



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "COLONIAS URBANAS EN COLEGIOS PÚBLICOS AÑO 2011"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El desarrollo del Programa de Colonias Urbanas en Colegios Públicos, consistente en la realización de actividades de ocio y tiempo libre, deportivas y lúdicas en los días de vacaciones escolares: Navidad, Semana Santa, 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 siguiente distribución:

| PERIODO CURSO ESCOLAR | Nº COLEGIOS | Nº PLAZAS / COLEGIO |
|------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| SEMANA SANTA (5 días) | 3 | 45 |
| NO LECTIVOS JUNIO (5 días) | 3 | 45 |
| NO LECTIVOS SEPTIEMBRE (8 días) | 3 | 45 |
| NAVIDAD (7 días) | 3 | 45 |
| TOTAL | | 3.375 |
| PERIODO VACACIONES VERANO | | |
| JULIO (1ª quincena /2ª quincena) | 8 | 885 1ª quincena 630 2ª quincena |
| AGOSTO (1ª quincena /2ª quincena) | 1 | 110 1ª quincena 75 2ª quincena |
| TOTAL | | 1.700 |

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.



Ayuntamiento de Móstoles

- 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 Semana Santa, Junio, Septiembre y Navidad los servicios de desayuno y comida están incluidos en el horario y 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 14,00 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 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
- Desarrollar un amplio 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, predeportivos, de educación en valores, etc.
- Talleres variados.
- En las actividades para cuyo desarrollo sean necesarios materiales fungibles, la empresa adjudicataria deberá aportarlos por su cuenta.

Específicamente para las Colonias Urbanas de Verano se incluirán:

- Se impartirán actividades en inglés, adecuadas a los distintos niveles de los usuarios, mínimo 3 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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
- 1 Monitor especializado en la atención a niños con necesidades educativas especiales por Colegio.

Adicionalmente, se contempla la conveniencia de que la entidad adjudicataria cuente 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.

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, que tendrá la titulación de Maestro de Educación especial, Psicólogo, Pedagogo o similar. 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 Navidad, Semana Santa, 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 Verano, el coste de los 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 incorrectas 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, comidas del personal, etc.
- d) Cumplir las obligaciones vigentes en material laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- e) Comunicar con la debida antelación la identificación del personal que va a prestar este servicio, los cambios que pudiera tener en dicho personal, así como acreditarlo debidamente.
- f) La empresa 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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 300.500 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

- 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, modelo organizativo y de coordinación, organización de las entradas y salidas de los niños, horario tipo. Para cada grupo de edad: planning de actividades día, planning de actividades quincena, planning mes. Protocolos de actuación en caso de enfermedad o accidente, sistema de evaluación, 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: información previa comienzo de los turnos de colonias, planning de actividades, 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. Según Modelo Anexo.
- 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 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.
- 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 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.



Ayuntamiento de Móstoles

8. IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN POR PLAZA Y PERIODO

| PERIODO CURSO ESCOLAR | Nº COLEGIOS | Nº PLAZAS / COLEGIO | IMPORTE MÁXIMO LICITACIÓN PLAZA / DÍA (incluido desayuno y comidas) |
|------------------------------------|-------------|------------------------------------|--|
| SEMANA SANTA (5 días) | 3 | 45 | 19.- € (1,52 € 8% IVA) |
| NO LECTIVOS JUNIO (5 días) | 3 | 45 | 19.- € (1,52 € 8% IVA) |
| NO LECTIVOS SEPTIEMBRE (8 días) | 3 | 45 | 19.- € (1,52 € 8% IVA) |
| NAVIDAD (7 días) | 3 | 45 | 19.- € (1,52 € 8% IVA) |
| TOTAL 25 días | | 3.375 | 64.125.- € (5.130.- € 8% IVA) |
| PERIODO VACACIONES VERANO | | | IMPORTE MÁXIMO LICITACIÓN PLAZA / QUINCENA (sin desayuno y comidas) |
| JULIO (1ª quincena /2ª quincena) | 8 | 885 1ª quincena 630 2ª quincena | 107.- € (8,64 € 8% IVA) |
| AGOSTO (1ª quincena /2ª quincena) | 1 | 110 1ª quincena 75 2ª quincena | 107.- € (8,64 € 8% IVA) |
| TOTAL | | 1.700 | 181.900.- € (14.552 8% IVA) |

8.1 Semana Santa, días no lectivos de Junio, días no lectivos de Septiembre y vacaciones de Navidad.

Precio unitario máximo por plaza / día: 18.- € + (1,44 € 8% IVA).

