

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PNSP S 21/003 GESTIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL SITUADA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA
OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de la Gestión de la Escuela de Infantil, sita en el Hospital Universitario de Fuenlabrada, en adelante HUF, para el curso 2021-2022.

Especificaciones obligatorias en caso de pandemia Covid-19 o situación análoga sobre afectación al servicio.

La pandemia COVID-19 representa una de las crisis más importantes de nuestra historia reciente con un gran impacto desde el punto de vista sanitario, social y económico. Con el fin de frenar su expansión y evitar el desbordamiento de los sistemas sanitarios, el gobierno español y la Comunidad de Madrid, han ido adoptando un conjunto creciente de medidas centradas en reducir las tasas de contagio mediante la contención de la movilidad de las personas y la separación física en el ámbito social y económico.

Minimizar los riesgos en lugares con alto potencial de contagio como son los lugares cerrados y los lugares públicos donde se produce una gran concentración de personas, es uno de los objetivos presentes en la que ha venido a ser denominada “nueva normalidad”. Para ello ha sido necesario reforzar las medidas de protección colectiva, incluyendo la difusión e implementación de prácticas higiénicas y de distanciamiento social.

Sin perjuicio de las medidas implantadas, en la medida en que la enfermedad persista, se requiere un impulso sostenido de cara a reforzar las advertencias y recomendaciones que las autoridades sanitarias han realizado con carácter general objeto del presente expediente de contratación y que pueden concretarse en:

- Lavado de manos, uso de geles, gorros y mascarillas y EPIS de trabajo.
- Garantizar la distancia interpersonal y etiqueta respiratoria (entre trabajadores, entre el público, entre trabajadores y público) con turnos, límites de aforo, pantallas de protección entre zonas.
- Criterios especiales para la limpieza de productos, superficies y locales.
- Limitación en la manipulación de los productos.
- Envasados controlados e individuales.

En definitiva, se trata de implantar medidas concretas con el fin de que se pueda combinar la reducción del contagio y, por tanto, la máxima seguridad sanitaria para los usuarios del servicio, como también la protección de los trabajadores en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Aunque es cierto que han finalizado algunas de las restricciones sociales y económicas, se mantiene la vigilancia epidemiológica y la autoprotección de la ciudadanía, lo que sin duda va a exigir al adjudicatario del expediente de Gestión de la Escuela Infantil, la implantación de un sistema de trabajo que concite todas las medidas higiénico sanitarias exigidas por las autoridades, no solo al tiempo de la adjudicación, sino todas aquellas que en un futuro puedan ser implantadas.

Por ello, en cada uno de los apartados del Pliego de Prescripciones Técnicas que define el expediente de contratación, se establecerán las medidas adicionales requeridas y que derivan del COVID-19. Las medidas, podrán tener un alcance temporal limitado en el tiempo en función de lo que al efecto vayan estableciendo las autoridades sanitarias (estatales o autonómicas), o ilimitado, entendiéndose por tal la totalidad del plazo de ejecución del contrato de servicios.

Por último, señalar que, el objeto del expediente, solo puede ser ejecutado en los locales ubicados en el HUF.

1. FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar será la Gestión de la Escuela de Educación Infantil del Primer Ciclo que atenderá todas las facetas de aprendizaje, motricidad, control corporal, primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, pautas elementales de convivencia, relación social y descubrimiento del entorno inmediato.

El personal que presta sus servicios en el HUF y Centro de Especialidad El Arroyo (en adelante CEP) tendrá prioridad en los procesos de admisión; no obstante, el adjudicatario podrá ofertar el resto de plazas a otros organismos, entidades públicas o interesados, en general.

