



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "COLONIAS URBANAS - VACACIONES EN INGLÉS AÑO 2013"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El desarrollo del Programa de Colonias Urbanas- Vacaciones en inglés, consistente en la realización de actividades de ocio, tiempo libre, deportivas y creativas en los días de vacaciones escolares: días no lectivos de Junio, Julio, Agosto y días no lectivos de Septiembre.

Dichas actividades ofertarán un nº previsto de plazas de acuerdo con la distribución que aparece en el apartado 8 del presente Pliego.

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

Podrán acceder a ellas los niños de 3 a 12 años que residan o estén escolarizados en Móstoles, o bien aquellos cuyos padres trabajen en este municipio.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Los periodos de apertura se adaptarán a las vacaciones escolares que determine el calendario escolar aprobado por la Comunidad de Madrid para cada Curso Escolar. Las actividades de las colonias urbanas se realizarán de lunes a viernes.
- El horario general de apertura de los centros será de 7,30 a 16,00 h. Las actividades se realizarán de 9,00 h a 13,30 h. El desayuno de 7,30 h a 9,00. Las comidas de 13,30 h a 16,00 h.
- En los periodos de Junio y Septiembre los servicios de desayuno y comida están incluidos en el precio de la actividad.
- En los meses de Julio y Agosto, los servicios de desayuno y comida son optativos para las familias: Entrada de 7,30 a 9,00 h. ofreciendo servicio de desayuno. Salida de 13,30 h a 16,00 h. ofreciendo servicio de comida. Los precios de los mismos serán abonados por las familias a la empresa adjudicataria del servicio de comedor que será contratada por el Ayuntamiento de Móstoles, por lo que no están incluidos en este Pliego.
- Para las colonias urbanas de Julio y Agosto, 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, por lo que su coste debe estar incluido en la oferta económica, a razón de 8 horas de trabajo totales en la última semana de junio.

2.1 Organización del servicio y actividades

Para este servicio se establece una ratio máxima de **15 niños / monitor**, según edad y características del grupo.

Las funciones a realizar por el adjudicatario serán las siguientes:

- Apertura y vigilancia de los Colegios de 7,30 h. a 16,00 h.
- Atención de los niños durante los periodos de desayuno y comida. Optan por estos servicios, en torno al 60% de los niños inscritos.
- Desarrollar un amplio y variado programa de actividades, adecuadas a cada grupo de edad, incluidos los niños con necesidades educativas especiales.

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, deportivos, de educación en valores, etc.
- Talleres variados.
- Se impartirán $\frac{3}{4}$ de las actividades en inglés, adecuadas a los distintos niveles de los usuarios.

Específicamente para las Colonias Urbanas de Julio y Agosto se incluirán:

- 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 de Madrid.
- De los costes derivados de estas salidas (transporte, entradas, etc.) se hará cargo la empresa adjudicataria.

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

2.2 Recursos humanos

El adjudicatario aportará, como mínimo, el siguiente equipo:

- 1 Coordinador general
- 1 Coordinador por colegio
- 1 Monitor de grupo cada 15 niños

La empresa adjudicataria puede contemplar la conveniencia de contar con personal de apoyo, especialmente para las salidas a piscina y excursiones. Este personal de apoyo comprende 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.

Sí formarán parte del equipo de monitores aquellos presentados en la oferta como "Mejora".

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. Y todos ellos deben tener conocimientos de lengua inglesa que les permitan realizar las actividades en este idioma.



Ayuntamiento de Móstoles

En cada Colegio debe haber un monitor con formación especializada y atención prioritaria para atender a los participantes que presenten necesidades educativas especiales, que tendrá la titulación de Maestro de Educación especial, Psicólogo, Pedagogo o similar o estar cursando el último curso de universidad. El número de niños de estas características será de 3 niños, por centro y turno.

