



REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN URGENTE, PARA LA CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL "Gloria Fuertes" DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO.**

**1.- OBJETO.**

El presente Pliego tiene por objeto la contratación mediante concesión de la gestión de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo con arreglo a las condiciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente.

Dicho Centro, dependiente del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, ostenta capacidad asistencial máxima adecuada de 71 puestos escolares para el primer ciclo de educación infantil (0 a 3 años) según consta en la Resolución de 05/05/2011 de la Viceconcejería de Educación y Cultura, distribuidos en 4 unidades: 11 puestos escolares para niños de 0 a 1 años, 13 puestos escolares para niños de 1 a 2 años, 47 puestos escolares para niños 2 a 3 años.

El presente servicio tendrá por finalidad la prestación del servicio de guardería con el calendario, horarios y servicios recogidos en el Reglamento del Servicio y el Proyecto de la Escuela Infantil.

La codificación del contrato a efectos de la CPV es 92100 Servicios de educación preprimaria.

La urgencia en la tramitación (artículo 96 LCSP) se justifica en la inminente apertura del centro infantil.

**2.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato a que se refiere el presente Pliego es de naturaleza administrativa y se regirá, además de por el presente Pliego, que rige el desarrollo de los trabajos y actividades, por las siguientes:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante: LCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en todo lo que no sea contrario a la Ley 30/2007.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley 1/1994, de 24 de mayo, de accesibilidad integral de Castilla-La Mancha.
  - Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
  - Decreto 88/2009, de 7 de julio por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Reglamento Municipal de la Escuela Infantil.
- Supletoriamente por las demás normas de Derecho Administrativo. En defecto de éste último, serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

### **3.- EL PERFIL DE CONTRATANTE.**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.almodovardelcampo.es](http://www.almodovardelcampo.es)

### **4.- PROCEDIMIENTO, FORMA DE ADJUDICACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de escuela infantil mediante la modalidad de concesión, será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a **varios criterios** directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con la cláusula novena de este Pliego.

El Órgano de Contratación es el Pleno. El órgano de contratación estará asistido por la **Mesa de Contratación**, que propondrá la adjudicación del contrato y que de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros o aquellos en quien estos miembros deleguen:

A) El Alcalde – Presidente del municipio, que actuará como **Presidente** de la Mesa.

#### **VOCALES**

Concejal de Cultura.

Concejal de Servicios

El Interventor

La Secretaria.

Técnico del Ayuntamiento

**SECRETARIO** Personal de la Corporación

### **5.- DURACIÓN DE LA CONCESIÓN.**

**5.1.** La concesión tendrá la duración de ocho (8) años, a contar desde la fecha de la formalización del contrato en documento administrativo. Caso de que llegado



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo- 13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

### REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

dicho plazo no hubiere finalizado el correspondiente Curso escolar se prorrogará por el tiempo que reste hasta la finalización del mismo 31 de julio.

**5.2.** Al término de la concesión, la totalidad de las obras, instalaciones y equipamiento del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo (relacionados en el Anexo I) cuyo uso hubiese sido entregado al adjudicatario revertirán al Ayuntamiento, en perfecto estado de conservación y funcionamiento adecuados y libres de cualquier carga o gravamen.

**5.3.** Al término de la concesión igualmente revertirán al Ayuntamiento de Almodóvar el equipamiento, las obras e instalaciones que hubiere de realizar el adjudicatario y quedaren sujetas a reversión y obras e instalaciones de su cargo, pero no comprendidas en aquella y hubieran sido objeto de amortización durante el plazo de la concesión. Se entiende en todo caso como elementos sujetos a reversión aquellos que no puedan ser separados del servicio sin causar un detrimento al servicio, impidan su continuidad o normal funcionamiento. Estará igualmente sujeto a reversión el material pedagógico que se hubiere adquirido.

**5.4.** En el año inmediatamente anterior al de la extinción de la concesión, la Alcaldía del Ayuntamiento de Almodóvar designará un Técnico que vigilará la conservación de las obras y del material e informará a dicho órgano sobre las reparaciones y reposiciones necesarias para mantenerlos en perfecto estado de conservación en orden a la reversión. Igualmente el Técnico determinará los elementos que serán objeto de reversión levantando la oportuna acta donde se describa de forma pormenorizada la descripción de los bienes objeto de reversión, todo ello siguiendo los criterios previstos en el presente pliego.