2. OBLIGACIONES GENERALES

- Gestionar las actividades educativas y administrativas de la Escuela de Educación Infantil objeto del contrato, rigiéndose de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Centros Docentes de la Consejería de Educación, en especial en lo referente a:
 - Documentación Educativa.
 - Admisión y agrupamiento de los niños/as.
 - Normativa de funcionamiento de Escuelas de Educación Infantil.
 - Titulación del profesorado y ratio por alumnado.
- Participar en las experiencias educativas que considere oportuno la Comunidad de Madrid.
- Gestionar la admisión de alumnos conforme a las condiciones establecidas con el HUF.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Realizar una correcta segregación y traslado hasta el Depósito Final de residuos, al menos, una vez por la mañana y, otra, por la tarde, manteniendo las medidas higiénicas de los contenedores utilizados para ambas actuaciones.
- Solicitar y abonar en su caso, las licencias necesarias para el funcionamiento del servicio objeto de este contrato, dado que el adjudicatario será el titular de la Escuela Infantil. Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario estará obligado a traspasar, sin coste alguno, el código de centro al nuevo adjudicatario, quien realizará las gestiones de cambio de titularidad del mismo.

3. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO

El espacio destinado a la Escuela Infantil consta de 4 aulas, además de 1 aula multiusos, un office para la manipulación de alimentos, un despacho de dirección, almacenes, vestuario y un espacio para zona de recreo.

El siguiente mobiliario, aportado por el hospital, deberá ser devuelto en condiciones aptas de uso y estado:

- 2 Encimeras con muebles bajos en el Office.
- Encimeras y espejos en los baños de las 4 clases.
- Toldos exteriores en las 4 clases.
- 2 Columpios (patio).

El mobiliario a utilizar (cunas, tronas, mesas, sillas, hamacas, cambiadores, estanterías, tableros de anuncios ...etc...), el material didáctico y de oficina, así como los electrodomésticos, útiles de cocina, etc..., necesarios para el buen funcionamiento de la escuela, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, debiendo ser retirado a la finalización del contrato.

No se podrán realizar reformas ni añadir elementos a la estructura sin autorización expresa de la Dirección del hospital. Las obras que se autoricen serán supervisadas en su proyecto y realización por el Servicio Técnico del HUF, quedando en beneficio del hospital sin derecho alguno de indemnización ni compensación. El adjudicatario, en ningún momento, tendrá o adquirirá derecho alguno sobre los locales o instalaciones existentes, a excepción de los derechos derivados de su utilización durante el período de vigencia del contrato.

El Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de las instalaciones será por cuenta del adjudicatario y, con carácter obligatorio, se realizarán trabajos de mantenimiento y adecuación considerando, entre otros, los resultados de los controles de calidad realizados junto al Área de SSGG-HOT.

Al inicio del contrato, el adjudicatario tendrá la obligación de elaborar un informe en el plazo máximo de 7 días laborables, desde el inicio de la actividad, de todas las anomalías o no conformidades que estime oportunas en relación al inventario de mobiliario facilitado y al estado de las instalaciones. Dicho informe emitido por empresa especializada en el mantenimiento de instalaciones y maquinaria, será objeto de estudio y evaluación por el Área de Servicio Técnico del HUF.

A la extinción del contrato se dejará constancia documental en Acta de Recepción entre HUF y el adjudicatario saliente, del estado de las instalaciones y mobiliario, reservándose el hospital la facultad de efectuar la reparación o reposición no llevada a cabo por el adjudicatario, con cargo a éste.

4. ACTIVIDAD EDUCATIVA

La empresa adjudicataria se ajustará a la normativa reguladora de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid, además de las instrucciones que para cada curso escolar dicte la Dirección General de

Centros Docentes de la Consejería de Educación por la que se regula el funcionamiento de las escuelas de Primer y Segundo Ciclo de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid.

El calendario escolar se ajustará al calendario laboral del hospital, siendo necesario que permanezca en funcionamiento durante los doce meses del año y la distribución por edades en las aulas se adaptará en función de la demanda del hospital. Por la singularidad del mes de agosto, en función del número de alumnos se valorará la idoneidad de la apertura.

El horario de funcionamiento de la escuela será de lunes a viernes de 7:30 a 22:00, concediéndose 15' de cortesía, previos a la hora de entrada y, posteriores, a la hora de salida. Asimismo, se ofertará un servicio de guardería o custodia eventual por periodos limitados de tiempo y siempre que la capacidad lo permita en cuanto al nº de alumnos.

