

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LOS BODEGONES" SITUADA EN C/ ARTURO BAREA, S/N DE LA LOCALIDAD DE MÉRIDA

1. LEGISLACIÓN APLICABLE AL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio y sus actividades, el/la adjudicatario/a deberá someterse y observar las disposiciones legales vigentes, entre las que se encuentran:

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en su artículo 10.1.4. atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y en las leyes orgánicas que lo desarrollen.

Mediante **Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre**, se efectuó el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de enseñanza no universitaria.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, regula en el Capítulo I del Título I, la Educación Infantil.

DECRETO 4/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el **Currículo de Educación Infantil** para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DECRETO 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los **requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La **LEY 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura**, en su disposición adicional quinta dispone que la gestión del primer ciclo de la Educación Infantil corresponderá a la Consejería que tenga asignadas las competencias en materia de educación no universitaria, en estos momentos, la Consejería de Educación y Empleo.

ORDEN de 1 de agosto de 2012 por la que se desarrollan determinados aspectos del Decreto 91/2008, de 9 de mayo por el que se establecen los **requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Extremadura y del Decreto 4/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el **Currículo de Educación Infantil** para la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DECRETO 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de **admisión del alumnado** de primer ciclo de Educación Infantil en Centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.

ORDEN de 2 de abril de 2014 por la que se regula la composición, renovación y constitución de los **Consejos Escolares** en los centros públicos que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Anuncio de 9 de marzo de 2016 por el que se hacen públicos los plazos y otros aspectos del **procedimiento de admisión del alumnado** de primer de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Empleo para el curso 2016/2017.

También será de obligado cumplimiento para el/la contratista, cualquier otra disposición normativa de aplicación al sector educativo, que durante el transcurso del contrato, venga a modificar o se añada a las vigentes en el momento de la contratación, corriendo de su cuenta cuantos gastos e inversiones supongan la aplicación de tales normas.

2. OBJETO DEL CONTRATO

- El objeto del contrato es la Gestión y Explotación de la **Escuela Infantil Municipal Los Bodegones**, de 6 unidades (dos de 0 a 1 año, dos de 1 a 2 años y dos de 2 a 3 años), situada en la calle Arturo Barea, s/n, de Mérida.
- La gestión y explotación de este servicio deberá comprender:
 - La educación integral de los/las niños/as del primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años), incluyendo la atención educativa y del aprendizaje conforme a la normativa establecida para Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - Atender la alimentación infantil.
 - Cuidado y limpieza del alumnado en el horario de estancia del centro.
 - Servicios generales de limpieza, reparación, mantenimiento y conservación de la Escuela.
 - Mantenimiento y conservación de las zonas exteriores y de juegos.
- La Empresa adjudicataria no podrá realizar ningún otro servicio que previamente no esté autorizado por el Ayuntamiento.

- o El edificio de la Escuela Infantil cumple con los requisitos mínimos establecidos en **el Decreto 91/2008 de 9 de mayo para el primer ciclo de Educación Infantil y Orden de 1 de agosto de 2012.**

3. PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

La entidad adjudicataria se obliga a proporcionar correctamente el servicio contratado desde el primer día de plazo de ejecución del contrato. El Servicio deberá ser prestado todos los días del año en los que la instalación permanezca abierta.

4. CANON

El Canon máximo a establecer es de **MIL CUATROCIENTOS EUROS AL MES (1.400 €/mes).**

5. ADSCRIPCIÓN DE BIENES A LA CONCESIÓN

a. DEPENDENCIAS

La Escuela Infantil Municipal Los Bodegones está situada en la ciudad de Mérida, calle Arturo Barea, s/n, y consta de las siguientes dependencias:

GENERALES

- Recepción	7,66 m ²
- Despacho Administración	18 m ²
- Sala de Personal	20 m ²
- Aseo Generales	20 m ²
- Cuarto Guardacoches	10,07 m ²
- Cocina	30,05 m ²
- Oficio de Cocina	15,25 m ²
- Cuarto de Basuras	4 m ²
- Almacén de Víveres	19,30 m ²
- Cuarto de Bombonas	0,84 m ²
- Comedor-Sala Usos Múltiples	85,32 m ²
- Vestuario Personal masculino	18,08 m ²
- Vestuario Personal Femenino	25 m ²
- Cuarto de Limpieza	3 m ²
- Almacén de Limpieza	15 m ²
- Lavandería y Planchado	15,04 m ²
- Almacén de Lencería	18,88 m ²
- Almacén General	30,01 m ²
- Cuarto de Instalaciones	20,05 m ²

ZONA DE AULAS

- Sala de cunas y Gateo (0-1 año)	32,40 m ² , 2 unidades
- Zona de reposo aula cunas y gateo	42,21 m ²
- Zona preparación alimentos I	4,67 m ²
- Zona de preparación de alimentos II	5 m ²
- Aseo sala de Cunas y gateo	10,10 m ² , 2 unidades
- Aula de 1-2 años	40,37 m ² , 2 unidades
- Porche a aulas de 1-2 años (50% superficie)	10,90 m ²
- Zona de Reposo (aula de 1-2 años)	35,06 m ²
- Aula 2-3 años	45 m ² , 2 unidades
- Aseos aulas de 1-2 años	11,01 m ²
- Aulas de 2-3 años	52,50 m ² , 2 unidades
- Porche aula de 2-3 años (50% superficie)	11,03 m ²
- Zona de Reposo (Aula 2-3 años)	35,10 m ²
- Aseos aulas 2-3 años	20,03 m ²

TOTAL DE SUPERFICIE ÚTIL DEPENDENCIAS:

-Distribuidor Principal	123,51 m ²
-Distribuidor de Servicio	48,36 m ²

TOTAL SUPERFICIES ÚTILES PLANTA BAJA	1.005,81 m ²
TOTAL SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA	1.107,83 m ²
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL PLANTA PRIMERA	118,79 m ²
TOTAL SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA	184,50 m ²
TOTAL DE SUPERFICIE CONSTRUIDAS	1.292,33 m ²

b. EQUIPAMIENTO

El edificio tiene la dotación de mobiliario y enseres necesarios, a excepción del material docente, el material fungible y consumible que correrá a cargo de la empresa adjudicataria, para el desarrollo de la actividad que figura:

ELEMENTO	Nº UNIDADES
CAMPANA EXTRACTORA	1
LAVAVAJILLAS APERTURA FRONTAL	1
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
FREGADERO 2 CUBETAS + ESCURRIDOR DERECHO	1
LAVADORA ALTA VELOCIDAD DE 13 KILOS	1
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
SECADORA INDUSTRIAL ELECTRICA DE 13 KILOS	1
MESA DE REPASO SEMI-INDUSTRIAL	1
PILA DE REMOJO UNA CUBETA	1