### **6.- RÉGIMEN ECONÓMICO, CANON.**

Como contraprestación, en los términos del Art. 115. 8º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, se fija el canon mínimo que ha de satisfacer el adjudicatario al Ayuntamiento en 2.500 Euros anuales, por cada uno de los años de concesión. Dicho importe podrá ser mejorado en función de la oferta que se presente. El importe del canon se ingresará mensualmente (a mes vencido) dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a que corresponda. El canon será revisable anualmente (tomando como referencia la fecha de formalización del contrato) de forma automática, en función de la tasa interanual de variación del IPC correspondiente al mes de julio.

Se debe tener en cuenta en relación con la sujeción al Impuesto sobre Valor Añadido, lo dispuesto en el artículo 7 apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, que establece como operaciones **no** sujeta al impuesto las concesiones administrativas.

### **7.- FINANCIACIÓN.**

El adjudicatario asumirá la financiación de la explotación de manera que todos los gastos que se originen como consecuencia de la misma serán de su exclusiva cuenta. El Ayuntamiento de Almodóvar no avalará ninguna operación financiera ni participará de ninguna forma en la financiación de la explotación ni asegurará al adjudicatario una recaudación o rendimiento mínimo ni tampoco tendrá la obligación de otorgar subvención de ninguna clase para la gestión del servicio.

Por parte del Ayuntamiento se solicitara subvención a la Junta de Comunidades, en caso de obtenerla el importe de la misma se reducirá del precio público a pagar por parte de los usuarios, según lo estipulado en las bases y solicitud de la Subvención. Todos los gastos de formalización de la concesión serán de cuenta de la empresa concesionaria.

## **8.-RETRIBUCIÓN DE ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario se financiará con el importe a satisfacer por los usuarios del servicio, por la Junta de Comunidades en caso de otorgarse subvención al Ayuntamiento y servicios extraescolares.

El adjudicatario, como contraprestación por el servicio a que se refiere el presente pliego, percibirá el importe del precio público directamente de los usuarios del servicio, gestionándose el cobro de los mismos directamente por el adjudicatario. En los supuestos en que haya usuarios con bonificaciones o para los que se establezca la gratuidad del servicio será la Junta de Comunidades en virtud de subvención o Convenio firmado entre ambas partes la que sufrague los gastos que tales diferencias supongan.

**Impuesto sobre el Valor Añadido.** De conformidad con la normativa vigente, el servicio objeto de licitación está exento de dicho impuesto.

## **9.-GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.**

**9.1.** En virtud de la adjudicación, el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

**9.2.Gastos de publicidad en Boletines o Diarios Oficiales.** Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de publicación propios del expediente de contratación en el Boletín Oficial de la Provincia o en los respectivos diarios o boletines oficiales en los supuestos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

**9.3.**Corresponde al adjudicatario asumir los gastos necesarios para el funcionamiento del servicio, entre otros los siguientes:

1.- TELÉFONO: El centro contará con una línea de teléfono por lo que el gasto de la misma será atribuible a la empresa adjudicataria.

2.- LIMPIEZA: La empresa adjudicataria deberá encargarse de la limpieza de todas las zonas del centro.

3.- OTROS GASTOS: Seguridad y cualesquiera otros necesarios para el funcionamiento del centro.

4.- Los abonos de los gastos derivados de los suministros de AGUA, LUZ, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMBUSTIBLE CALEFACCIÓN U OTROS correrán a cargo del adjudicatario.



# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 0130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo- 13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

## REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

## **10.-PRECIO.**

De acuerdo con el estudio económico realizado el valor estimado del contrato es de 1.733.280 € en los ocho años de duración y 216.660 € al año

## **11.- RIESGO Y VENTURA.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario, salvo en los casos de fuerza mayor admitidos por la legislación aplicable.

## **12.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.**

Durante el plazo de explotación de la instalación el adjudicatario estará obligado a facilitar al Ayuntamiento de Almodóvar cuantos datos se le requieran de tipo estadístico, laboral o fiscal o de otro tipo relacionado con el objeto de la concesión. Las infracciones que se cometan en materia de Seguridad Social o Fiscal serán comunicadas por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento de ellas a los órganos competentes a efectos de incoación en su caso del expediente sancionador a que hubiere lugar conforme a su legislación específica.

