



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DENOMINADO "COLONIAS URBANAS EN COLEGIOS PÚBLICOS – Verano 2009"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El desarrollo del Programa de Colonias Urbanas en Colegios Públicos, acogidos al Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles, consistente en la realización de actividades de ocio y tiempo libre, deportivas y lúdicas en los días de vacaciones escolares de los meses de julio y agosto de 2009.

Dichas actividades ofertarán un nº previsto de 1.872 plazas. Se realizarán en 10 Colegios durante el mes de Julio y 2 Colegios en el mes de Agosto de acuerdo con la siguiente distribución:

COLEGIOS mes de Julio	Nº plazas 1ª quincena	Nº plazas 2ª quincena
SUBTOTAL	972	648
COLEGIOS mes de Agosto		
SUBTOTAL	132	120

El número final de plazas se adecuará a la demanda real.

Podrán acceder a ellas los niños de 4 a 12 años que residan o estén escolarizados en Móstoles, o bien aquellos cuyos padres trabajen en este municipio.

2. CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO

CALENDARIO Y HORARIO:

- Se establecen 4 turnos de actividad: del 1 al 15 de julio, del 16 al 31 de julio. Del 3 al 14 de agosto y del 17 al 31 de agosto. De lunes a viernes.
- El horario general de apertura de los centros será de 7,30 a 16,00 h. Las actividades, talleres, salidas a piscina, se realizarán de 9,00 h a 14,00 h.
- Servicios optativos: Entrada de 7,30 a 9,00 h. ofreciendo servicio de desayuno. Salida de 14,00 a 16,00 h. ofreciendo servicio de comida. Las familias podrán optar por los servicios que deseen. Los precios de los mismos serán abonados a la empresa adjudicataria en el momento de la inscripción.
- El personal: coordinadores y monitores, deben estar contratados una semana antes del comienzo de la actividad, a fin de realizar las tareas de preparación necesarias.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES

Para este servicio se establece una ratio de 12 niños monitor, según características del grupo.



Ayuntamiento de Móstoles

Las funciones a realizar por el adjudicatario serán las siguientes:

- Apertura y vigilancia de los Colegios de 7,30 h. a 16,00 h.
- Ofrecer desayuno y comida, que serán abonados directamente por el usuario a la empresa adjudicataria del presente contrato.
- Desarrollar un amplio programa de actividades, adecuadas a cada grupo de edad.

Programa de actividades:

Las actividades a desarrollar deben contribuir al desarrollo personal de alumno/a facilitando y promoviendo la socialización en un marco de educación multicultural, con la adopción de actitudes de compañerismo, respeto y solidaridad, basadas en una metodología didáctica y participativa.

De manera imprescindible, la programación deberá incluir las siguientes actividades:

- Juegos cooperativos, predeportivos, de educación en valores, etc.
- Talleres variados.
- Se impartirán actividades en inglés, adecuadas a los distintos niveles de los usuarios, mínimo 2 horas por quincena.
- Actividades, libres y dirigidas, en piscina municipal dos veces por quincena.
- Una vez por quincena se realizará una excursión fuera de la localidad y dentro de los límites de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- De los costes derivados de estas salidas (transporte, entradas, etc.) se hará cargo la empresa adjudicataria.
- En las actividades para cuyo desarrollo sean necesarios materiales fungibles, la empresa adjudicataria deberá aportarlos por su cuenta.

El programa final y concreto de actividades será consensuado por el adjudicatario y el Ayuntamiento una vez finalizado el proceso de contratación.

RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario aportará, como mínimo, el siguiente equipo:

- 1 Coordinador general
- 1 Coordinador por centro
- 1 Monitor de grupo cada 12 niños.

Adicionalmente, se contempla la conveniencia de que la entidad adjudicataria cuente con personal de apoyo para las actividades, especialmente para las salidas a piscina y excursiones. Este personal de apoyo comprende exclusivamente voluntarios con la misma formación que los titulares, o bien, alumnos en prácticas de cursos de monitores de tiempo libre. Estas personas deberán estar cubiertas por los seguros de responsabilidad civil de la empresa o entidad de la que dependan y, en ningún caso formarán parte del cómputo total del equipo de monitores.