ELEMENTO	Nº UNIDADES
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
PELADORA DE PATATAS COMBINADA CON ACCESORIOS	1
COCINA IND. A GAS 6 FUEGOS 1 + HORNO PASANTE	1
FREGADERO 2 CUBETAS + ESCURRIDOR IZQUIERDO	1
FREGADERO INDUSTRIAL DE 1 CUBETA	1
CARRO DE SERVICIO	3
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
MESA MURAL DE TRABAJO CON ESTANTE INFERIOR	1
MUEBLE NEUTRO MURAL CON PUERTAS	1
ARMARIO DE PARED	3
LAVAMANOS DE PEDAL	1
MICROONDAS	2
MESA CALIENTE PASANTE ELECTRICA	1
BRAZO TRITURADOR	1
FREIDORA A GAS DE 20 LITROS	1
ARCON CONGELADOR HORIZONTAL 490 LITROS	1
ARMARIO FRIGORIFICO SNACK	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	2
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
ESTANTERIA MODULAR ALUMINIO Y POLIETILENO	1
MUEBLE CON PUERTAS Y DOS ESTANTES	2
SILLA COMEDOR PLEGABLE	50
MUEBLE CON CUATRO PUERTAS Y CUATRO CASILLAS	5
BANCO VESTIDOR CON PERCHERO	2
TAQUILLAS MÓDULOS 6 (3 X2)	2
MUEBLE HIGIENE PAÑALES 8 CASILLAS	1
MUEBLE HIGIENE PAÑALES 4 CASILLAS	1
MUEBLE ALTO CON RUEDAS Y TRES ESTANTES	1
MUEBLE ALTO CON DOS ESTANTES Y OCHO CASILLAS	1
CUNA DE MADERA	24
COLCHÓN PARA CUNA	24
GANDULITA TUMBONA	12
MUEBLE CON PUERTAS Y TRES ESTANES	1
SILLA ESCOLAR	36
MESA INFANTIL HERRADURA	5
MESA INFANTIL REDONDA	4
MUEBLE 24 CASILLAS DIN-A4 EN TRES COLUMNAS	2
MUEBLE 12 CUBETAS Y DOS ESPACIOS	2
MUEBLE CUATRO CASILLAS	4

ELEMENTO	Nº UNIDADES
MUEBLE CON PUERTAS Y DOS ESTANTES	2
PANEL HAYA OCHO PERCHAS DOBLES	2
PANEL HAYA PARA BABEROS CON 20 POMOS DE MADERA	1
PANEL HAYA 4 PERCHAS DOBLES	2
PANEL EXPOSITOR BIBLIOTECA INFANTIL A PARED	2
MUEBLE BUC DIDÁCTICO CON RUEDAS, CARRO EXPOSITOR	2
VALLA SEPARADOR DE ACTIVIDADES EN HAYA NATURAL	3
PUERTA VALLA SEPARADOR DE ACTIVIDADES EN HAYA NATURAL	3
TRONA	34
ESPEJO DE SEGURIDAD	2
PANEL HAYA PARA BABEROS CON 10 POMOS DE MADERA	2
PARQUE INFANTIL	1
COLCHONETA SUELO PARQUE INFANTIL	1
EQUIPO INFORMÁTICO COMPLETO	2
MULTIFUNCIÓN	1
MESA INFORMÁTICA	1
MESA RECTANGULAR	1
CAJONERA CAJÓN +ARCHIVO	1
SILLA CONFERENCIA	14
MESA REUNIONES	1
ARCHIVO MEDIO ALTO ESTANTES	1
ARCHIVO ALTO CON ESTANTES	1
ARMARIO MEDIO PUERTAS BAJAS	2
SILLA OPERATIVA CON BRAZOS	1
SILLAS CONFIDENTES	2
BUTACA MODULAR	4
MESA CENTRO	1

Todos los bienes adscritos a la concesión, ya sean los actuales o bien los que se adquieran posteriormente, revertirán al Ayuntamiento al acabar la concesión en un estado perfecto de conservación y funcionamiento, de manera que el adjudicatario deberá reparar o reponer los bienes inmuebles o muebles.

Antes de iniciarse la prestación del servicio, el Ayuntamiento facilitará la lista de todos estos bienes e instalaciones haciendo constar las características, la valoración económica y el estado de conservación. Esta relación la firmará de conformidad el adjudicatario.

Anualmente, el/la adjudicatario/a presentará al Ayuntamiento un inventario de los bienes muebles que comprará y afectarán al ejercicio del servicio para que lo compruebe y dé la conformidad. Hará constar en este inventario los mismos aspectos que se indican arriba, concretando las características, la marca y el modelo.

El/la adjudicatario/a, en caso de reparación o reposición de los muebles, garantizará la misma calidad del producto en el plazo más breve posible.