## **13.- USO DE LAS INSTALACIONES PÚBLICAS.**

La Administración contratante pondrá a disposición del adjudicatario, dentro de los 10 días siguientes al de la formalización del contrato, el inmueble (solar, instalaciones y mobiliario) de propiedad municipal, sito en Paseo Padres Carmelitas nº 5, así como de todo el mobiliario que se pondrá a su disposición (relacionados en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas), bienes que revertirán a la entidad en perfecto estado de conservación y funcionamiento, siendo de su cargo los gastos necesarios para subsanar los daños observados en aquellos.

A la vista de las instalaciones existentes el adjudicatario deberá completar el equipamiento que sea exigible según la legislación vigente y relacionada en el Anexo II, y el que considere necesario para la puesta en funcionamiento del servicio, corriendo los gastos a cuenta del mismo, teniendo la consideración de mejoras.

## **14.- INCUMPLIMIENTO.**

Por causa de infracción en lo que respecta a la interrupción del servicio por causas imputables al adjudicatario, irregularidades en el servicio, trato con el público y, en general, cualquier otro extremo que pueda implicar inobservancia o incumplimiento del contenido de estas cláusulas, el Ayuntamiento de Almodóvar en uso de su potestad correctiva podrá interponer penalidades por importe equivalente a los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de que la acción fuese constitutiva de

resolución de la Concesión. La decisión se tomará previo expediente en el que se garantizará la audiencia del interesado.

## **15.- SUBCONTRATACIÓN.**

El adjudicatario podrá subcontratar con terceros prestaciones parciales accesorias del contrato. Para llevar a cabo la subcontratación de las citadas prestaciones, el adjudicatario deberá comunicarlo por escrito al órgano de contratación con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en que haya de iniciarse la ejecución del subcontrato y cumplir todos los requisitos y trámites del artículo 210 de la LCSP.

## **16.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN Y RESCATE DE LA CONCESIÓN.**

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en el art. 206 de la LCSP (con excepción de las contempladas en sus letras e) y f)) las siguientes:

- a) La demora superior a 6 meses por parte de la Administración en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligue según el contrato.
- b) El rescate del servicio por la Administración
- c) La supresión del servicio por razones de interés público
- d) La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad al contrato.

Asimismo serán de aplicación los artículos 263 y 264 en relación a la aplicación de las causas de resolución y los efectos de la resolución.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de rescatar la concesión antes de su vencimiento si lo justificaran razones de interés público, mediante resarcimiento de los daños y perjuicios que se causara al adjudicatario salvo el lucro cesante, conforme a la legislación reguladora de la materia.

En ambos supuestos, podrá asimismo proceder al rescate de la concesión por incumplimiento del adjudicatario de alguna de las obligaciones que en el presente Pliego se contienen, sin derecho en este caso a indemnización alguna, el se compromete a abandonar y dejar libre la instalación en el plazo de treinta días, a contar desde la notificación del acuerdo de rescate, en condiciones óptimas de limpieza, conservación y ornato público de todos sus elementos.

## **17.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

### **17.1.- Lugar y plazo de presentación:**

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Mayor nº 1, CP 13580, Almodóvar), en horario de atención al público, dentro del plazo de 8 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo- 13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

### REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario/a municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la invitación a participar. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición (sin perjuicio de lo establecido en los artículos 131 y 132 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

### **17.2.- Formalidades.-**

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones.

La denominación de los sobres es la siguiente:

**Sobre A: Documentación Administrativa.**

**Sobre B: Oferta Económica y demás criterios cuantificables automáticamente**

**SOBRE «A»**

### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**A)** Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario así como aquellos que acrediten que las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, tienen capacidad de obrar.

La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado,

en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**B) Documentos que acrediten la representación.**

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**C) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.**

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. Asimismo declarará expresamente que autoriza al Ayuntamiento de Almodóvar a solicitar la información oportuna ante la A.E.A.T a los efectos de comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias. Se realizará en el modelo siguiente:

**MODELO DE DECLARACIÓN**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_ domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_ en representación de la empresa, con CIF nº \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que la empresa que represento no está incurso en una prohibición de contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, así como que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

*Asimismo, AUTORIZO al Ayuntamiento de Almodóvar a solicitar la información oportuna ante la A.E.A.T a los efectos de comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.*

**D) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de **solvencia económica, financiera, técnica o profesional**.** Se acreditará entre otros por alguno/s de los siguientes medios:

**Solvencia técnica y profesional:**

-Titulaciones académicas de las personas encargadas de desarrollar el trabajo.

