



Ilte. Ayuntamiento
de
Villa de Arico

TENERIFE
SERVICIOS SOCIALES

M.R.S.R.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA (DE 0 A 3 AÑOS) EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SALTIMBANQUIS EN EL TERMINO MUNICIPAL DE VILLA DE ARICO.

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la gestión del servicio público de educación infantil a la primera infancia (0 a 3 años) en la Escuela Infantil Municipal Saltimbanquis.

El presente Pliego tiene por objetivo establecer y fijar los principios técnicos básicos que constituirán las directrices que regirán la contratación para la gestión y administración del servicio público municipal de atención a la primera infancia, atendiendo a los niños/as de 4 meses a 3 años de edad, en su periodo de primer ciclo de educación infantil.

2.- DEFINICIÓN

La Escuela Infantil Municipal, es un centro de carácter socio-educativo, que imparte el primer ciclo de educación infantil. La escolarización durante esta etapa contribuye al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los niños/as de 4 meses a 3 años así como a la conciliación de la vida laboral y personal de las familias.

3.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO

En la Escuela Infantil Saltimbanquis se atenderá a 39 menores con edades comprendidas entre las 16 semanas y 3 años.

El Ayuntamiento podrá incrementar el número de plazas de menores acorde con los cambios que se produzcan en la normativa que regula el servicio, y siempre que las ratios de espacios y profesionales lo permita.

4.- ACCESO AL SERVICIO

La derivación de los menores que asistan a esta Escuela Infantil Municipal se realizará a través del Ayuntamiento quien será el encargado de desarrollar la selección de los menores según la ordenanza municipal vigente.

5.- EXPEDIENTE DEL MENOR

La Escuela Infantil acorde con la legislación vigente, abrirá expediente personal de cada menor al inicio de la escolarización en la etapa de educación infantil. El expediente personal, integrará distintos documentos, entre los cuales figurará la ficha personal, en la que se consignarán los datos personales de afiliación del menor, así como los datos familiares complementarios, la información médica, los resúmenes de escolaridad, los informes anuales y el informe final de evaluación; pudiéndose archivar además copia de los documentos personales y familiares que se consideren de interés.

6.- OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO

Su objetivo principal es apoyar a las unidades familiares que por diversas circunstancias necesitan durante algún período del día ser auxiliados en sus tareas parentales de protección y educación, y por otro satisfacer y educar a los niños/as en su etapa infantil de forma que cubran sus necesidades afectivas, emocionales, biológicas, fisiológicas y educativas, es decir estas Escuelas Infantiles Municipales ofrecerá un desarrollo integral en todas sus capacidades, realizando un trabajo conjunto entre el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.

7- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Guardar y proteger física y moralmente a los niños/as asistentes al servicio. Favorecer el pleno desarrollo de los niños y niñas.
- Apoyo a la familia para llegar a satisfacer las necesidades de los niños/as contribuyendo a la prevención y atención de las necesidades básicas de la infancia adecuado a la edad de cada uno.
- Ofrecer una educación de calidad desde los primeros meses de vida. Garantizando una intervención educativa que potencie y posibilite, acorde a su edad, el desarrollo de iniciativas y decisiones del menor desde su competencia individual.
- Satisfacer las necesidades biológicas, cognitivas, educativas, emocionales y sociales de los niños/as establecido en el funcionamiento y organización del centro así como las condiciones materiales, ambientales y racionales más adecuadas.
- Ofrecer a los niños/as, desde su llegada hasta el momento de su salida del centro, una acogida que les proporcione cercanía, seguridad y protección, cubriendo en todo momento sus necesidades tanto básicas como afectivas según su edad.
- Potenciar el juego, el ocio constructivo y el contenido educativo del tiempo libre entendiéndolo como una necesidad del niño en todo momento.
- Realizar un estudio y evaluación integral de cada niño para proporcionar la alternativa a su cuidado más adecuada, garantizándole las necesidades que precise en cada circunstancia.
- Favorecer el camino de adaptación a la enseñanza obligatoria.
- Promover la socialización de los niños contribuyendo al desarrollo de las siguientes capacidades:
 - Conocer su propio cuerpo y sus posibilidades de acción: desarrollo del movimiento, el control corporal, primeras manifestaciones de comunicación.
 - Conocimiento de sí mismo, autonomía personal, los afectos y las primeras relaciones sociales.
 - Descubrimiento del entorno.