El equipo de trabajo deberá estar formado por educadores o monitores de tiempo libre, Técnicos de educación infantil, Técnicos de actividades físicas y deportivas, con titulación oficial y con experiencia demostrada documentalmente; de los cuales, al menos uno por Colegio contará con la titulación de socorrista o especialista en primeros auxilios.

En cada Colegio debe haber un monitor con formación especializada y atención prioritaria para atender a los participantes que presenten necesidades educativas especiales. El número de niños de estas características estará limitado a un máximo de 2 por centro y turno.

En cada Colegio debe haber un monitor con formación en Lengua Inglesa : Magisterio especialidad Inglés, Escuela Oficial de Idiomas, Filología Inglesa...



Ayuntamiento de Móstoles

El Coordinador General deberá responder al siguiente perfil:

Titulado universitario: diplomado o licenciado en áreas sociales, o poseer la titulación oficial de Coordinador de Tiempo Libre, Técnico Superior en Animación Sociocultural o T.A.F.A.D., con experiencia demostrable en trabajos similares, que será acreditada documentalmente.

El Coordinador General será el responsable de:

- Coordinación y supervisión de todos los colegios.
- Velar por la óptima ejecución de las actividades.
- Vigilar el correcto desarrollo del servicio de desayuno y comedor.
- Establecer enlace con el Técnico del Área de Educación encargado de la gestión y seguimiento de este programa.

Los Coordinadores de Centro deberán poseer la titulación oficial de Coordinador de Tiempo Libre, Técnico Superior en animación Sociocultural o T.A.F.A.D. y experiencia demostrable en trabajos similares, que será acreditada documentalmente.

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.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de solicitud de sustitución de cualquiera de los trabajadores participantes en la actividad, en caso de considerarlo necesario.

MATERIALES

Los materiales inventariables utilizados serán los propios de la empresa adjudicataria, además del mobiliario del centro educativo.

El material fungible será aportado por la empresa adjudicataria y será el necesario para el óptimo desarrollo de las actividades.

El adjudicatario será responsable del buen uso de las instalaciones, mobiliario y demás material a utilizar en la prestación del servicio que sea propiedad municipal o del centro docente, viniendo obligado a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sean consecuencia del uso inadecuado o dejación de la vigilancia precisa.

Una vez finalizadas las actividades se realizará la comprobación del inventario de materiales del Centro, debiendo hacerse cargo el adjudicatario de la reposición de los materiales deteriorados o extraviados en el transcurso de la actividad.

DESAYUNOS Y COMIDAS

Se ofrecerá dicho servicio a la empresa de comedor que lo está realizando actualmente en el centro docente. Si dicha empresa no aceptara, se podrá contratar con cualquier otra autorizada para la prestación de este servicio. En este caso se servirá la comida mediante el servicio de catering.

Los menús de desayuno y comida serán similares a los que se sirven durante el curso escolar y tendrán que contar con el visto bueno de la Concejalía de Educación y Cultura. Los precios de estos servicios serán propuestos por el licitador junto con la propuesta económica del contrato y han de ser aprobados por el Ayuntamiento de Móstoles, en el caso de ser el adjudicatario. Estos precios serán ingresados por los usuarios en la cuenta que la empresa adjudicataria del presente contrato determine. A fin de facilitar a las familias el abono de los servicios opcionales la empresa adjudicataria deberá disponer de cuenta bancaria en Caja Madrid y facilitar a los usuarios los pagos en impreso autocalcable elaborado al efecto.



Ayuntamiento de Móstoles

Junto con el estudio económico del presente contrato, la empresa presentará su propuesta de precios de los servicios de desayuno y comida: precio desayuno / día, precio comida / día A modo orientativo se indican los siguientes precios: Precio estimado del desayuno / día: 1,40 euros IVA incluido. Precio estimado comida / día: 4,50 euros IVA incluido.

3. APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

- Colegios Públicos para el desarrollo de la actividad.
- Personal de limpieza después del horario de salida de los niños.
- Difusión de la actividad.
- Gestión de inscripciones y cuota.

4. APORTACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Debe contar con la infraestructura profesional y material necesaria para el desarrollo del servicio, tanto en sus facetas de gestiones administrativas como en las actividades directas con los niños.
- Coordinadores y monitores, desde 7,30 h hasta las 16,00 h.: salarios, seguros sociales, comida, etc.
- La empresa asegurará la presencia del nº de monitores establecido y, en caso de producirse alguna baja será sustituida el mismo día.
- Organización y prestación de los servicios de desayuno y comida.
- Ofrecerá un tentempié a media mañana, consistente en un zumo y galletas o similar, costeado por la empresa adjudicataria.
- Material inventariable y fungible necesario para el desarrollo de la actividad.
- Teléfono móvil para cada Coordinador.
- Materiales y costes derivados de las salidas a piscina y excursiones (autocares, entradas a piscina)
- Memoria de la actividad al finalizar la misma, incluyendo memoria justificativa de los gastos.

5. RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES

La entidad adjudicataria deberá suscribir una Póliza de responsabilidad civil y accidentes, que cubra las responsabilidades de todo tipo en que pueda incurrir en ejecución del contrato y como consecuencia de la prestación del servicio y que incluya tanto a los monitores como a los niños participantes en la actividad. Se deberá facilitar copia de la misma al Ayuntamiento de Móstoles con anterioridad al comienzo de la actividad.

6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SE HA DE PRESENTAR EN LA LICITACIÓN

- Anteproyecto de actuación (memoria metodológica) donde figurará detalladamente el desarrollo de los trabajos propuestos: reuniones de los equipos de cada colegio previas al comienzo de las actividades con los niños, organización de las entradas y salidas de los niños, horario tipo, planning día, quincena, mes, actividades ... así como, las posibles actuaciones no contempladas en el pliego, que se consideren de interés para la realización de los trabajos objeto de contratación.
- Modelo de los informes para entregar a las familias previo comienzo de los turnos de colonias, cuestionarios de evaluación, y cuantos se consideren necesarios para la realización del programa.
- Estudio económico justificativo de los costes que comporte el desarrollo del programa, especificando cantidades y conceptos.



Ayuntamiento de Móstoles

- Indicará expresamente el salario de Coordinador y Monitor, siendo como mínimo el recogido en el vigente Convenio de Formación y Enseñanza no reglada.
- Relación detallada del material inventariable y material fungible que la empresa utilizará para el desarrollo de las actividades, especificando coste de los mismos.
- Vitae acreditados del Coordinador General y los Coordinadores de Centro.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ ADJUDICADO EL CONCURSO

Previo al comienzo de la actividad la empresa adjudicataria debe presentar en el Área de Educación la siguiente documentación:

- Vitae de los monitores que desarrollarán la actividad, acompañados de la documentación acreditativa que corresponda.
- Copia de los contratos de todo el personal objeto de esta adjudicación.
- Facturas de adquisición de material.
- Menú de la comida de cada día de actividad, que será aprobado por el Ayuntamiento de Móstoles.
- Copia de la Póliza de responsabilidad civil y de accidentes.

8. PRECIO PLAZA / QUINCENA

Precio unitario, adecuado a mercado, máximo por plaza / quincena: 105.-euros (7,35.- euros 7% IVA)

El precio de la plaza incluye: 1) salario de coordinación, seguimiento y evaluación, 2) salario de monitores, 3) materiales necesarios para las actividades, 4) autocares y entradas, 5) tentempié de los niños, 6) comidas del personal, 7) seguros, 8) impuestos y otros gastos necesarios para el desarrollo del servicio.

En la oferta que presente la empresa, además del precio final del contrato, la empresa indicará expresamente el precio unitario ofertado: precio plaza / quincena

10. SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD

En el supuesto de que más de un centro no llegase al mínimo de inscripciones requerido para poder desarrollarse la actividad, se podrán unificar dos ó más centros, de común acuerdo Ayuntamiento y adjudicatario y siempre que se cumplan las condiciones de desarrollo óptimo de la actividad.

11. FACTURACIÓN

Se facturará aplicando los precios unitarios adjudicados y en función del número de plazas finalmente cubiertas.

La empresa adjudicataria emitirá factura una vez terminada la actividad. La factura se presentará por duplicado en el Registro de entrada del Ayuntamiento.

Móstoles, 26 de enero de 2009



Fdo. Rosa Rodríguez Escribano
TÉCNICO DE EDUCACIÓN