-“Currículum Vitae” con los datos personales, académicos y profesionales de cada componente del equipo y compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo.

-Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años por el equipo como tal y por el responsable del mismo individualmente, o en su caso de la empresa.

-Una descripción del equipo técnico participante en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo- 13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

### REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

-Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

### **Solvencia económica y financiera:**

--Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en la LCSP.

En el supuesto de que en la presente licitación se encuentren ofertadas de manera individual empresas de un mismo grupo, éstas deberán presentar una declaración que lo demuestre, así como el porcentaje de participación.

Los licitadores podrán presentar sus ofertas de manera individual o conjuntamente con otras empresas. En este caso las ofertas deberán presentarse mediante el compromiso de constitución de una Unión Temporal de Empresas (UTE) siempre que vayan a ser adjudicatarias. Las empresas que tengan la intención de formar una UTE deberán presentar una única oferta donde se indiquen los nombres, las circunstancias y la participación de sus miembros.

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

**E)** Compromiso de suscribir póliza de **seguro de responsabilidad civil** a terceros por un importe mínimo de 300.500,00 euros y seguro multirisgo del edificio de la escuela infantil de los que será beneficiario el Ayuntamiento de Almodóvar.

### **SOBRE «B»**

### **OFERTA ECONÓMICA y CRITERIOS OBJETIVOS**

Se presentará con la inscripción de: <<Proposición económica y criterios objetivos para la licitación convocada por el Ayuntamiento de Almodóvar para la adjudicación

de la gestión del servicio público de primer ciclo de educación infantil, Escuela Infantil "Gloria Fuertes" >>

conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto, tramitación urgente, del contrato para la gestión del servicio público de primer ciclo de educación infantil, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato ofertando lo siguiente:

A.- 1.- CANON por importe de \_\_\_\_\_ Euros para los dos años del contrato, ofreciendo por tanto en concepto de canon anual la cantidad de \_\_\_\_\_ euros (en letra y en número)

2.- Servicio de LUDOTECA para niños de tres a diez años, de lunes a viernes, de 17 a 20'00 horas para \_\_\_\_\_ niños.

3.- FOMENTO DE EMPLEO: Que, sin perjuicio del personal propio y de Dirección técnica, se compromete a contratar el número de \_\_\_\_\_ desempleados inscritos en el Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha, como demandantes de empleo no ocupados, residentes en el municipio.

4.- Mejoras.

5.- Ampliación del número mínimo de personal exigido.

B.- Acreditación y propuestas sobre el resto de los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato establecidos en la cláusula 18 del presente Pliego.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

## **18.-CRITERIOS CUANTIFICABLES A VALORAR POR LA MESA DE CONTRATACIÓN.**

### **a) CANON OFERTADO, HASTA 25 PUNTOS**

La proposición que no oferte nada por encima del canon mínimo no obtendrá puntuación ninguna en este apartado.

La proposición que más canon oferte por encima del mínimo obtendrá la máxima puntuación (25 puntos). El resto de proposiciones se puntuará proporcionalmente, (regla de tres) comparando las cantidades ofertadas por encima del mínimo con el exceso de la mayor ofertada sobre el canon.

### **b) FOMENTO EMPLEO, HASTA 15 PUNTOS**

Por cada contratación de trabajador en situación de desempleo, por el periodo total de duración del contrato 2,5 puntos

El compromiso de empleo se presentará siguiendo el modelo del **Sobre B.**

### **c) SERVICIO DE LUDOTECA, HASTA 15 PUNTOS**

Servicio de Ludoteca para niños de tres a diez años de edad, de lunes a viernes, de 17 a 20'00 horas, hasta 15 puntos, no pudiendo ofertarse cantidades distintas de las que se detallan a continuación:

- Para 5 niños: 5 puntos
- Para 10 niños: 10 puntos
- Para 15 niños: 15 puntos



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo- 13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

### REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

#### **d) MEJORAS: MAYOR APORTACION ECONOMICA, HASTA 10 PUNTOS**

Para mejoras de equipamiento y para instalación de avances tecnológicos que incida favorablemente en la prestación del servicio, valorables económicamente: de 1 a 10 puntos, mediante media aritmética entre la oferta de mayor valor y la menor.