Por otro lado, deberá contar con un Proyecto Educativo de la Escuela Infantil, que deberá incluir en su oferta, al ser objeto de valoración (criterios de adjudicación).

Los contenidos educativos se organizarán en áreas que se correspondan con ámbitos propios de la experiencia y desarrollos infantiles y se abordarán a través de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los menores.

La metodología educativa se basará en las experiencias, actividades y el juego en un ambiente de afecto y confianza.

Cuidará igualmente del horario de descanso y de cualquier otra actividad que resulte precisa para el óptimo funcionamiento de la Escuela Infantil.

Al inicio del curso escolar el adjudicatario presentará la documentación siguiente a los responsables del seguimiento del contrato:

- Documentación referente a los niños y niñas matriculados en el centro.
- Documentación sobre el personal educativo del centro.

El adjudicatario vendrá obligado a iniciar el proceso de admisión para el siguiente curso escolar en lo relativo a inscripciones y matrículas y, en caso de no resultar adjudicatario, al traspaso del importe de las matrículas solicitadas para la confirmación de plaza.

Mensualmente, el adjudicatario estará obligado a presentar el listado de alumnos inscritos en la Escuela Infantil al Área de Servicios Generales y Hostelería (en adelante SGG-HOT) en formato electrónico, a efectos de determinar el importe en concepto de canon a satisfacer.

5. SERVICIO DE COMEDOR

El adjudicatario ofrecerá el servicio de comedor todos los días de apertura del centro para los menores escolarizados en el mismo (incluyendo el servicio de desayuno y comida, para el turno de mañana, merienda y cena, para el turno de tarde).

Atenderá con esmerado cuidado la alimentación infantil, teniendo en cuenta el necesario equilibrio dietético y posibles eventualidades, como intolerancias, alergias o cualquier otra.

6. CUOTAS SERVICIOS

El cobro de las cuotas por los servicios, a los padres de los menores escolarizados, atenderá a la siguiente distribución:

- **Matrícula.** Importe por las gestiones de reserva de plaza y tramitación de matrícula.
- **Mensualidad.** Importe por la escolaridad de la asistencia durante 7 horas diarias los días laborables de cada mes, incluyendo los servicios de comedor de dos ingestas desayuno/comida o merienda/cena por los días laborables de cada mes.
- **Media hora extra mensual.** Importe de los servicios de media hora diaria o fracción de ampliación horaria los días laborables de cada mes o, mínimo, de cinco días al mes.

El adjudicatario no podrá presentar al cobro otras cuotas distintas de las descritas anteriormente.

Asimismo, los padres que tengan más de un menor escolarizado en la Escuela Infantil, tendrán una bonificación del 10% aplicable en las cuotas abonadas a partir del 2º menor.

Las cuotas serán cobradas a través de domiciliación bancaria a los padres de los menores, entre el día 1 y 5 del mes en curso y, en caso de devolución, el adjudicatario podrá repercutir el coste cobrado por la entidad bancaria por este concepto.

No abonar la cuota mensual, supondrá la pérdida del derecho de la plaza, sin que el adjudicatario venga obligado a la devolución de ningún importe por concepto alguno.

7. SEGURIDAD ALIMENTARIA

El adjudicatario deberá elaborar el sistema de APPCC específico, en el plazo de un mes a contar de la fecha de firma del contrato

La Escuela Infantil tendrá implantado un Plan de Limpieza donde se contemplarán los siguientes aspectos: procedimientos, metodología, medios técnicos y materiales. Se deberán aportar las fichas técnicas y de seguridad de los productos a emplear con marcado UE y número de registro HA: productos químicos aptos para uso alimentario y ajustándose, en todo momento a las indicaciones que efectúen los Servicios de Medicina Preventiva (MP) y Prevención de Riesgos Laborales (PRL) del HUF

La desinsectación, desinfección y desratización (DDD) correrá por cuenta del adjudicatario, mediante contrato suscrito con empresa especializada que, mensualmente, emitirá informe, en el que se detallen las visitas realizadas y las actuaciones realizadas en el periodo, independientemente de cuantas visitas sean necesarias.

8. PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá subrogar, en la forma reglamentaria, al personal que se indica en el Anexo II, en base al art. 31 del Convenio Colectivo Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil.

Al personal le estará prohibido realizar cualquier otra actividad comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato, durante las horas de trabajo en el HUF.

Los daños que este personal pudiera ocasionar a terceros o en el mobiliario e instalaciones del Centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario, siempre a juicio del HUF, el cual podrá detraer la compensación económica equivalente a la sustitución del objeto dañado o sustraído.

Igualmente, será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal, siguiéndose, para su compensación, idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

La empresa adjudicataria deberá implantar las medidas necesarias para dar cumplimiento al RD Ley 8/2019 de 8 de marzo, de Medidas Urgentes para Protección Social y de lucha contra la Precariedad Laboral en la Jornada de trabajo.

El adjudicatario poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente legislación laboral y aplicación del convenio correspondiente, sin que en ningún caso el HUF resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, aun cuando las medidas que el adjudicatario adoptase fuesen como consecuencia de incumplimientos y de la estricta aplicación del contrato, sin generar ningún tipo de derecho frente al Servicio Madrileño de la Salud ni frente al HUF.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al HUF.

Será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, de manera no coincidente con la uniformidad del personal asistencial, debiendo ir provistos permanentemente de una tarjeta de identificación en lugar visible, además de velar por su uso y correcto aseo personal.

El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente al Área de SSGG-HOT copia de los Boletines de Cotización a la Seguridad Social que acrediten la afiliación y cotización de los trabajadores, el Certificado de estar al corriente de pago en materia de Seguridad Social y certificado de no existencia de deuda con la Agencia Tributaria, en formato electrónico, y listado de personal contratado, con los datos relativos a Nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría profesional, tipo de contrato y antigüedad.

El adjudicatario estará obligado a realizar la vigilancia de la salud de su personal según disposición de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, debiendo remitir certificado con periodicidad anual de haber realizado dicha vigilancia al Servicio de PRL y Área de SSGG-HOT del HUF.

Anualmente, incluyendo a las nuevas contrataciones, deberá estar en posesión de certificación de que la empresa ha verificado que posee certificación negativa de delitos sexuales de toda la plantilla.

En el supuesto de huelga laboral, que afecte al servicio, el adjudicatario vendrá obligado, a requerimiento del HUF y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la autoridad gubernativa. Si en el plazo y forma señalados el adjudicatario no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el propio HUF podrá realizar los contratos que estime precisos, deduciéndose de su facturación el importe de los referidos contratos.

La responsabilidad que se derive de trabajos contratados a terceros será del adjudicatario, a todos los efectos.

El adjudicatario podrá tener el centro como referente formador de diversas profesiones de personal en prácticas formativas, puesto que el HUF tiene una clara vocación de centro docente de referencia; no obstante, deberá informar con la antelación debida, al Área de SSGG-HOT del número de horas, módulos de formación y actividades, contacto del tutor de prácticas del centro educativo para la coordinación con el Área de Docencia del HUF.

El Equipo Educativo, deberá contar al menos con:

- Un tutor por aula.
- Un mínimo de dos educadores de apoyo cuyo número se ajustará al alza en función de las necesidades reales del centro y los horarios de mañana y tarde.
- Personal necesario para la administración, mantenimiento y limpieza en su caso.

El Equipo Educativo deberá poseer las titulaciones que contempla el Art. 9 del Capítulo III del Decreto 18/2008 de 6 de marzo, en el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

Toda la documentación resultante de las actuaciones anteriormente descritas, será remitida al Área de SSGG-HOT del HUF en soporte electrónico a mes vencido.

9. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Dentro de las actividades del HUF ocupa un lugar destacado la protección del Medio Ambiente y pasa a ser un importante objetivo más allá de la propia actividad. Por este motivo, es fundamental que las empresas adquieran el compromiso de prevenir y reducir los impactos ambientales con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.

Obligaciones y prohibiciones.