Es responsabilidad de la entidad adjudicataria suministrar soporte didáctico (Guías didácticas, CD´s de música, vídeos libros y cuentos, cuadernos de actividades, juegos infantiles educativos...) y material fungible (plastilinas, gomas, papel, cartulinas, papel pinturas, lápices...) al equipo docente para el correcto desarrollo del proyecto educativo.

Existirá un tablón de anuncios y una página web (o red, plataforma... en Internet) para que los familiares del alumnado puedan conocer toda la información (proyecto educativo, programaciones, actividades, personal, menús, tasas, horarios, acceso, ...).

6. CONDICIONES MÍNIMAS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La Escuela Infantil es de titularidad municipal y deberá acomodarse en su gestión y funcionamiento a todo lo establecido por la Administración Educativa y por el Ayuntamiento de Mérida.

La entidad adjudicataria deberá cumplir cuantos acuerdos, convenios, etc. firme el Ayuntamiento de Mérida en materia de Educación Infantil, siempre y cuando no suponga un coste adicional a la persona adjudicataria.

En toda la documentación que se presente ante cualquier organismo referente a la Escuela Infantil Municipal constará la titularidad del Ayuntamiento de Mérida, así como el logotipo del Ayuntamiento.

Siempre que se considere necesario se podrán realizar ajustes e introducir modificaciones, previa autorización del Ayuntamiento, a lo descrito en el contrato de adjudicación, sin perjuicio de los intereses económicos y de la calidad del servicio que se pacte al inicio de la prestación del servicio.

Las condiciones mínimas a las que deberá adecuarse el anteproyecto de explotación propuesto por el/la adjudicatario/a serán las siguientes, ajustándose en todo caso a la normativa autonómica al respecto:

a. CALENDARIO ESCOLAR

Las fechas de inicio y finalización del curso escolar serán las que establezca la Secretaría General de Educación mediante la resolución que apruebe el calendario escolar de cada curso académico.

La Escuela prestarán su servicio generalmente durante todos los meses del curso, de lunes a viernes, salvo festivos.

b. HORARIO ESCOLAR

El horario general estará comprendido entre las 7:30 horas y las 15:30 horas durante todos los meses del curso siendo obligatoria la permanencia de los/las niños/as en el centro un mínimo de 5 horas y un máximo de 8 horas.

El Ayuntamiento de Mérida, con la autorización de la administración educativa, podrá realizar ampliación de horarios si lo requieren las necesidades familiares o sociales.

c. PLAZAS ESCOLARES

La Escuela consta de seis unidades que, según el **DECRETO 91/2008, de 9 de mayo**, por el que se establecen los **requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tendrá como máximo 78 plazas:

- 16 plazas de 0 a 1 año: 2 unidades de 8 niñ@s en cada una.
- 26 plazas de 1 a 2 años: 2 unidades de 13 niñ@s en cada una.
- 36 plazas de 2 a 3 años: 2 unidades de 18 niñ@s en cada una.

d. TARIFAS

Las tarifas ordinarias deberán establecerse en relación al horario general.

Las tarifas del servicio serán aprobadas por el ayuntamiento a propuesta del/la concesionario/a con arreglo a las previsiones de este pliego, que en ningún caso podrán superar la cuantía de 240 euros por mes y alumno/a más IVA.

e. COMEDOR ESCOLAR

Los niños/as podrán hacer uso de este servicio durante todo el curso escolar y no podrá ser obligatorio.

La empresa adjudicataria deberá encargar a un/a nutricionista titulado/a la elaboración de un programa nutricional que asegure el equilibrio en las dietas. Así mismo deberá elaborar menús especiales en el caso de que algún/a niño/a, por padecer alguna enfermedad o alergia alimentaria o por motivos religiosos o de cualquier otra índole justificada, no pueda ingerir todos los alimentos. Este programa, así como los correspondientes menús, serán enviados al Ayuntamiento con la periodicidad que se editen.