#### **f) ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA, HASTA 10 PUNTOS**

En la gestión de Escuelas Infantiles o Centros de Atención a la Infancia y/o realización habitual de actividades relacionadas con la infancia: de 0 a 10 puntos.

Un punto por cada centro actualmente en funcionamiento, acreditado mediante licencia de actividad o certificado administrativo.

### **19.- GARANTÍAS.**

**GARANTÍA PROVISIONAL:** No se exige

**GARANTÍA DEFINITIVA:** Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía de 5% del precio del contrato.

La garantía definitiva se depositará:

--Mediante aval bancario a depositar en la Tesorería del Ayuntamiento de Almodóvar.

--Mediante fianza en metálico a ingresar en cualquiera de las sucursales bancarias en las que este Ayuntamiento tenga cuenta abierta con el concepto siguiente: "GD contrato gestión servicio guardería municipal"

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

### **20- TRÁMITES PROCEDIMENTALES.**

#### **1) CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL Y APERTURA DE PROPOSICIONES:**

--- La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, y procederá a la apertura de los **Sobres «A»** y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a **tres días** para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

--- Una vez comprobada la documentación administrativa se procederá a la apertura de los **sobres «B»**. A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

## **2) REQUERIMIENTO PRESENTACION DOCUMENTACIÓN LICITADOR**

El Licitador deberá presentar, en el plazo de 5 días desde la recepción de la misma, los siguientes documentos:

Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

Copia compulsada del alta en el I.A.E., referida al ejercicio corriente, o del último recibo del impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo, siempre que se ejerzan actividades sujetas a este impuesto en relación con las actividades que se vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones.

Garantía Definitiva.

## **3) ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:**

Recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

## **21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El Ayuntamiento y el contratista deberán formalizar el contrato en documento administrativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante lo anterior, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando, por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución.



REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

Si las causas de la no formalización fuesen imputables a la Administración, se indemnizará al contratista por los daños y perjuicios que la demora le pudiese ocasionar, sin perjuicio de la solicitud de resolución del contrato.

## **22.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta

## **23.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **Obligaciones del Contratista**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
- Cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía atribuidos a la administración.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro consecuencia del de gestión de servicios públicos.
- Percibir de los usuarios del servicio las tarifas aprobadas por la Administración concedente por la gestión y explotación del servicio.
- Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, esta obligación se considera esencial. (Artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.
- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista cualesquiera gastos que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- La limpieza del centro en su totalidad, que requerirá las condiciones higiénicas óptimas de esta clase de servicios.
- La prestación de los siguientes servicios:
  - Aula matinal de 7'30 horas a 9'00 horas, de lunes a viernes.
  - Comedor.
- El adjudicatario facilitará al Ayuntamiento los listados de los servicios actualizados cuando así se le requiera. Además en el mes de agosto deberá presentar al Ayuntamiento el resultado económico de la explotación del servicio referido al curso escolar finalizado.
- El material psicopedagógico inventariable que se vaya adquiriendo a lo largo del curso quedará en propiedad del Ayuntamiento.

### **Obligaciones de la Administración**

- Poner a disposición del contratista los medios necesarios para la prestación del servicio.
- Si la Administración no hiciera efectiva al contratista la contraprestación económica o no entregare los medios auxiliares a que se obligó en el contrato dentro de los plazos previstos en el mismo y no procediese la resolución del contrato o no la solicitase el contratista, éste tendrá derecho al interés de demora de las cantidades o valores económicos que aquéllos signifiquen, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- A mantener el equilibrio económico del contrato en los términos que establece la LCSP.

### **24.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

#### *A.- Revisión ordinaria:*

Vencido el primer ejercicio de vigencia del contrato se revisará las tarifas a percibir de las personas usuarias, conforme a los criterios legales aplicables.

