezca como horario de desayuno.

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 carnet o certificado de manipulador de alimentos que deberá estar en vigor.

## 3. OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES

---

### 3.1. 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.

### 3.2. 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 mediante propuestas en las actividades educativas del Centro.
- 2.- A asociarse libremente y a utilizar las instalaciones de INTECO, previa autorización al caso concreto, 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.

### **3.3. 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.

### **3.4. 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; del mismo modo, elaborar e implementar su propio Plan de Autoprotección ajustado a la normativa vigente en cada momento.

**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 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.

5. A partir del 1 de octubre de 2015 y hasta la fecha prevista de finalización del contrato, correrá por cuenta de la mercantil la limpieza diaria del Centro Infantil.

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.-. 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.

**14.-** Disponer de un número de teléfono en el Centro Infantil (línea fija y/o línea móvil); para una mayor interacción entre el personal adscrito al servicio y los padres/madres y/o tutores.



### 3.5. 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.

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, hasta el 30 de septiembre de 2015. 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, independientemente a cuantas inspecciones pueda corresponder a los organismos competentes. INTECO podrá inspeccionar con la periodicidad que se establezca, el estado de las instalaciones.

Informar al adjudicatario antes del 31 de marzo durante los años de duración del contrato, de las posibles previsiones para cubrir las plazas de referencia para el siguiente curso.

### 3.6. 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.

## 3.7. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

### 3.7.1. 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 Pliego de Características Generales.

### 3.7.2. 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 QUINCE EUROS (315,00 €), 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, todos los meses excepto agosto:

Precio mensual = ([Precio unitario ofertado] – [importe a facturar al trabajador]) X nº plazas mensual de empleados INTECO (con un mínimo garantizado de 12 plazas)]

.INTECO informará a la empresa adjudicataria de la cuantía a incluir en los recibos a los empleados que será la que fijen las Instrucciones Internas de INTECO.

## 4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

### 4.1. Datos generales

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,

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 Características 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.

**En el sobre nº 2 no debe recogerse la oferta económica sólo deben incluirse los documentos técnicos expresados en el punto siguiente. La inclusión en el sobre nº 2 de los documentos que deben constar en el sobre nº 3, es causa de exclusión.**

### 4.2. Formato de la propuesta técnica (sobre nº 2)

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 la inclusión en el proyecto de la iniciación al bilingüismo preferentemente en inglés

El Proyecto incluirá los siguientes aspectos:

Objetivos, contenido de actividades y recursos, metodología y organización, relación y participación de las familias, 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. El Proyecto incluirá : 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 del periodo de adaptación ,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 2.4.1.. En este apartado el licitador incluirá un currículo, conforme al modelo del Anexo I, del profesional adscrito como Director a la prestación del servicio.

**IV. Mejoras:** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio de las que se describen a continuación. 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.

- Bolsa de horas adicionales de Director/a ( por encima del 25% de jornada obligatoria) o por nuevos perfiles de personal de aula sobre el mínimo exigido en el Pliego.Se describirá el tipo de perfil y tareas a desarrollar. Puntos de 0 a 2. Esta bolsa de horas serán a coste 0 para INTECO y los padres.
- Propuesta de otros servicios no incluidos en el Pliego como un pediatra o un psicopedagogo que pasen por el centro periódicamente. Puntos de 0 a 2 Serán a coste cero para INTECO y los padres.
- Oferta de servicios adicionales cuyo coste se puede repercutir a los padres como por ejemplo excursiones, natación u otras actividades extraescolares. Puntos de 0 a 2
- Apertura del Centro en el mes de agosto y servicio de ludoteca en periodos vacacionales. Puntos de 0 a 4.
- Se valorará el programa propuesto por las empresas licitadoras para el mes de agosto y para el servicio de ludoteca en periodos vacacionales. Deberá indicarse al menos, las actividades a realizar, el grupo de edades al que va dirigido y el precio estimado para los hijos naturales o adoptivos de los empleados de INTECO. Asimismo los licitadores que lo incluyan en su oferta deberán comprometerse a incluir dicho servicio en los seguros obligatorios exigidos en este Pliego.

En todo caso el proyecto presentado deberá ser compatible con el cumplimiento de la empresa de las obligaciones higiénico-sanitarias que la normativa establezca ( desinsectación, mantenimiento...) de forma que en su caso, quede perfectamente establecido el periodo y fechas de cierre temporal del Centro para atender dichas obligaciones.

## 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios recogidos en el Anexo VI del Pliego de Características Generales.

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

**León, a 9 de abril de 2014**

## ANEXO I: CUESTIONARIOS DE PERSONAL

---

Datos del Director/a :

### Curriculum Vitae

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

#### Experiencia laboral ( ver punto 4.2.II del pliego)

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente.

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 4.2.II del pliego)

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente.

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

## ANEXO II: INVENTARIO CENTRO INFANTIL

<b>ELECTRODOMÉSTICOS, EQUIPACIÓN Y MOBILIARIO CENTRO INFANTIL</b>	<b>UNIDADES</b>
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
CALIENT ABIBERONES.	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 III: PLANOS