- Prohibido realizar cualquier tipo de vertido de productos peligrosos que no esté autorizado.
- Obligación de cumplir con los requisitos legales aplicables en el desarrollo de la actividad.
- Obligación de informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad al HUF.
- Evitar las emisiones al aire, suelo y agua.
- Reducción de ruidos y olores.
- Promover el uso racional de los recursos naturales (agua, energía, etc) y la minimización, reutilización, reciclado de los residuos. (no malgastar el agua, apagar las luces de aquellas instalaciones que no vayan a ser utilizadas).
- Minimizar y gestionar adecuadamente los residuos manteniendo un cuidado ambiental durante el manejo, transporte, preparación, utilización y eliminación final de los mismos fundamentalmente cuando se trate de residuos peligrosos.
- Reducir en lo posible los impactos ambientales importantes que genere su actividad haciendo uso de unas buenas prácticas ambientales.

Condiciones particulares sobre residuos.

- No utilizar, en la medida de lo posible, productos de limpieza que estén considerados como peligrosos (si son peligrosos, viene indicado en la etiqueta del envase mediante un pictograma).
- En caso de utilizar productos peligrosos de limpieza, no realizar vertidos de los mismos a la red de saneamiento que no esté autorizado en las especificaciones del producto.
- Realizar una correcta segregación de los residuos, depositando cada uno de ellos en su contenedor correspondiente.
- Los residuos urbanos (papel y cartón, orgánicos, plásticos y vidrio, etc.) serán segregados en contenedores, diferenciados por tipo de residuo, proporcionados por el adjudicatario. El adjudicatario tendrá que facilitar contenedores y medios para el transporte de los residuos, hasta el punto final del edificio de instalaciones del HUF.

Los contenedores que deberá aportar para cada tipo de residuos son los siguientes.

- Marrón: Restos orgánicos.
- Azul: Papel y cartón.
- Amarillos: Bricks, latas y plásticos.
- Vidrio.
- Verde: Restos de residuos no reciclables.

Buenas prácticas ambientales.

- Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: Envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (productos de limpieza).
- No malgastar el agua.
- Apagar las luces de aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas.
- Reducir el uso de plásticos en la medida de lo posible.

10. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO Y ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

El HUF, a través del representante del Área de SSGG-HOT y con la asistencia de un representante del adjudicatario, realizará mensualmente el control de calidad. Las deficiencias encontradas y consideradas graves y muy graves deberán subsanarse de inmediato y, el resto, en un plazo máximo de 15 días. En caso de encontrar deficiencias graves y muy graves, tendrán la penalización recogida en el punto XX del Pliego de Cláusulas Administrativas.

El adjudicatario deberá realizar una encuesta de satisfacción sobre la prestación del servicio, para medir el grado de conformidad de los padres con el servicio prestado a la finalización del curso ordinario, en el mes de junio.

Respecto a los resultados, deberá elaborar un informe-memoria explicativo con los resultados y propuestas de actuación de cara al mantenimiento y/o mejora de los porcentajes de calidad percibida menores del 80% de satisfacción. Dicha encuesta deberá ser presentada y contar con el visto bueno del Área de Calidad del HUF.

11. TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

El adjudicatario se compromete a no utilizar en ningún caso el nombre del HUF en sus relaciones con terceras personas, a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

En caso de resolución o no renovación del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a prestar sus servicios, continuar en las mismas condiciones de adjudicación salvo decisión en contra del HUF, hasta la tramitación del oportuno expediente de contratación, que permita disponer del nuevo adjudicatario y éste inicie la prestación

de los servicios en las mismas condiciones pactadas y al mismo precio, con el único incremento del IPC, en caso de que se cambie de año.

12. LEGISLACIÓN ESPECÍFICA.

Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario cualquier tipo de legislación aplicable al objeto de la actividad durante el tiempo de relación. Así mismo, es caso de necesidad, se aplicarán las directrices establecidas por los Servicios MP y PRL, según la situación epidemiológica o análogas.