#### *B.- Revisión extraordinaria:*

Cuando por parte del adjudicatario se estimara que ha habido una ruptura del equilibrio financiero del contrato, por la aparición de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles, deberá presentarse un estudio económico que las acredite, así como la alteración del mismo y las medidas a adoptar para su restauración. Dicho documento se someterá a informe y consideración del Ayuntamiento, que tendrá en cuenta las partidas contables y sus importes, la documentación que aportó la empresa adjudicataria referentes a los gastos de explotación. La finalidad de dicho trámite administrativo es la de estudiar detenidamente sin nos hallamos ante un supuesto de variación en los gastos o ingresos ordinarios o si por el contrario, queda plenamente acreditada la aparición de las denominadas circunstancias sobrevenidas e imprevisibles.

Si como resultado de lo dispuesto en la presente cláusula se concluyera la alteración del equilibrio financiero del servicio, el Ayuntamiento, adoptará





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO

NÚM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



Plaza Mayor, 1- Almodóvar del Campo-13580- (Ciudad Real)- Tel.: 926 483 123 Fax: 926 464 225  
email:secretaria@almodovardelcampo.es

### REFERENCIA:

Oficina: **Secretaría.**

cualquiera de las medidas que permita la normativa vigente en la forma cuantía y con el alcance que considere pertinente.

### **25.- REVERSIÓN.**

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de 2 meses anteriores a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

### **26.- EJECUCIÓN.**

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo.

Se considera condición especial de ejecución la realización del pago del canon puntualmente en los plazos señalados al efecto en el presente pliego.

En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

### **27.- INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES.**

#### **A) Incumplimiento**

Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

#### **B) Penalidades por Incumplimiento**

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción del 5 % del presupuesto del contrato.

Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

## **28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 206, con excepción de los supuestos contemplados en sus letras e) y f); y en los establecidos en el artículo 262 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

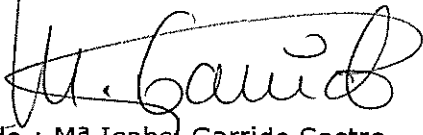
## **29.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por acuerdo plenario de fecha 14/09/11.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL



Fdo.: M.ª Isabel Garrido Sastre.



**REFERENCIA**

Oficina.: Secretaria.

Sección: Obras.

**MOBILIARIO EXISTENTE EN CENTRO DE EDUCACION INFANTIL "GLORIA FUERTES" SITO EN PASEO PADRE CARMELITAS Nº 5 DE ALMODOVAR DEL CAMPO (C-Real)**

**Anexo I**

**SALA DE VISITAS**

Seis sillas metálicas, asiento y respaldo en pvc blanco.

**SALA AMPA**

Dos mesas de 150 x 80, metálica y tablero madera-melamina  
Cinco sillas metálicas con asiento y respaldo en pvc blanco

**SALA ADMINISTRACION**

Dos mesas tipo despacho en forma de "L" con tres cajones, de 150 x 120, metálica y tablero madera-melamina blanca.

Dos sillas giratorias negras, respaldo rejilla pvc

Dos sillas blancas metálicas, asiento y respaldo en pvc blanco

**SALA PERSONAL**

Una mesa metálica y tablero-melamina blanca de 150 x 120

Cinco sillas metálicas con asiento y respaldo en pvc blanco.

Dos estanterías de madera con cinco baldas de 150x60x30

**SALA DE USOS MULTIPLES**

Doce mesas madera color natural de 60 x 50

Doce sillas metálicas, asiento y respaldo cuerdas pvc

Doce sillas madera pintadas en color blanco

**COCINA**

Una lavadora 7 Kg. (Zanussi)

Un lavavajillas, Host point-Ariston

Una nevera, Host point-Ariston, con congelador independiente.

Mesa de trabajo, con vitroceramica (teka) y horno, y fregadero un seno





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL CAMPO

NUM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150

PLAZA MAYOR, 1. 13580 ALMODOVAR DEL CAMPO--(CIUDAD REAL--) TEL.: (926) 48 30 63 FAX: 926 464 225



### REFERENCIA

Oficina: Secretaria.  
Sección: Obras.

### ZONA DE DESCANSO

Ocho cunas y colchón de 60 x 120

### AULAS NIÑOS DE 1-2 AÑOS

Cinco mesas bajas pvc color azul de 65 x 50  
Cuatro sillas pvc color verde  
Diez banquetas pvc color verde pistacho  
Dos estanterías de 60 x 30 de tres baldas, madera-melamina color blanco.