- Los diferentes lenguajes: Conocimiento de sí mismo, autonomía personal, los afectos y las primeras relaciones sociales.
- Relacionarse con los demás: desarrollo de pautas elementales de convivencia y relación.
- Observar y explorar su entorno natural, familiar y social: desarrollo del entorno inmediato.

8.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La Escuela Infantil Municipal Saltimbanquis está ubicada en el barrio de Abades, en la calle Caletón, s/n. C.P. 38588 – Villa de Arico.

Cuenta con 39 plazas y dispone de 3 aulas que se distribuyen de la siguiente manera:

- Un aula bebes, con edades de 16 semanas a 1 año, con capacidad para 8 niños/as
- Otra aula para niños/as, con edades de 1 a 2 años, con capacidad para 13 niños/as.
- Una tercera aula para niños/as, con edades de 2 a 3 años, con capacidad para 18 niños/as.
- Comedor.
- Cocina.
- Aula de psicomotricidad.
- Oficina.
- Recepción y hall.
- Un aseo para personal.
- Aseos para niños en cada aula.
- Aseos comunes adaptados.
- Área de juego al aire libre descubierto.
- Área de juego al aire libre cubierto.

Se adjunta ANEXO I plano del edificio y distribución de las dependencias.

9.- CALENDARIO Y HORARIO

La escuela infantil municipal Saltimbanquis prestará sus servicios durante once meses al año (desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio), debiendo permanecer abierta todos los días laborables, a excepción de los sábados y festivos. A estos efectos se entenderán como días festivos los domingos y el resto de días declarados como tales por el Estado, la Comunidad Autónoma de Canarias señalados en el Calendario Laboral y además los festivos locales.

La Escuela Infantil Municipal deberá estar abierta, como mínimo, desde las 7:30 hasta las 17:30 horas.

10.- RECURSOS HUMANOS

El contratista que prestará este servicio deberá contar y contratar profesionales con la debida cualificación y experiencia en Educación Infantil de primer ciclo para prestar una atención adecuada a los niños/as de 4 meses a 3 años, según se establece en el Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por lo que se establecen los contenidos educativos y registro de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias. Así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento.

- El contratista para prestar este servicio deberá contar con un mínimo de personal titulado, que será el siguiente:

- Un titulado medio, maestro, con la especialización en Educación Infantil, a jornada completa, que ejercerán las funciones propias de su titulación, así como la dirección del centro.
- Dos técnicos superiores en Educación Infantil, a jornada completa, realizarán las funciones de educadores en las aulas de 0-1 año y 1-2 años respectivamente de dicha Escuela Infantil.
- Dos auxiliares de Jardín de Infancia, a jornada parcial, realizará funciones de apoyo a las aulas de dicha Escuela Infantil.
- Un/a cocinero/a tiempo parcial que será el encargado de elaborar las comidas de la Escuela Infantil.
- Un/a limpiador/a, que desarrollará las funciones propias del puesto, a jornada completa.

Se recoge en el ANEXOII la distribución de los profesionales en los horarios de apertura de la Escuela Infantil Saltimbanquis.

Los centros podrán contar con otro personal complementario para realizar labores de apoyo que, en ningún caso, podrá ocupar el lugar de los profesionales a los que se refiere el apartado anterior.

La empresa cumplirá con los siguientes criterios, como norma general para todo el personal:

- Todo el personal del centro dispondrá de certificado de formación en materia de higiene de los alimentos; además, aquel personal que intervenga en la elaboración y/o distribución de los alimentos de los niños y niñas deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos y tenerlo vigente, según artículo 16 del DECRETO 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Todo el nuevo personal – a excepción del personal sustituto por un tiempo inferior a una semana - deberá ser formado con anterioridad mediante una presencia mínima de tres turnos completos de trabajo, que se sumarán al personal directo que presta el servicio en cada grupo. Tanto la formación como el coste asociado, correrán a cargo del adjudicatario.
- Será responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de la normativa en materia de riesgos laborales, salud laboral y aquella que corresponda en materia sanitaria que se dicte en cada momento.
- El personal presentará anualmente, certificado médico especificando que está apto para el puesto, entendiéndose con ello que no padece alguna enfermedad infecto – contagiosa ni defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.
- El personal deberá estar identificado en todo momento durante la duración del contrato. Deberá llevar en lugar visible su identificación como trabajador de la Escuela Infantil, con fotografía reciente, así como vestimenta distintiva.
- En el caso de baja laboral, se sustituirá el personal teniendo en cuenta:
 - Baja imprevista: plazo máximo de sustitución: 2 días.
 - Varias bajas simultáneas: plazo máximo de sustitución: 24 horas.
 - Requisito en cualquiera de los casos: garantizar la atención educativa directa, de forma que se cubran los servicios mínimos establecidos.

- El adjudicatario notificará al Ayuntamiento de forma documentada, las incidencias o variaciones producidas en la plantilla de profesionales asignados a este servicio, durante la ejecución del presente contrato, en las 24 horas siguientes a que se produzca el hecho. Siendo presentado con posterioridad las copia de las bajas y de las nuevas contrataciones.
- Todo este personal señalado dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la calidad de empleador del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.
- Cualquier sustitución de los profesionales de esta Escuela Infantil Municipal requerirá la previa conformidad del Ayuntamiento de Villa de Arico. Igualmente, este Ayuntamiento se reserva la facultad de exigir el cambio de cualquier profesional de la entidad adjudicataria cuando existan razones suficientes que lo justifiquen, debiendo asimismo el adjudicatario solicitar a la Administración contratante la previa conformidad para llevar a cabo los cambios que proponga.

11.- SERVICIOS QUE HAN DE PRESTARSE POR EL ADJUDICATARIO

La Escuela Infantil Municipal Saltimbanquis ofrecerá a los niños una educación integral, centrada en el desarrollo de sus capacidades, mediante el trabajo conjunto entre los distintos componentes de la comunidad escolar.

La Escuela Infantil está dotada con el mobiliario y los enseres necesarios para el adecuado funcionamiento de dicho centro.

El catálogo de servicios a prestar por la Escuela Infantil Municipal, es como mínimo el que se recoge en el ANEXO III de este pliego. En el se encuentran definidos los siguientes servicios:

- **Servicio educativo:** se articulará mediante una programación anual acorde con la legislación vigente que incluya:
 - Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario.
 - Apoyo a la familia en la complementación de las necesidades de los niños/as contribuyendo a la prevención y atención de sus necesidades básicas de infancia.
 - Proyecto educativo que contempla las siguientes áreas del trabajo con el menor: Identidad y Autonomía personal, descubrimiento del medio físico y social y por ultimo comunicación y representación.
 - Actividades formativas del profesorado y calendario de reuniones con la Comisión Técnica de Seguimiento y Calidad de La Escuela Infantil Saltimbanquis (C.S.C.E.I.)
 - Contenidos transversales, para la educación en la igualdad de oportunidades de ambos sexos, así como las adaptaciones curriculares o metodológicas a sus necesidades educativas concretas.
 - Promover la socialización y educación de los menores contribuyendo a las relaciones con los demás (desarrollo de pautas elementales de convivencia, relación, y de actividades para el desarrollo de la personalidad del niño/a en las distintas áreas).

- **Servicio de cocina y comedor.** La empresa adjudicataria se encargará de la organización y adecuado funcionamiento del servicio de cocina y comedor en base a la normativa vigente en esta materia.

Las comidas serán elaboradas en las instalaciones de la Escuela Infantil y se dispensará el desayuno, almuerzo y merienda. Se desarrollará un régimen de comidas acorde a las edades

y necesidades de cada niño/a (diabéticos, problemas digestivos, celíacos, alérgicos, etc.). El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará a los padres y madres el menú semanal, para que estos a su vez complementen la dieta en casa a fin de lograr un total equilibrio nutricional del niño/a. El menú del almuerzo constará de 2 platos (el primero será siempre de cuchara, sopas, potaje...) y el segundo de cada día del mes se ofrecerá uno distinto y por último una pieza de fruta o un lácteo, (esta dieta se les facilitará a los padres con menús mensuales a través de un tríptico ó folletos informativos). El menú del desayuno y merienda constará de zumo de frutas, lácteos y galletas.