El Coordinador General y los Coordinadores de Centro deberán responder al siguiente perfil:

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.
- Será responsable del control de las llaves de las dependencias de los Colegios que le sean facilitadas. Una vez finalizados los periodos de apertura serán entregadas al Técnico Municipal responsable.
- Al finalizar los periodos de apertura verificará los espacios y materiales utilizados en los colegios. Toda avería, daño, pérdida o incidencia debe ser comunicada inmediatamente al Técnico Municipal responsable.
- Velar por la óptima ejecución de las actividades.
- Vigilar el correcto desarrollo del servicio de desayuno y comedor.
- Transmitir y canalizar al Técnico del Área de Educación encargado de la gestión y seguimiento de este programa, las incidencias y demandas surgidas.
- Proporcionar los documentos e informes que el Técnico Municipal le requiera para la correcta gestión del servicio.
- Comunicará diariamente, vía correo electrónico, las incidencias al Técnico Municipal.
- Garantizar la calidad del servicio.

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.

2.3 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 facilitará al Técnico del Ayuntamiento responsable del programa copia de la factura correspondiente a la adquisición del material, previo al comienzo de cada periodo de apertura.

Toda la documentación que el adjudicatario entregue a las familias deberá presentar los escudos o logotipos representativos del Ayuntamiento de Móstoles y de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y deberá ser previamente autorizado por el Técnico Municipal responsable.

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 o repararlo 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.

Dentro de los quince días siguientes a la finalización de cada periodo, el adjudicatario debe presentar en formato electrónico, memoria detallada de las actividades.

2.4 Servicio de desayunos y comidas

En Junio y Septiembre, estos servicios están incluidos en el precio de licitación. La empresa adjudicataria del presente contrato ofrecerá dicho servicio a la empresa de comedor que lo está realizando durante el curso escolar en el centro docente. Si la empresa de comedor no aceptara, podrá contratar con cualquier otra autorizada para la prestación de este servicio. En este caso se servirá la comida mediante el servicio de catering.

En las Colonias Urbanas de Julio y Agosto, el coste de los servicios de desayunos y comidas no están incluidos en el precio de licitación. Si está incluido el coste de salarios de los monitores necesarios durante los horarios, de 7,30 h a 9 h. y de 13,30 a 16 h., quienes deberán servir desayunos y comidas, además de ayudar a los niños que lo necesiten y vigilar los menús especiales de alergias alimentarias. El Ayuntamiento contratará directamente a las empresas de comedor.

El Coordinador de cada colegio controlará la calidad de estos servicios. Cualquier incidencia deberá ser notificada por el Coordinador General al Técnico municipal responsable.

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.
- Técnico responsable del servicio

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a) Deberá 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.
- b) El Adjudicatario será responsable de la calidad técnica del servicio y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o incorrectos que se le sean imputables en la ejecución del servicio.
- c) Contratar a los Coordinadores y monitores de acuerdo con las condiciones establecidas en este Pliego, haciéndose cargo de salarios, seguros sociales, etc. Según tablas salariales del vigente Convenio de Ocio Educativo y Animación Sociocultural.
- d) Cumplir las obligaciones vigentes en material laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.



Ayuntamiento de Móstoles

- f) La empresa adjudicataria asegurará la presencia del nº de monitores establecido y, en caso de producirse alguna baja será sustituida el mismo día.
- g) Organización de los servicios de desayuno y comida.
- h) Proporcionar el material inventariable y fungible necesario para el desarrollo de la actividad.
- i) Pondrá a disposición de cada Coordinador un teléfono móvil.
- j) Se hará cargo de materiales y costes derivados de las salidas a piscina y excursiones (autocares, entradas a piscina)
- k) Presentará Memoria de la actividad dentro de los quince días de finalización del periodo, incluyendo memoria justificativa de los gastos.
- l) La empresa adjudicataria asumirá las funciones y obligaciones establecidas para la figura del Encargado del Tratamiento del fichero, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), así como el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del desarrollo de la LOPD. Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria y el personal a su servicio, a causa de la prestación de los trabajos, serán propiedad del Ayuntamiento de Móstoles y no podrán ser utilizados con un fin distinto al que figura en el contrato ni cedidos a terceros.

5. RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES

- a) Corresponderá al adjudicatario indemnizar por los daños que se pudieran originar a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato. A tal fin, la entidad adjudicataria deberá suscribir una Póliza de responsabilidad civil y accidentes, por importe de 300.000 euros, que cubra las responsabilidades 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.
- b) La empresa adjudicataria se compromete a mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones y el material utilizado, comprometiéndose a su reparación y/o reposición en caso de imputársele el daño.

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

- Proyecto de actuación donde detallará el desarrollo de los trabajos propuestos: organización, coordinación, horario tipo, plan de actividades y talleres, excursiones; así como, las posibles actuaciones no contempladas en el pliego, que se consideren de interés para la realización de los trabajos objeto de contratación. Extensión máxima 10 folios a 2 caras.
- Indicará expresamente el salario/hora y el salario mensual a jornada completa de Coordinador y Monitor, siendo como mínimo el recogido en el vigente Convenio de Ocio Educativo y Animación Sociocultural.
- Relación detallada del material inventariable y material fungible que la empresa utilizará para el desarrollo de las actividades, especificando coste de los mismos.
- Vitae acreditado del Coordinador General.
- Documentos que acrediten la experiencia de la empresa, de los tres últimos años, en servicios similares al contrato.

- Relación de medios humanos, técnicos y materiales necesarios para el óptimo cumplimiento de los servicios incluidos en el contrato.

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 Coordinadores y monitores que desarrollarán la actividad, acompañados de la documentación acreditativa que corresponda.
- Copia de los contratos de todo el personal objeto de esta adjudicación.
- Copia de las facturas de adquisición de material.
- Copia de la Póliza de responsabilidad civil y de accidentes.

8. IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN POR PLAZA Y PERIODO

PERIODO CURSO ESCOLAR	Nº COLEGIOS	Nº PLAZAS/DÍA	IMPORTE MÁXIMO LICITACIÓN PLAZA / DÍA SIN IVA
NO LECTIVOS JUNIO (5 días)	1	100	20.- €
NO LECTIVOS SEPTIEMBRE (7 días)	1	100	20.- €
TOTAL 12 días		1.200	24.000.- €
PERIODO VACACIONES VERANO		Nº PLAZAS	IMPORTE MÁXIMO LICITACIÓN PLAZA / QUINCENA SIN IVA
JULIO	8	1.300	115.- €
AGOSTO	1	200	115.- €
TOTAL		1.500	172.500.- €

8.1 Colonias Urbanas-Vacaciones en Inglés de Junio y Septiembre.

Precio unitario máximo por plaza / día: 20.-€+ 10% IVA

El precio de la plaza incluye: 1) salario de los coordinadores, 2) salario de monitores, 3) material necesario para las actividades, 4) desayunos y comidas de los niños, 5) comidas del personal, 6) seguros, 7) 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 / día



Ayuntamiento de Móstoles

8.2 Colonias Urbanas- Vacaciones en inglés de Julio y Agosto

Precio unitario máximo por plaza / quincena: 115. -€ + 10% IVA

El precio de la plaza incluye: 1) salario de los coordinadores, 2) salario de monitores, 3) materiales necesarios para las actividades, 4) autocares y entradas piscina, 5) seguros, 6) 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

9. SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD

En el supuesto de que 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 misma.

10. RÉGIMEN DE PAGOS

Se establecen pagos parciales. La empresa adjudicataria emitirá factura una vez terminado cada periodo, aplicando los precios unitarios adjudicados y en función del número de plazas finalmente cubiertas. La factura se presentará en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Móstoles.

Móstoles, 15 de noviembre de 2012

Vº Bº
Victoriano Mata de la Fuente
DIRECTOR TÉCNICO EDUCACIÓN

Fdo. : Rosa Mª Rodríguez Escribano
TÉCNICO DE EDUCACIÓN