### DOS AULAS NIÑOS 2-3 AÑOS

Aula nº 1

Cinco mesas bajas pvc color azul de 65 x 50  
Cuatro sillas pvc color verde  
Diez banquetas pvc color verde pistacho  
Dos estanterías de 60 x 30 de tres baldas, madera-melamina color blanco.

Aula nº 2

Cinco mesas bajas pvc color azul de 65 x 50  
Cuatro sillas pvc color verde  
Diez banquetas pvc color verde pistacho  
Dos estanterías de 60 x 30 de tres baldas, madera-melamina color blanco.

### PATIO

Tobogán pvc 1 m de altura

Almodóvar del Campo a 30 de Agosto de 2011

EL ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL,



Fdo.: Eduardo Muñoz Pérez.







**REFERENCIA**

Oficina.: Secretaria.

Sección: Obras.

**MOBILIARIO MINIMO EXIGIBLE EN CENTRO DE EDUCACION INFANTIL  
"GLORIA FUERTES" SITO EN PASEO PADRE CARMELITAS N° 5 DE  
ALMODOVAR DEL CAMPO (C-Real)**

**Anexo II**

**PASILLOS Y ENTRADA**

- 5 Asientos para la entrada
- 1 Mesita Centro
- 1 Felpudo
- 1 Paragüero
- 1 Revistero
- Tablón de anuncios (2 Unidades) + una pizarra blanca de rotulador lavable

**SALA ADMINISTRACION**

- Un perchero
- Un archivador
- Un Armario con puertas y estantes
- Una estantería archivo
- Un equipo informático
- Un fax / fotocopiadora / escaner

**SALA DE USOS MULTIPLES**

- Una estantería
- Un Armario con puertas y estantes
- Dos estante/balda media aproximada 1,20 cm largo \* 40 cm ancho

**COCINA-OFFICE**

- 6 Paños de cocina
- 1 Aparato de matar mosquitos
- 1 Batidora
- 2 Jaboneras pared
- 1 Lote de menaje de cocina
- 1 Carro de servicio tres bandejas acero inoxidable
- 1 Carro de limpieza plástico multiusos con 2 bandejas, portasaco abatible, ruedas de 100 mm diámetro y pinza portamango.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL CAMPO

NUM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



PLAZA MAYOR, 1. 13580 ALMODOVAR DEL CAMPO-(CIUDAD REAL-) TEL.: (926) 48 30 63 FAX: 926 464 225

### **REFERENCIA**

Oficina.: Secretaría.

Sección: Obras.

Utensilios de limpieza (4 cubos distintos usos, fregajuelos + mango de 140 cm, recogedor plástico, cepillo con mango forrado chapa 1,20; cepillo come polvo, plumero vara larga nº 7, mopa de 75 cm con mango anodinado 150 cm perform, repuesto mopa 75 cm)

Cubos de basura de distintos tamaños: contenedor 120 litro tapa pedal + 2 domésticos tapa pedal

Vajilla: Plato hondo, llano, postre (18)

Cubertería: Tenedor lunch, cuchara y cuchillo (18)

Dos barreños grande plástico

Dos barreños pequeño plástico

Un dispensador film y papel aluminio

### **TRASTERO O ALMACEN DE MATERIALES**

Seis estanterías trasteros.

### **VESTUARIOS**

6 Taquillas personales

2 Bancos para cambio

4 Jaboneras de pared

4 Cubos de pedal

4 Escobilleros

4 Dispensadores de papel toalla

4 Portarrollos de higiénico

### **AULAS BEBES (16 PLAZAS)-(ZONA DE DESCANSO)**

18 Sabanas bajas cuna+encimera (juego)

8 Cunas de 60 cm\*120 cm

16 Mantas polares ignifugas (100\*150 cm)

2 Casilleros individuales, de 8 casillas. Medidas 80 cm \* 45 cm \* 27 cm aprox.

1 Armario con puertas y estantes para biberonería

2 Estante/balda medida aproximada 1,20 cm largo \* 40 cm de ancho

2 Perchero parchis 8 ganchos

1 Cojín cambiador curvado

1 Contenedor de pañales

2 Hamaquitas acolchadas

2 Trona infantil

1 Armario con puertas enteras

1 Colchoneta 200x100x5 cm

1 Espejo de pared

1 Reproductor de CD

1 Termómetro

1 Microondas





**REFERENCIA**

Oficina.: Secretaria.