13. VISITA DE INSTALACIONES.

Para la organización y gestión de las visitas a las instalaciones y no interferir en la actividad de la misma, **se establecerá durante el período de presentación de ofertas un día hábil al que deberán acudir todas las empresas interesadas.**

Durante la vigencia del contrato se deberá informar de cualquier visita que se produzca a las instalaciones.

14. INCORPORACIÓN AL CONTRATO.

El presente Pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, será incorporado como estipulación al Contrato que se suscriba con el adjudicatario.

Fuenlabrada, a 7 de julio de 2021
La Directora Gerente
Fdo: Gema Sarmiento Beltrán

POR LA ADMINISTRACIÓN,
CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA



ESTA PROHIBIDO FUMAR EN TODO EL HOSPITAL

ANEXO I OFERTA TÉCNICA

Este anexo contempla las especificaciones a presentar en la oferta técnica según requisito descritos para el Servicio de la Escuela Infantil.

CALIDAD E IDONEIDAD DEL SERVICIO:

Los licitadores, deberán aportar, en su caso, una memoria y documentación explicativa respecto a la calidad e idoneidad del servicio ofertado, que deberá incluir los siguientes apartados:

1. Proyecto educativo

De manera clara y concisa, se detallarán los siguientes aspectos:

- Misión y visión.
- Principios pedagógicos presentes en el proyecto.
- Programación.
 - Peculiaridades de cada curso.
 - Definición.
 - Características.
 - Estructura.
 - Criterios de la programación.
- Objetivos.
 - Contenidos.
 - Metodología
 - Evaluación
- Descripción de innovaciones significativas.
 - Tics
 - Idiomas extranjeros.
 - Actividades de deportivas.
 - Oferta educativa integradora para alumnos con necesidades educativas especiales.

2. Seguridad Alimentaria

Los licitadores deberán presentar.

- Documentación relativa a la empresa que realice las tareas de desinsectación, desinfección y desratización con registro válido, fichas técnicas y de seguridad de productos a emplear y plan de trabajo.
- Propuesta de plan de APPCC de autocontrol basado en la metodología y fichas de productos. Dicha propuesta deberá de incluir, obligatoriamente, ejemplo de todos los registros y desarrollo del mismo.
 - Información General.
 - Identificación de responsables.
 - Descripción de productos y condiciones.
 - Determinación del uso esperado y población de destino.
 - Prácticas Correctas de Higiene (PCH).
 - Formación de trabajadores y calendario anual.
 - Condiciones de Mantenimiento de locales, instalaciones y equipos.

- Plan de limpieza y desinfección de todos los locales afectados, así como las fichas técnicas y de prevención de productos a utilizar.
- Agua de abastecimiento. Plan de analítica de cloro libre y residual.
- Buenas prácticas de elaboración y manipulación.
- Trazabilidad completa la recepción hasta la el consumidor final.
- Control de proveedores. Recepción, trasvase, almacenamiento y rotación.
- Implantación del sistema de autocontrol. Calendario de implantación.

3. Plan medioambiental

De manera clara y concisa, se detallarán los siguientes aspectos.

- Plan de reducción de consumo:

- Energía eléctrica.
- Agua.
- Productos de limpieza.

- Plan de gestión de residuos.