Tarifas del servicio de comedor:

Modulo	Servicio	Tarifa
1	Desayuno	30
2	Comida	50

f. CONSEJO ESCOLAR

La Escuela Infantil Municipal "Los Bodegones" deberá constituir su Consejo Escolar según lo establecido en la Orden de 2 de abril de 2014 por la que se regula la composición, renovación y constitución de los Consejos Escolares en los centros públicos que imparten el primer ciclo de la Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

g. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La organización de los espacios y del personal quedará reflejada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y del personal y expuesta en la Programación General Anual del centro.

h. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Para promover y facilitar la participación de los padres y las madres la empresa adjudicataria propiciará la creación de una Asociación de Madres y Padres del Alumnado que actúe de acuerdo con la normativa vigente.

7. PERSONAL

La entidad adjudicataria deberá comprometerse por escrito a contratar a su cargo el personal necesario para la prestación del servicio objeto del contrato, que deberá estar en posesión de la titulación necesaria, según establece el **DECRETO 91/2008, de 9 de mayo**, por el que se establecen los **requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Al inicio de la contratación, el/la contratista entregará obligatoriamente al Ayuntamiento de Mérida:

1. El listado del personal a su servicio que forme parte de la explotación del contrato: antigüedad, D.N.I., nº de afiliación a la Seguridad Social.
2. Copias básicas de los contratos de trabajo: categoría laboral, horario de trabajo anual contratado, horario previsto de presencia física en el centro.
3. Certificado médico oficial de cada trabajador/a.
4. Fotocopia del Certificado o diploma formativo que emiten los organismos y empresas especializados, en el que se acredite que todo

el personal ha recibido la formación adecuada como manipulador de alimentos.

5. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, según Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, de todo el personal de la Escuela Infantil: docente, no docente, voluntario, colaborador, etc.

A partir de ese momento, deberá notificar mensualmente todas las altas y las bajas en su plantilla, indicando causa y fecha de incorporación o cese, junto con los demás datos señalados anteriormente, sea cual sea la causa.

La entidad adjudicataria no podrá, bajo ningún concepto, disminuir el personal ofrecido en su oferta. El Ayuntamiento de Mérida podrá autorizar cambios en el personal presentado en la oferta, previo informe del/la adjudicatario/a, en el que se indiquen las causas de estos cambios, con el objetivo de adecuar el personal a las necesidades reales que se deriven de la prestación del servicio.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos, procediendo la entidad adjudicataria a la sustitución inmediata del personal, en caso de imposibilidad de asistencia del/la trabajador/a que normalmente realice el servicio. De tener que sustituir personal, el personal sustituto deberá reunir las mismas condiciones que el inicialmente ofertado. A este efecto, y dentro de su propuesta de gestión, presentará el sistema previsto de sustituciones de urgencia de este personal.

El/la concesionario/a tiene que promover y velar por la mejora de la formación de los/las profesionales, estableciendo un plan de formación para el personal que trabaje en la escuela municipal, así como del voluntariado, en caso de que lo hubiere, que tiene que comunicar al Ayuntamiento. En cualquier caso, asegurará la formación de cada sus trabajadores/as en atención educativa directa al alumnado un mínimo de 20 horas anuales y para el resto de personal, 5 horas anuales.

El periodo de disfrute de vacaciones del personal adscrito al servicio coincidirá con el periodo no lectivo según el calendario que establezca la administración educativa.

Se obliga a la entidad adjudicataria a informar al Excmo. Ayto. de Mérida no sólo de la relación inicial, sino también de las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata. La Dirección del centro proveerá de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo.

El personal que por su cuenta aporte y utilice la entidad adjudicataria para este servicio no tendrá derecho alguno frente al Excmo. Ayto. de Mérida, pues dependerá únicamente de la misma, quién tendrá todos los derechos y obligaciones inherente a su calidad de empresario/a, con arreglo a la legislación vigente, sin que en ningún caso resulte responsable este Ayuntamiento de

Mérida de las obligaciones que surjan entre contratista y trabajador/a, aun cuando los posibles despidos y medidas que adopte le hubieran sido impuestos por el centro como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Será responsabilidad de la entidad adjudicataria el ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por las que el Ayuntamiento queda totalmente exento de responsabilidad.