Sección: Obras.

- 1 Tablero de Corcho
- 2 Arco actividades
- 4 Contenedores de diferentes tamaños
- 2 Pelotas blandita 0-1 año
- 6 Sonajeros varios y juguetes de estimulación
- 6 sonajeros
- 3 Cubos de apilar
- 12 Cuentos de tela, pvc, etc adaptados a la edad

**AULA 1-2 AÑOS (13 ALUMNOS)**

- 13 Camas apilables
  - 1 Cuadro de ruedas
- 16 Sabanas saco
- 13 Mantas Polares Ignifugas (100\*150 cm)
  - 1 Armario con puertas y estantes
  - 1 Estante/balda medida aproximada 1,20 cm largo \* 40 cm ancho
- 2 Perchero parchís 8 ganchos
- 1 Cojín cambiador curvado
- 1 Contenedor de pañales
- 1 Armario con cubetas
- 1 Colchoneta 200x100x5 CM color ROJO
- 1 Espejo de pared
- 1 Reproductor de CD
- 1 Termómetros
- 1 Tablero de corcho
- 4 Contenedores de diferente tamaños
- 1 Jabonera pared
- 1 Cubo con pedal
- 1 Escobilleros
- 1 Dispensador de papel toalla
- 1 Portarrollos de higiénico
- 6 Orinales
- 2 Dispensadores de papel bobina para aseo y aula
- 6 Cajas de formas geométricas 1-2 años
- 6 Pirámide de anillas 0-1 año
- 6 Cubos apilables
- 2 Construcciones block
- 1 Lote de 30 vehículos
- 4 Muñecos niño y niña con ropa, variados
- 4 Lotes animales blandos
- 1 Lote 60 alimentos surtidos
- 2 Lote cuidado bebés: bañera/carrito/cuna/accesorios
- 1 Vajilla 12 comensales
- 18 Cuentos surtidos adaptados
- 8 Puzzles encajes varios







**REFERENCIA**

Oficina.: Secretaria.

Sección: Obras.

**DOS AULAS 2-3 AÑOS (20 ALUMNOS)**

- 40 Camas apilables
- 2 Cuadro de ruedas
- 50 Sábanas saco
- 40 Mantas polares ignifugas (100\*150 cm)
- 2 Armarios con puertas y estantes
- 4 Estante/balda medida aproximada 1,20 cm largo \* 40 cm ancho
- 5 Perchero parchis 8 ganchos
- 1 Cojín cambiador curvado
- 1 Contenedor de pañales
- 2 Armario con cubetas
- 2 Colchoneta 200x100x5 CM color azul
- 2 Espejo de pared
- 2 Reproductor de CD
- 1 Termómetros
- 2 Tablero de corchos
- 12 Contenedores de diferentes tamaños
- 2 Jaboneras pared
- 2 Cubos con pedal
- 2 Escobilleros
- 2 Dispensador de papel toalla
- 2 Portarrollos de higiénico
- 12 Orinales
- 4 Dispensadores de papel bobina para aseo y aula
- 8 Cajas de formas geométricas
- 8 Juegos ensartables
- 8 Juegos encajables
- 3 Construcciones block
- 2 Lotes de 30 vehículos
- 6 Muñecos niño y niña con ropa, variados
- 6 Lotes animales blandos
- 1 Lote 60 alimentos surtidos
- 3 Lote cuidado bebes: bañera/carrito/cuna/accesorios
- 1 Vajilla 12 comensales
- 24 Cuentos surtidos adaptados a 1-3
- 16 Puzzles encajes varios

**PATIO**

- 20 Lote de cubo/pala/moldes para arena
- 1 Contenedor para guardar elementos del arenero
- 1 Casita multiactividades
- 3 Balancín ballena





# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL CAMPO

NUM. REG. ENTIDAD LOCAL: 01130150



PLAZA MAYOR, 1. 13580 ALMODOVAR DEL CAMPO--(CIUDAD REAL-) TEL.: (926) 48 30 63 FAX: 926 464 225

## REFERENCIA

Oficina.: Secretaria.  
Sección: Obras.

10 Triciclos/vehículos  
5 Correpasillo  
5 Motos

Almodóvar del Campo a 30 de Agosto de 2011

EL ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL,



Edo.: Eduardo Muñoz Pérez.