El precio de la plaza incluye: 1) salario de coordinación, seguimiento y evaluación, 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

8.2 Colonias Urbanas de Julio y Agosto

Precio unitario máximo por plaza / quincena: 107.- € + (8,64 € 8% 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) 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 / quincena

EL IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN será de 242.650.- € + (19.412.- € 8% de IVA).



Ayuntamiento de Móstoles

En la propuesta económica deberán estar incluidos los dos bloques de periodos: curso escolar y vacaciones de verano.

Para valorar la propuesta económica se considerará el precio presentado, IVA excluido.

La empresa 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 Formación y Enseñanza no reglada.

10. 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 actividad.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

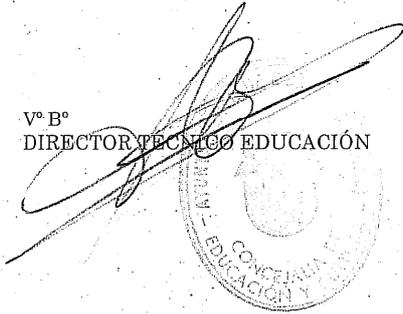
El plazo de ejecución del contrato se fija desde el 1 de febrero de 2011 al 31 de enero de 2012. Este contrato podrá ser prorrogado por un periodo de igual duración, en los términos legalmente establecidos.

11. 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, 8 de noviembre de 2010

Vº Bº
DIRECTOR TÉCNICO EDUCACIÓN



Fdo. : Rosa Mª Rodríguez Escribano
TÉCNICO DE EDUCACIÓN



A N E X O

ESTUDIO ECONÓMICO (Desde el 1 de febrero de 2011 al 31 de enero de 2012)
PERIODO: CURSO ESCOLAR

| CONCEPTO | BASE IMPONIBLE |
|---|----------------|
| PERSONAL | |
| Salarios brutos coordinadores y monitores (incluidas parte proporcional de vacaciones y pagas extras) | |
| Seguridad Social empresa | |
| Otros costes de personal (transporte, indemnización, bajas o sustituciones..) | |
| MATERIALES | |
| Material fungible | |
| Material inventariable | |
| Desayunos y comidas | |
| Otros materiales (*) | |
| SEGUROS | |
| | |
| GASTOS GENERALES (*) | |
| Diseño, seguimiento, servicios de apoyo... | |
| Administración y gestión | |
| Financiación | |
| BENEFICIO EMPRESARIAL | |
| TOTAL BASE IMPONIBLE | |
| IVA (8%) | |
| TOTAL | |

(*) Especificar conceptos y cantidades



Ayuntamiento de Mostoles

ESTUDIO ECONOMICO (Desde el 1 de febrero de 2011 al 31 de enero de 2012)
PERIODO: VACACIONES DE VERANO

| CONCEPTO | BASE IMPONIBLE |
|---|----------------|
| PERSONAL | |
| Salarios brutos coordinadores y monitores (incluidas parte proporcional de vacaciones y pagas extras) | |
| Seguridad Social empresa | |
| Otros costes de personal (transporte, indemnización, bajas o sustituciones..) | |
| MATERIALES | |
| Autocares, entradas piscina | |
| Material fungible | |
| Material inventariable | |
| Otros materiales (*) | |
| SEGUROS | |
| | |
| GASTOS GENERALES (*) | |
| Diseño, seguimiento, servicios de apoyo... | |
| Administración y gestión | |
| Financiación | |
| BENEFICIO EMPRESARIAL | |
| TOTAL BASE IMPONIBLE | |
| IVA (8%) | |
| TOTAL | |

(*) Especificar conceptos y cantidades