La entidad adjudicataria deberá asignar a una persona "encargada" que le represente en el lugar de prestación del servicio durante el desarrollo del mismo, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de éste, y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario, quién además vigilará personalmente para que las tareas a realizar sean perfectamente llevadas a cabo.

La entidad adjudicataria deberá asegurarse de que el personal a su cargo y los suministradores de alimentos y materiales respeten las normas de régimen interno y las relativas a los controles de entrada y salida del edificio, de circulación interior de los mismos, normas de seguridad contra incendios y planes de evacuación de edificios, para lo cual en la oferta a presentar por el/la licitador/a se establecerá el protocolo de entrada y salida, y carga y descarga, delimitando las zonas a habilitar para ello y horarios. De cualquier forma, si lo propuesto no estuviese acorde con lo pretendido por el Excmo. Ayuntamiento de Mérida, el/la licitador/a quedará vinculado/a lo que éste establezca.

a. PERSONAL DOCENTE

El Decreto 91/2008 de 9 de mayo establece que "los centros deberán contar con personal cualificado igual, como mínimo al número de unidades en funcionamiento, más uno. Por cada seis unidades en funcionamiento o fracción, al menos uno de los profesionales debe tener el título de Maestro con la especialidad en Educación Infantil o Educación Preescolar o el grado equivalente, y, en su caso de otro personal con la debida titulación".

Así mismo establece que la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de un profesional de la misma titulación.

La jornada de trabajo de los/las docentes comprenderá un tiempo de preparación y de planificación conjunta de trabajo.

b. PERSONAL NO DOCENTE

El equipo no docente inicial estará formado, como mínimo, por los siguientes puestos:

- 1 Cocinero/a, que deberá poseer la titulación oficial de Técnico en Cocina y Gastronomía.
- 1 Operario/a de personal de limpieza, el tiempo necesario para la prestación óptima del servicio.

La empresa adjudicataria podrá subcontratar los servicios no educativos.

8. ADMISIÓN DE ALUMNADO

El procedimiento de ingreso de niños y niñas en este centro de educación Infantil se realizará según lo establecido por el Decreto 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de Educación Infantil en Centros de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura y el Anuncio de 9 de marzo de 2016 por el que se hacen públicos los plazos y otros aspectos del procedimiento de admisión del alumnado de primer de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Empleo para el curso 2016/2017.

La entidad adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento de Mérida copia de todas las solicitudes, así como los listados del alumnado admitido, excluido y/o en reservas con la periodicidad que se produzcan.

9. ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS

La documentación técnica a presentar para la adjudicación del servicio consistirá en la presentación de un Proyecto Educativo y de Gestión, que deberá contemplar como mínimo, entre otros, los siguientes aspectos:

- Análisis del contexto.
- Objetivos, metodología y evaluación.
- Coeducación y atención a la diversidad.
- Educación y participación de la familia.
- Organización y funcionamiento pedagógico.
- Programaciones de aula.
- Periodos de adaptación.
- Contenidos, actividades, recursos...
- Seguimiento y evaluación del alumnado.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil:
 - Derecho y deberes de los padres, madres niños/as y personal.
 - Procedimiento de acceso a la Escuela Infantil.

- Reglas de funcionamiento de la Escuela (ropa, pañales, horario de recogida , materiales que deben aportar los padres /madres...).
- Aspectos organizativos y funcionales de la participación de la familia: Consejo Escolar y Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- Programa nutricional: Programación de comedor.
- Organigrama de funcionamiento, con relación de los medios materiales y personales de que dotará a la misma e indicación desglosada de los destinados a cubrir los diferentes servicios, horarios, cualificación del personal y análogos.
- Plan de formación del personal.
- Seguimiento y evaluación de la Escuela Infantil (sistema y temporalización) a establecer conjuntamente con el Ayuntamiento.
- Mejoras del servicio, sugerencias que pueden determinar una mejor realización del servicio.