Todos los productos utilizados para la elaboración de los menús, así como los servicios de manipulación de alimentos, almacenaje, transporte, cumplirán con lo establecido por la normativa sanitaria vigente.

El agua de consumo, a excepción de la utilizada en la elaboración de las comidas, será embotellada.

La reparación del material de cocina propiedad del Ayuntamiento, corre a cargo del mismo, excepto en los casos en que suponga accidente fortuito o provocado.

- **Servicio de limpieza y mantenimiento:** consistirá en la limpieza diaria para garantizar la higiene y el buen estado de todo lo que corresponde a las instalaciones (aulas, patios, aseos, comedor, cocina, despacho...) de la Escuela Infantil.

La desinfectación y desratización cuando proceda, y el mantenimiento del inmueble y mobiliario, corresponderá a cargo del Ayuntamiento de Villa de Arico.

- **Servicio de atención a los menores:** consistirá en el cuidado de los niños/as inscritos en la Escuela Infantil durante su permanencia en el centro. Se procurará que los niños/as adquieran hábitos de higiene y socialización, trabajando también contenidos transversales para la educación en la igualdad de oportunidades de ambos sexos, así como las adaptaciones curriculares o metodológicas. Así mismo, se velará por la detección y valoración de posibles anomalías físicas, psíquicas y/o sensoriales, antes de que estas tengan un carácter irreversible y se desarrollarán tareas de prevención, detección y derivación de posibles situaciones de desprotección o riesgo cuando los hubiera.

- **Servicio de atención y educación de padres:** consistirá en la prestación de apoyo y asesoramiento a las madres y padres o representantes legales en aspectos sociales y educativos referente a la educación de sus niños/as.

- **Servicio guarda:** está creado con el fin de compatibilizar la vida laboral y familiar para lo cual se establece un horario continuo de 7.30 de la mañana a 17.30 de la tarde.

13.- SISTEMAS DE AUTOCONTROL – ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La empresa que gestione la Escuela Infantil Saltimbanquis, además de la observancia de las normas de higiene en la elaboración de los alimentos, deberá observar asimismo lo dispuesto en el Decreto 101/1990, de 7 de Julio, modificado por Decreto 222/1993, de 29 de Julio (publicado en el B.O.C. 101, de 6 de Agosto de 1993), por el que se regulan las condiciones higiénico – sanitarias de las guarderías infantiles en Canarias.

Por lo que, la Escuela Infantil, al objeto de llevar una guía de prácticas correctas de higiene, deberá disponer de:

- a) Un plan de formación del personal en higiene de los alimentos.
- b) Un plan de limpieza y desinfección con descripción de los productos que se emplean para la limpieza y desinfección en la zona de comidas, con la autorización correspondiente (registro sanitario).
- c) Plan de lucha contra plagas con (inscripción de la empresa encargada de la desinsectación y desratización en la Dirección General de Salud Pública), memoria descriptiva del Servicio que presta en la Escuela la referida empresa de desinfección y desratización y periodicidad o frecuencia de los mismos, ficha de los productos de desinfección y desratización aplicados y Planos de cebos.
- d) Plan de control y mantenimiento de los servicios higiénicos.
- e) Control de temperaturas.
- f) Control de potabilidad del agua.
- g) Control del funcionamiento y seguridad de las instalaciones eléctricas y de gas.
- h) Control de suministros y proveedores.
- i) Sistema de evacuación de residuos.
- j) Sistemas de utilización del agua potable.
- k) Mantenimiento de instalaciones, equipos y útiles.