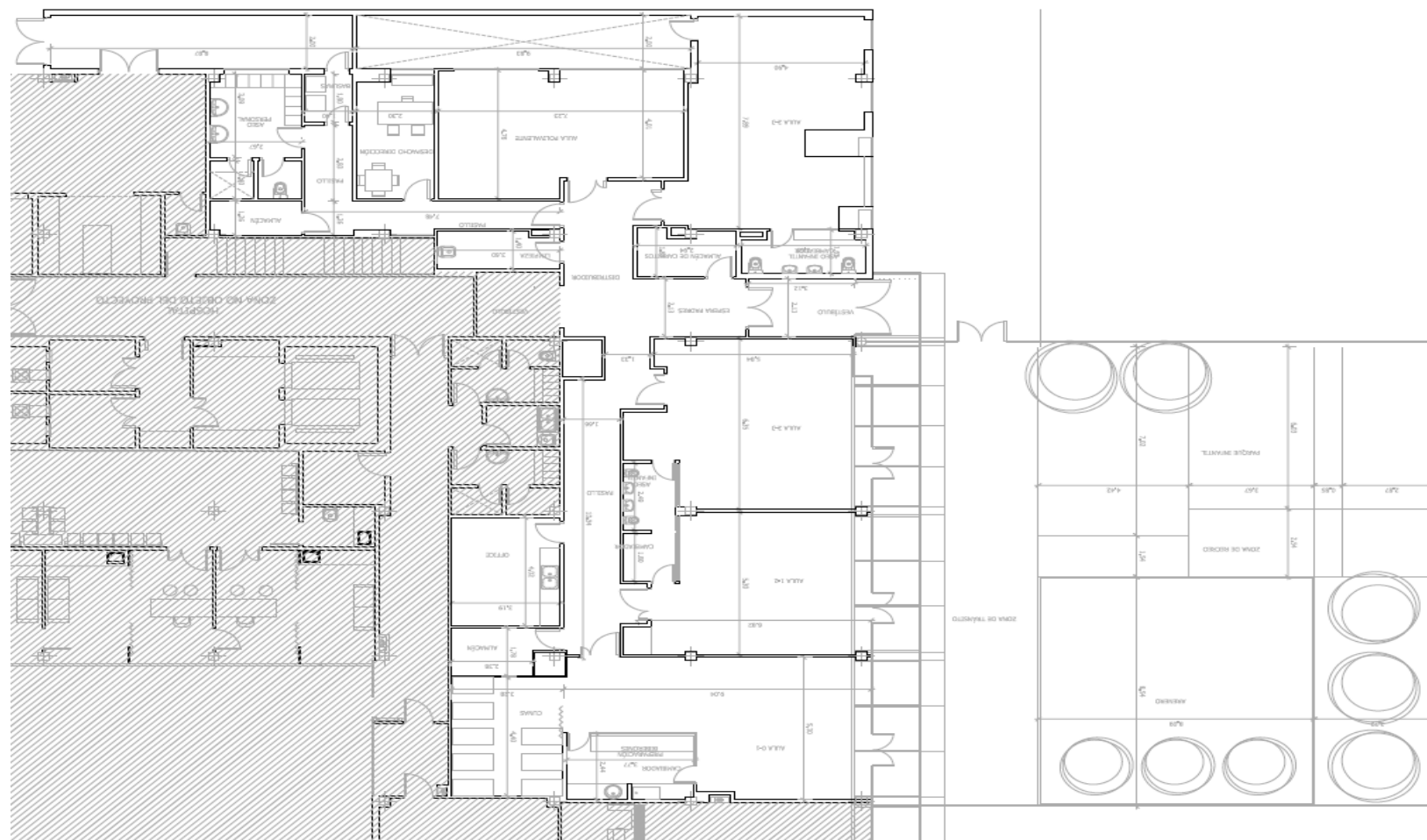
4. Plan social y laboral

Los licitadores deberán presentar, en base a la plantilla a subrogar:

- Medidas destinadas a la estabilidad de plantilla.
- Fomento de contratación indefinida.
- Medidas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.



ANEXO II PLANO



ANEXO III PERSONAL SUBROGABLE

Este anexo, contiene el listado de personal subrogable.

- Personal subrogable femenino.

Sexo	Convenio Aplicación	Código contrato	Denominación contrato	Antigüedad	Vencimiento de contrato	% Jornada	Categoría laboral	Salario bruto anual	Pluses
M	CONVENIO ESTATAL CENTROS ASISTENCIA Y EDUCACION INFANTIL	289	TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL	09/12/2015		87,05%	EDUCADOR INFANTIL	11.771,76 €	194,04 €
M	CONVENIO ESTATAL CENTROS ASISTENCIA Y EDUCACION INFANTIL	420	DURACIÓN DETERMINADA PRACTICAS	10/01/2019	16/09/2021	100,00%	EDUCADOR INFANTIL	13.299,96 €	

- Personal subrogable masculino (no hay personal subrogable masculino).