



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, COCINA Y ATENCIÓN A LOS NIÑOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación de los siguientes servicios al Centro de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Manzanares:

- Limpieza y mantenimiento general de las instalaciones
- Cocina y comedor
- Atención a los niños

El Centro de Atención a la Infancia cuenta con una capacidad de 90 plazas distribuidas de la forma siguiente:

- 2 aulas para niños de 0-1 años, con 8 plazas en cada aula
- 6 aulas para niños de 1-3 años, con un total de 74 plazas

2. HORARIO Y CALENDARIO

El Centro de Atención a la Infancia tendrá el siguiente horario:

- Con carácter general: de 9 a 16 horas
- Horario anticipado: de 7.45 a 15.15 horas
- Horario atrasado: de 9.45 a 17.15 horas

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes todos los días del año excepto fiestas oficiales en Castilla-La Mancha y Manzanares, el mes de agosto y los días 24 y 31 de diciembre.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

- a) El servicio de limpieza y mantenimiento general comprenderá las tareas necesarias para mantener las instalaciones en perfecto estado de conservación y limpieza, incluidos desperfectos en la pintura y reparaciones en las instalaciones y equipos, así como a retirar los restos de desecho. El contratista dispondrá de una persona dedicada exclusivamente al servicio de limpieza por cada 50 niños matriculados en el centro o fracción y dispondrá de los oportunos contratos con empresas de mantenimiento para los equipos, en especial los de climatización.
- b) El servicio de cocina y comedor consistirá en la elaboración y distribución del almuerzo a todos los niños matriculados y a los educadores. Además, a los niños que asistan en horario anticipado se les proporcionará el desayuno. El contratista dispondrá de un cocinero y, además, de un ayudante de cocina cuando los niños matriculados en el Centro superen la cantidad de 50. Ambos trabajadores deberán estar debidamente cualificados. y en posesión del carnet de manipulador de alimentos. Además, el contratista se obliga a proveerse a su costa del material fungible necesario para este servicio y a reponer la vajilla, el menaje y el resto del utillaje necesario para este servicio. El contratista se compromete a comunicar, con antelación suficiente y referido cada trimestre, los menús integrantes de las comidas que se prestarán a los niños para que sean supervisadas por el Ayuntamiento, quien se reserva la facultad de introducir, motivadamente, las modificaciones que estime convenientes.



c) El servicio de atención a los niños consistirá en el desarrollo de las tareas y actividades educativas y la atención a los niños. La Dirección del Centro será la responsable del cumplimiento de este servicio en los términos reflejados en el contrato y de acuerdo con las instrucciones que dicte el Ayuntamiento a través del interlocutor que designe. La Dirección será también la responsable de la coordinación entre los tres servicios objetos de este contrato. El contratista dispondrá del siguiente personal:

- Un responsable de la Dirección
- Hasta 8 educadores, distribuidos de la forma siguiente:
 - Niños de 0 a 1 año: un educador por cada 8 niños
 - Niños de 1 a 2 años: un educador por cada 13 niños
 - Niños de 2 a 3 años: un educador por cada 20 niños

La edad de los niños a efectos de esta distribución será la que tengan el 1 de enero del año en que accedan al Centro.

4. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado a soportar todos los gastos necesarios para el funcionamiento del Centro excepto los siguientes:

- Energía eléctrica, agua, teléfono y gas
- Extintores y medidas de seguridad

5. PERSONAL

Todo el personal afecto a este servicio, dependerá única y exclusivamente y a todos los efectos del contratista, quien se obliga a mantener al mismo debidamente contratado y asegurado, conforme a las disposiciones vigentes en materia laboral y social y los convenios colectivos que resulten de aplicación.

El Ayuntamiento de Manzanares no asumirá ninguna obligación laboral respecto de los trabajadores del contratista durante la duración del presente contrato de servicios ni a su finalización.

El contratista organizará el personal de los distintos servicios a fin de garantizar la adecuada atención a los niños que asistan en cada uno de los horarios establecidos.

El contratista se compromete a sustituir, a sus expensas y por tanto sin coste alguno para el Ayuntamiento, al personal que se encuentre de baja por cualquier concepto, debiendo, en todo caso, mantener el nivel del servicio objeto del contrato. Las sustituciones se realizarán siempre con personas que dispongan del nivel de titulación requerido para cada uno de los puestos de trabajo.

La persona responsable de la Dirección deberá contar con la titulación de Maestro especialista en Educación Infantil o Profesor de E.G.B. especialista en Educación Preescolar, al objeto de que pueda suplir las necesidades de atención a los niños que no puedan ser cubiertas puntualmente por los educadores.

Los educadores habrán de contar con la siguiente titulación académica:



- a) Maestro especialista en Educación Infantil o Profesor de E.G.B. especialista en Educación Preescolar
- b) Técnico Superior en Educación Infantil (ciclo formativo de grado superior)
- c) Técnico Especialista en Jardín de Infancia (FP2)
- d) Excepcionalmente, y con un máximo de 1 educador y de 3 meses consecutivos, se admitirá la titulación de Técnico Auxiliar en Jardín de Infancia (FP1).