14.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El seguimiento y coordinación se desarrollará según lo estipulado en la Ordenanza Municipal de prestación del servicio a la primera Infancia. En ella se recoge lo siguiente:

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico, a través de sus servicios técnicos, podrán supervisar, en todo momento, la prestación de los servicios y trabajos en la Escuela Infantil, procurando no entorpecer la labor del mismo.
2. La empresa adjudicataria remitirá diariamente los partes de incidencias.
3. El seguimiento y control de la calidad del servicio prestado por cada escuela infantil municipal se llevará a cabo por las Comisiones de Seguimiento y Calidad de la Escuela Infantil (C.S.C.E.I.).
4. Las funciones de las Comisión de Seguimiento y Calidad de la Escuela Infantil (C.S.C.E.I.) serán las siguientes:
 - 4.1 Impulso, coordinación y evaluación general de la ejecución del contrato con la empresa concesionaria que preste el servicio.
 - 4.2 Seguimiento y evaluación del proyecto educativo de la Escuela Infantil, lo que incluye el control periódico del correcto empleo de los recursos y la adecuada realización de las actuaciones previstas. Como consecuencia de estas labores de seguimiento y evaluación, se podrán introducir ajustes en el desarrollo del Proyecto Educativo a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
 - 4.3 Determinación y concreción del contenido de los proyectos educativos, valoración económica de los mismos y cronograma de las actuaciones.
 - 4.4 Asimismo, velará por la correcta aplicación de los recursos aportados por el Ayuntamiento y por la empresa adjudicataria, de

tal manera que se garantice la eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Infantil.

5. La Comisión celebrará comisión ordinaria como mínimo una vez al mes, así mismo la Comisión celebrará sesiones extraordinarias cuando así lo solicite el Presidente o la cuarta parte de los miembros que lo constituyen.

15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio objeto del contrato, con las características indicadas y el personal mínimo contemplado, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos y condiciones recogidas en el presente pliego.
- Ejecutar el modelo de gestión organizativo y pedagógico del Centro, desarrollando como mínimo el propuesto por el Ayuntamiento recogido en el Anexo III de este Pliego, con las modificaciones y ajustes que el Ayuntamiento introduzca al modelo de gestión propuesto por el contratista en su oferta.
- El adjudicatario no tendrá sobre el local, ni las instalaciones fijas, más derecho que el de su utilización durante el periodo de vigencia del contrato.
- Cumplir con las instrucciones y directrices que le sean dadas desde el Ayuntamiento.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y a la documentación de que disponga, a los técnicos municipales responsables del seguimiento del servicio.
- Aportar al Ayuntamiento los informes de gestión e informaciones que le sean demandados, así como una memoria descriptiva anual del servicio, en la que se especifique lo siguiente:
 1. El modelo de gestión organizativo. Dicha memoria será elaborada por el equipo directivo del centro, y tendrá en cuenta las deliberaciones y resultados de este trabajo de coordinación. Esta memoria anual incluirá el Proyecto Educativo de Centro o las modificaciones del ya establecido. Éste tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección de contenidos y materiales:
 - 1.1 La naturaleza y el momento evolutivo del/la niño/a.
 - 1.2 Las fuentes fundamentales para su selección serán: el/la niño/a, la familia, el entorno (incluida la Escuela).
 - 1.3 Las actividades serán vivenciales, procurando que el niño/a se implique totalmente en ellas.
 2. Materiales a utilizar: En cuanto a los recursos materiales, deben presentar una idoneidad para los alumnos, debiendo tener en cuenta:
 - 2.1 Las características perceptivas, afectivas y cognitivas de los niños/as.
 - 2.2 Fomentar la fantasía y contribuir al abordaje de la realidad de manera polivalente, lúdica e imaginativa.
 - 2.3 Evitar la discriminación de cualquier tipo.
 - 2.4 Posibilitar su uso comunicativo.
 3. El Proyecto Curricular de Etapa, o las modificaciones correspondientes.
 4. El programa anual de actividades extraescolares o servicios complementarios.

