



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA (C.E.I.P.s) EN LA ATENCIÓN INFANTIL 2014

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio de apoyo a los colegios públicos de Móstoles, para la limpieza e higiene personal y el fomento en la adquisición del hábito en el control de esfínteres de los niños escolarizados en Educación Infantil.

Dicho servicio se prestará en 35 Colegios Públicos de la localidad.

2.- DURACIÓN

La prestación de este servicio será desde el 8 de enero al 20 de junio de 2014 y del 15 de septiembre al 19 de diciembre de 2014, según el calendario escolar de días lectivos establecido por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

3.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO

El alumnado de Educación Infantil de los Colegios Públicos de Móstoles.

4.- APORTACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- 6 Auxiliares Infantiles con vehículo propio
- Coordinación del servicio

5.- FUNCIONES DEL AUXILIAR

Atender las necesidades de aseo y cambio de ropa de los alumnos de educación infantil.

6.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio se prestará durante todos los días lectivos desde el 8 de enero al 20 de junio de 2014 y del 15 de septiembre al 19 de diciembre de 2014, según el calendario escolar establecido por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- El horario del Auxiliar Infantil será de 20 horas semanales. La jornada diaria de 5 auxiliares será de 10,00 a 14,00 h. en los colegios de jornada continua. La jornada diaria de 1 auxiliar será de 10,00 a 12,30 h y de 14,30 a 16,00 h. en los colegios de jornada partida.
- El Auxiliar Infantil atenderá las necesidades de aseo y cambio de ropa de los alumnos de educación infantil de los colegios a los que esté adscrito. El número de colegios a los que deberá atender cada Auxiliar oscilará entre 5 y 7 según zona escolar. Cada auxiliar se trasladará a los colegios de su zona en su propio vehículo, por cuyo uso la empresa adjudicataria incluirá en su salario mensual la correspondiente cuantía compensatoria.

7.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario en la prestación del servicio deberá seguir las instrucciones y directrices que le dé el técnico municipal designado como responsable de la supervisión del servicio.



Ayuntamiento de Móstoles

8.- RELACIONES JURÍDICAS CON EL ADJUDICATARIO

El personal necesario para el desarrollo de esta actividad estará bajo la dependencia de la empresa adjudicataria, sin relación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Móstoles, que no adquiere ningún compromiso ni obligación respecto del mismo. Será la empresa adjudicataria la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y cuantas obligaciones tributarias estén legalmente establecidas.

9.- PROPUESTA ECONÓMICA

Estas trabajadoras estarán adscritas al Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil vigente.

10.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Las derivadas de la contratación del personal necesario para el desarrollo del servicio.
- Realizar las sustituciones de personal necesarias en caso de baja por enfermedad o accidente.
- Velar por la óptima ejecución del servicio.
- Establecer enlace con el técnico del Área de Educación encargado de la gestión y seguimiento de este programa.
- La entidad adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro por importe de 150.000 euros, que cubra las posibles responsabilidades de todo tipo en que pueda incurrir en ejecución del contrato y como consecuencia de la prestación del servicio, así como la responsabilidad civil por daños a terceros. Deberá acreditarse su constitución entregando al Área de Educación una copia de la póliza suscrita, antes del inicio de la prestación del servicio.

11.- APORTACIÓN DE LOS COLEGIOS

Material fungible de limpieza y aseo de los niños.

12.- FORMA DE PAGO

La empresa adjudicataria emitirá facturas mensuales que serán conformadas por el Área de Educación.

Móstoles, 18 de julio de 2013

Vº Bº

DIRECTOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN



Fdo.: Rosa M^a. Rodríguez Escribano
TÉCNICO DE EDUCACIÓN