El contratista facilitará al Ayuntamiento copia de la titulación de los educadores y copia de los contratos laborales de todo el personal que preste servicio en el Centro.

6. SEGURO.

El adjudicatario está obligado a establecer con una compañía de seguros, una póliza que cubra los conceptos la responsabilidad energía eléctrica civil derivada de la prestación de sus servicios. Dicha póliza se mantendrá en vigor durante el tiempo que dure el contrato y una copia de la misma será facilitada al Ayuntamiento.

7. SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento, a través de sus órganos de gobierno y del interlocutor que a estos efectos designe, recabará información y realizará el seguimiento de todos los aspectos recogidos en este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas.

En particular, el Ayuntamiento recibirá información de cuantas anomalías e incidencias se produzcan respecto de los menores atendidos. Para ello, antes de las 9 de la mañana de cada día de apertura del Centro, el contratista enviará un parte de incidencias al correo electrónico o fax que designe el Ayuntamiento. Además, cuando se produzcan incidencias de importancia se comunicarán de inmediato al interlocutor designado por el Ayuntamiento.

Las/os técnicas/os municipales supervisarán los servicios y trabajos prestados en todo momento y lugar, procurando no entorpecer la labor del mismo.

Las actuaciones de supervisión y control que realice el Ayuntamiento tendrán por objeto comprobar y evaluar las instalaciones del centro, su adecuación al contrato, la adecuada prestación de los servicios contratados, el ajuste de su funcionamiento y actividad al marco normativo aplicable, así como la calidad de la atención prestada a los usuarios.

8. OTRAS OBLIGACIONES

Será obligación del contratista la confección de cuantas memorias e informes resulten necesarios para dar cumplimiento a la normativa que regula los centros de atención a la infancia y a las obligaciones que asuma el Ayuntamiento como beneficiario de subvenciones para el funcionamiento del Centro.

El contratista se obliga también a realizar las tareas necesarias para la matriculación de usuarios con arreglo a las convocatorias que apruebe el Ayuntamiento. Asimismo, deberá informar a la Intervención del Ayuntamiento de las variaciones que se produzcan en cuanto a altas y bajas de



usuarios o modificación de sus datos bancarios. Antes de proceder a las altas proporcionará a la Intervención del Ayuntamiento la información recibida de los usuarios que permita el cálculo de la cuota a pagar.

El contratista también se obliga a:

- Suministrar soporte didáctico (guías didácticas, CD's de música, libros y cuentos, cuadernos de actividades, juegos infantiles y educativos, etc.) y material fungible (plastilina, gomas, cartulinas, papel, pinturas, etc) al equipo docente para el correcto desarrollo del proyecto educativo. Asimismo deberá aportar los medios necesarios para la adecuada gestión administrativa del servicio (material fungible de oficina).
- Mantener en buen estado y reparar o reponer, en su caso los bienes cedidos para el uso, necesario para la prestación del servicio, obligándose a devolver, a la finalización del contrato, lo entregado en iguales condiciones a las de su recepción original. Para ello, a la firma del contrato y con el fin de confeccionar el inventario definitivo, se entregará un listado de todo el equipamiento y mobiliario del Centro, incluido útiles y enseres.
- Mantener al día y custodiar los expedientes del alumnado. El Ayuntamiento tendrá acceso en todo momento a estos expedientes e incluso recabar copia de los mismos.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y a la documentación de que disponga a las/los técnicos municipales responsables del seguimiento del servicio.
- Informar periódicamente al Ayuntamiento de las faltas de asistencia y bajas de los alumnos/as que pudieran producirse a lo largo del curso escolar
- Comunicar a los Servicios Sociales Municipales cualquier circunstancia anómala observada en las niñas y en los niños que pueda presuponer la existencia de una posible situación de riesgo.
- Presentar en el Ayuntamiento detalle de las quejas recibidas de los usuarios/as y de las respuestas de las mismas.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportuno el Ayuntamiento de Manzanares.
- Aportar al Ayuntamiento los informes de gestión e informaciones que le sean demandados.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal, según queda amparada en la LOPD 15/99 que compromete a no utilizar estos datos para fines que no sean los estrictamente necesarios para la realización de su cometido, añadiendo además la absoluta confidencialidad y exclusividad, quedando prohibida a cualquier persona su revelación, copia o distribución o el ejercicio de cualquier acción relativa a su contenido.

9. NORMATIVA APLICABLE

El adjudicatario prestará sus servicios de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/1986, de 16 de abril de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE MANZANARES (C. Real)**
SERVICIOS SOCIALES

Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha, sus normativas de desarrollo y Reglamento de Régimen Interior del Centro de Atención a la Infancia

Manzanares, 29 de mayo de 2009

LA CONCEJALA DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES

Fdo: Pilar Sánchez Mulas