5. Una memoria administrativa que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
- La empresa correrá a cargo con los gastos de línea telefónica, agua, basura, luz, agua embotellada, gas, comida y productos de limpieza necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela Infantil.
 - El contratista será el responsable de mantener en perfecto estado los sistemas de detección e extinción de incendios acorde a la normativa vigente en cada momento, así como de contar con un plan de emergencias y evacuación para la Escuela Infantil Saltimbanquis.
 - Emplear adecuadamente el nombre del Ayuntamiento e identificación del servicio, así como su escudo o logotipo, conforme a las directrices que le sea dadas por la entidad. La correcta identificación de la Escuela Infantil como recurso de titularidad municipal y de la empresa como contratista.
 - Abstenerse de colocar publicidad en las instalaciones sin la preceptiva autorización del Ayuntamiento.
 - Mantener al día y custodiar los expedientes de los niños/as. El Ayuntamiento, a través del Área de Servicios Sociales, tendrá acceso en todo momento a los expedientes, e incluso recabar copias de los mismos.
 - Informar, con la periodicidad que se acuerde en la Comisión Técnica de Seguimiento y Calidad de la Escuela Infantil (C.S.C.E.I.), al Ayuntamiento de las faltas de asistencia y bajas que pudieran producirse a lo largo del curso escolar.
 - Comunicar a los Servicios Sociales cualquier circunstancia anómala observada en los niños que pueda presuponer indicio de posibles situaciones de riesgo.
 - Presentar al Ayuntamiento detalle de las quejas recibidas de los usuarios y de las respuestas a las mismas.
 - Presentar, al inicio de la prestación de servicio, la relación nominal de su plantilla, especificando mediante documentación acreditativa - cualificación profesional, y los cometidos asignados, informando puntualmente de las modificaciones que se puedan producir en su plantilla, y que afecten al servicio.
 - Establecer las fórmulas precisas para la adecuada atención a los niños/as, procediendo a la pronta sustitución del personal en caso de urgencia por enfermedad u otras. Conforme a la normativa vigente, los niños/as deberán estar atendidos en todo momento por personal cualificado.
 - Colaborar con el Ayuntamiento en el proceso de gestión o comunicación en las relaciones con los beneficiarios, conforme a las directrices y requerimientos que se establezcan por este Ayuntamiento.
 - Valorar las necesidades de material didáctico y lúdico y ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento para su estudio y si procede su dotación.
 - La empresa adjudicataria se encargará de lavar todo aquel material de la Escuela Infantil: sábanas, paños de cocina, mantas, etc. Para ello, la Escuela estará dotada del mobiliario necesario para este fin.
 - Aportar los medios materiales necesarios para una adecuada gestión administrativa del servicio, incluyendo equipo informático y sistema de comunicación (ordenador, teléfono, fax, impresora, fotocopidora).
 - Inventariar y clasificar el mobiliario, los juguetes y el material lúdico, así como su actualización.

- Aportar los materiales fungibles educativos necesarios durante el curso escolar.
- Dispensar a los menores diariamente el desayuno, almuerzo y merienda con un menú sano y equilibrado acorde con sus edades y características, e informar al Ayuntamiento los menús mensuales, con una antelación mínima de 10 días a su puesta en funcionamiento.
- La empresa adjudicataria dotará al Director/a de los medios necesarios para la comunicación con el Ayuntamiento.
- Recoger y custodiar todos los datos referidos a los menores garantizando en todo momento la confidencialidad y el derecho a la intimidad de los mismos.
- Asumir el servicio de limpieza de las instalaciones del servicio donde se preste el mismo garantizando el buen estado higiénico y sanitario de dichas instalaciones.
- Recoger y trasladar los residuos a los lugares designados a tal efecto, habiendo realizado previamente su clasificación.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un seguro escolar que garantice los accidentes que puedan sobrevenir a los alumnos dentro del recinto de los Servicios de Día, así como en ocasión de actividades recreativas y culturales realizadas fuera de las instalaciones de la Escuela Infantil, pero organizadas y tuteladas por el mismo. Dicha póliza tendrá las siguientes coberturas:
 - Fallecimiento por accidente: 3.000,00 M
 - Invalidez permanente por accidente: 6.000,00 M
 - Asistencia Sanitaria por accidente: incluida en centros de elección.
- La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de desinfectación y desratización para garantizar la seguridad e higiene de la Escuela Infantil.

16.- PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal o relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 12 de la citada norma:

1. La empresa adjudicataria no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
2. No comunicará tales datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos de la legislación vigente.
3. La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Ayuntamiento de Villa de Arico, así como cualquier soporte o documento en que conste

algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.