10. **OTRAS CONSIDERACIONES**

a. HOJAS DE RECLAMACIONES

En todo momento se tendrá a disposición de los/las usuarios/as del servicio hojas de reclamaciones y de las que se efectúen se tendrá que dar cuenta por la empresa adjudicataria, el mismo día o siguiente hábil, al Ayuntamiento de Mérida, junto con el informe que la empresa estime oportuno.

b. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa contratada cumplirá con las obligaciones empresariales que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

c. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL

Se evitará o reducirá lo máximo posible, y siempre dentro de la legalidad, cualquier impacto ambiental que el desarrollo del trabajo o de la actividad objeto del contrato pudiera generar.

d. VIGILANCIA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Será obligación del/la contratista asumir las funciones de vigilancia, seguridad y de protección contra incendios con relación a los locales en los que se ubique el servicio, corriendo con los gastos y responsabilidades que por tales motivos puedan desprenderse respecto de esas funciones.

e. CONSUMOS

Serán a cargo del/la adjudicatario/a los consumos de agua, gas, teléfono, electricidad... que se deriven de la prestación del servicio.

f. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN LABORAL (TRABAJADOR@S) Y DEL SERVICIO (FAMILIARES).

La empresa adjudicataria se compromete a hacer una valoración periódica del servicio, tanto de l@s trabajador@s como de los familiares, mediante encuestas, al menos al final de cada curso escolar. Estas encuestas tendrán que ser visadas con anterioridad por el Ayuntamiento y todas las respuestas y resultados de las mismas compartidos con el mismo.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

a. **Criterios cuantificables automáticamente:** Ponderación 65 %.
Hasta 65 puntos.

- **Tarifas:** Mejoras en las tarifas: Hasta un máximo de 20 puntos. Se valorarán las ofertas de tarifas que supongan un decremento en los precios máximos de forma que se asignará la máxima puntuación a aquel/la licitador/a que proponga en cada tramo la tarifa más económica, asignando a aquel/la que oferte el precio máximo del procedimiento un total de cero puntos, asignando puntuación al resto de forma proporcional y teniendo en cuenta el arco entre cero y veinte puntos ente mejor oferta y tipo de licitación.
- **Canon.** Mejora en el canon establecido: hasta un máximo de 15 puntos. Se asignará la mayor puntuación al licitador/a que ofrezca el canon superior, asignando cero puntos al licitador que oferte el canon mínimo. El resto de puntuación asignable se realizará en el arco 0-15 de forma proporcional.
- **Puesto de trabajo a jornada completa:** Por cada puesto de trabajo creado a jornada completa que exceda del mínimo exigible 2 puntos hasta un máximo de 10.
- **Forma Jurídica de gestión:** Por ser asociación de utilidad pública, cooperativa de mujeres o empresas de economía social 10 puntos.
- **Adecuación de horarios:** Hasta un máximo de 10 puntos. Por adecuar el horario del servicio a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas con menores a cargo. Se asignará la mayor puntuación a aquella propuesta que permita una mayor y mejor cobertura horaria, teniendo en cuenta el tope máximo horario de permanencia infantil en el centro, que será de ocho horas. Al resto se le asignará puntuación de forma proporcional.

- b. **Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:**
Ponderación 35 %. Hasta 35 puntos.
- **Proyecto Educativo y de Gestión:** Hasta un máximo de 20 puntos.
 - **Propuesta de mejoras:** Hasta un máximo de 15 puntos. Mejoras en temas de Inclusión, Atención a la diversidad y Plazas a disposición del Ayuntamiento para hijos/as de familias con graves problemas socioeconómicos (a razón de 5 puntos en cada apartado).

Mérida, 15 de junio de 2016



DIRECTOR DE EDUCACIÓN