17.- INDEMNIZACIÓN Y DAÑOS

Los daños ocasionados por parte de la empresa adjudicataria en instalaciones, material o mobiliario propiedad del Ayuntamiento, deberán ser indemnizados por esta, siempre que dichos daños no supongan el deterioro natural del producto.

El adjudicatario será el responsable de cualquier sustracción de bienes o materiales durante el periodo de vigencia del contrato.

18. – OBRAS E INSTALACIONES

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario el uso del material adscrito al servicio. Dicho material continuará siendo propiedad del Ayuntamiento, quedando a su disposición cuando finalice el periodo de adjudicación de este contrato. El mantenimiento de dicho material corresponderá al adjudicatario del servicio, debiendo ser devuelto al Ayuntamiento al finalizar el contrato en las mismas condiciones en las que se recibió, exceptuando el normal desgaste por el uso realizado. Asimismo, también se facilitará por parte del Ayuntamiento parte del material educativo necesario para poder ejercer la labor educativa. Esto es: material propio para el desarrollo psicomotor: motricidad fina, motricidad gruesa, juegos simbólicos.

Se facilitará el inventario de dicho material al inicio del servicio. Cualquier otro material ajeno a éste, que se considere necesario, correrá a cargo de la empresa.

19. – MEJORAS

En este apartado definido como otras mejoras del servicio, se valorarán exclusivamente aquéllas que incidan directamente en el servicio, o que contribuyan a un aumento en calidad y prestaciones, no teniéndose en cuenta como mejoras evaluables los aspectos descritos en los apartados anteriores.

En la oferta que se presente, cualquier mejora deberá presentarse explicitada técnicamente y valorada económicamente para su posterior evaluación.

En cualquier caso, las mejoras no supondrán una oferta superior al precio de licitación.

Las mejoras a valorar serán las siguientes:

- Promoción del Servicio
- Actividades para niños y niñas fuera del calendario escolar y en horario no lectivo.
- Proyecto de iniciación al inglés.
- Orientación familiar.- Puesta en funcionamiento de una escuela de padres/madres para los tutores de los niños escolarizados en la Escuela Infantil Saltimbanquis.

20.-INFRACCIONES

1. Las infracciones se calificarán de muy graves, graves o leves, según las circunstancias concurrentes y, específicamente, atendiendo al mayor o menor perjuicio que con ellas se cause al funcionamiento del servicio.

2. Se considerarán **infracciones muy graves** las siguientes:

- a. El incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio establecidas en el presente pliego, en la oferta del adjudicatario, y demás normativa aplicable, que produzcan consecuencias perjudiciales graves en la prestación del servicio a los usuarios o a las instalaciones adscritas al mismo.
- b. Incumplimiento por el concesionario de la normativa en materia laboral y/o de seguridad social y de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento.
- c. Ceder, subarrendar o traspasar la totalidad o parte de los servicios objeto de la concesión, bajo cualquier modalidad o título, sin autorización expresa previa del Ayuntamiento.
- d. Las interrupciones o suspensiones en la prestación del servicio a los usuarios, en más de diez días consecutivos o quince alternos sin justificación salvo cuando concurren circunstancias debidamente acreditadas de fuerza mayor.
- e. El incumplimiento de la obligación del concesionario de mantener en buen estado de uso y conservación los bienes e instalaciones adscritos al servicio, siempre que hubiera mediado requerimiento municipal para la subsanación de esta circunstancia, no atendido en el plazo de un mes.
- f. El incumplimiento reiterado de las órdenes del Ayuntamiento para la prestación de los servicios.
- g. Falsear la información a suministrar al órgano de control del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones.
- h. La inobservancia de normas, disposiciones o resoluciones administrativas emanadas de las autoridades sanitarias competentes en la materia.
- i. La falta de contratación o renovación de pólizas de seguro que garanticen en cuantía suficiente las responsabilidades a que se refiere este pliego.
- j. La reiteración de tres o más infracciones graves en el periodo de seis meses.
- k. Dar a los niños alimentos en mal estado.
- l. Maltratar a los niños.

2. Se consideran **infracciones graves**:

- a. El incumplimiento de la obligación de mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones adscritos al servicio, salvo que tuviese el carácter de muy grave de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.
- b. El incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio establecidas en el presente pliego, en la oferta del adjudicatario y demás normativa aplicable, salvo que tuviesen en carácter de muy grave de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.
- c. La obstrucción por el concesionario del control y fiscalización que debe ejercer el órgano de supervisión y control del Ayuntamiento, cuando no sea calificada de muy grave.
- d. La inobservancia de lo establecido en este pliego en cuanto al libro de reclamaciones a disposición del público.
- e. La reiteración de dos o más faltas leves en el periodo de seis meses.
- f. Retrasarse en el pago del canon mensual durante más de dos meses.
- g. Falta de limpieza en la Escuela Infantil.

4. Se consideran **infracciones leves** todas las demás faltas no calificadas como graves o muy graves y que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente Pliego o en la oferta del adjudicatario.

5. Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo y revista los caracteres de delito o falta, el Alcalde pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades judiciales competentes.

21.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Todas las sanciones se impondrán, previa audiencia y tramitación de expediente sancionador, con arreglo a las normas reguladores del procedimiento administrativo sancionador aplicable a las Entidades Locales. Y en especial a lo dispuesto en el Real Decreto 1398/93 de 4 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

22.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO

Son causas de extinción del contrato de concesión del servicio público de Escuela Infantil las siguientes:

1. Resolución o caducidad del contrato por incurrir el concesionario en infracción muy grave, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
2. Reversión del servicio al Ayuntamiento de Villa de Arico por el cumplimiento del plazo del contrato.
3. Rescate del servicio por el Ayuntamiento, previo procedimiento en que se justifique dicha necesidad.
4. Declaración de quiebra, suspensión de pagos o muerte del empresario individual.
5. Declaración de quiebra, suspensión de pagos o extinción de la persona jurídica gestora.

23.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios que se atenderán para la valoración de las ofertas que se presenten son las que se establecen seguidamente:

CRITERIO		PUNTUACIÓN
----------	--	------------

<p>1. <i>PROPOSICIÓN ECONÓMICA</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta igual al precio licitación. 10 puntos. 2. Propuesta económica inferior al precio de licitación hasta un 5%. 25,5 puntos. 3. Propuesta económica inferior al precio de licitación superior al 5% y hasta un 7%. 35,5 puntos 4. Propuesta económica inferior al precio de licitación superior un 7% y un 10%. 51 puntos. 	<p>Total 51 puntos</p>
<p>2. <i>MEJORAS DEL SERVICIO.</i></p>	<p>a) <u>Promoción del Servicio</u>: máximo 12 puntos.</p> <p>-Mayor difusión de la prestación del servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión en una página Web propia de la Escuela Infantil. 6 puntos. 2. Elaboración y distribución de tríptico dos veces al año, con una tirada de 1000 folletos cada una. 6 puntos. <p>b) <u>Actividades para niños y niñas fuera del calendario escolar y en horario no lectivo</u>. Máximo 12 puntos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por una salida durante el curso: 5 puntos 2. Por una salida cada trimestre: 9 puntos. 3. Por una salida cada dos meses: 12 puntos. <p>c) <u>Proyecto de iniciación al inglés</u>. Máximo 12 puntos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 horas semanales de exposición al idioma inglés de cada uno de los grupos. 5 puntos. 2. 3 horas semanales de exposición al idioma inglés de cada uno de los grupos. 9 puntos. 3. 4 horas semanales de exposición al idioma inglés de cada uno de los grupos. 12 puntos. <p><u>Orientación familiar</u>. 13 puntos</p> <p>Puesta en funcionamiento de una escuela de padres/madres para los tutores de los niños escolarizados en la Escuela Infantil</p>	<p>Total 49 puntos</p>

	Saltimbanquis. 13 puntos.	
		Total 100 puntos

24.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato asciende a la cantidad de DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (218.866,35 €), incluido el IGIC.

25.-PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato será desde el día siguiente a la formalización del contrato hasta el 31 de julio de 2012.

Villa de Arico, a 6 de septiembre de 2010

La Coordinadora del Área de Servicios Sociales

M^a Rosa Sosa Rodríguez