

# **PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE ACTIVIDADES DO PROGRAMA DE CONCILIACIÓN FAMILIAR "BO DÍA FAMILIA".**

## **1.- OBXECTO DO CONTRATO**

1.1.- O **obxecto** do contrato é a prestación do servizo de programación e posterior execución das actividades de acollida, gardería e lecer e tempo libre, durante as horas previas á xornada escolar, destinadas a nenas e nenos, escolarizados, de 3 a 12 anos, do Concello de Carballiño.

Consiste en:

- Servizo de gardería, desde as 7:30 ata a hora de comezo das clases
- Servizo de almuerzo para o alumnado interesado.

En función dos usuarios do servizo a ratio de usuarios/adultos debe situarse entorno a 12-15 usuarios por cada profesional.

1.2.- O **servizo de gardería**, definido no punto anterior, comprende dentro do seu obxecto as prestacións seguintes:

-Atención, coidado e custodia do alumnado nas instalacións durante o horario establecido, así como a atención educativa apropiada aos nenos e nenas desta idade, de conformidade coa normativa aplicable e coas determinacións que se especifiquen no presente prego.

-Conservación e mantemento das instalacións, mobiliario e bens adscritos ao servizo en condicións idóneas de seguridade, hixiene e saúde.

1.3.- O **servizo de almuerzo** para o alumnado interesado comprenderá tanto a compra dos alimentos como a preparación destes e a manutención.

A prestación deste servizo, ademais do previsto neste Prego, rexerá polo establecido no Regulamento Organizativo dos programas de Conciliación da vida familiar e laboral do Concello de Carballiño, no Prego de Condicións Administrativas e na Ordenanza Fiscal Reguladora do Programa de Conciliación do Concello do Carballiño

## **2.- CARACTERÍSTICAS DAS ACTIVIDADES**

### **2.1. Obxectivos:**

#### **Obxectivos xerais das actividades:**

. Ofrecer unha posibilidade de conciliación da vida familiar e laboral, as familias do Concello de Carballiño, durante as horas previas á entrada nos centros escolares.

. Fomentar nos e nas menores participantes á adquisición de hábitos e habilidades sociais que favorezan a solidariedade, o compañeirismo, a igualdade de xénero, o respecto pola diferenza e o traballo en equipo.

· Desenvólvese dende un modelo de intervención socio educativa baseado en temas transversais e contidos diversos que contribúan a un enriquecemento da formación como persoas, adquirindo valores e actitudes que lles permitan intervir en sociedade de xeito positivo e consciente.

. Potenciar a adquisición de hábitos alimenticios sáns, así como as normas básicas de hixiene e coidado de si mesmos e das súas pertenzas.

. Ofrecer ás familias un servizo de carácter educativo a través de actividades lúdicas.

### **Obxectivos específicos:**

- Favorecer actitudes positivas ante as situacións cotiás
- Desenvolver habilidades sociais que lle permitan vivir en sociedade.
- Traballar valores que favorezan a inclusión social de todas as persoas con independencia das súas circunstancias individuais.
- Desenvolver a imaxinación e a creatividade.
- Fomentar a comunicación e a iniciativa, capacitando os nenos e as nenas para a toma de decisións.
- Educar as nenas e os nenos en igualdade.
- Favorecer o protagonismo e a participación nas actividades que se realizan.
- Potenciar capacidades individuais que favorezan un bo desenrolo físico e psicolóxico a curto e longo prazo.

## **2.2. Lugar e datas en que se desenvolverán as actividades Bo Día Familia:**

De luns a venres de setembro a xuño, ambos incluídos, todos os días lectivos, de 07:30 horas ao comezo das actividades lectivas nas aulas. Dito contrato poderá ser prorrogable, de forma anual, ata un prazo máximo de tres anos si así se acordou de forma expresa antes da súa finalización, previo informe favorable do Servizo Municipal promotor do expediente.

Actividades que se desenvolverán nas instalacións habilitadas a tal fin, actualmente sitas na Rúa Calvo Sotelo, nº 34, baixo. Estas instalacións poden mudar de enderezo nun futuro, sen supor este cambio unha interrupción das actividades nin un prexuízo ós participantes.

## **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

### **3.1. Participantes:**

Poderán participar nas actividades planificadas nenas e nenos escolarizados en centros educativos de Carballiño, con idades comprendidas entre os tres e os doce anos.

As solicitudes e inscricións nas actividades presentaranse na Concellería de Benestar Social, Igualdade e Sanidade, sitas na rúa Faustino Santalices, nº10, Baixo.

O número de prazas máximo determinarase en cada convocatoria de actividades.

Se o número de solicitantes é superior o número de prazas terase en conta a orde de inscrición, así como os criterios de baremación dispostos no

***Regulamento organizativo dos programas de conciliación da vida familiar e laboral do Concello do Carballiño.***

Cada praza destinada a un neno ou nena con necesidades educativas especiais, computará como mínimo como dúas prazas, establecéndose a computación en cada caso seguindo a valoración de necesidades específicas. Reservarase un 10% das prazas para casos de emerxencia social.

As relacións definitivas de participantes serán facilitadas a entidade adxudicataria do contrato con suficiente antelación.

A entidade adxudicataria, a través dos seus equipos de animación, será responsable dos participantes dende o comezo da actividade ata que os pais/as nais/os titores legais os vaian a recoller.

### **3.2.-Tipos de usuarios:**

a) Usuario Mensual: aquel alumnado que se matricule no servizo desde setembro a xuño, cunha periodicidade de asistencia mensual.

b) Usuario Quincenal: aquel alumnado que desexe utilizar o servizo en días soltos, ou consecutivos ata un máximo de doce días ó mes.

Os usuarios, sexan de inscrición mensual ou quincenal pódense dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade. Pódense dar de baixa no momento que o estimen oportuno. Para isto, terán que comunicarllo a técnica do servizo antes do día 25 do mes anterior a causar a baixa e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais de servizos sociais. Se o usuario/a non vai utilizar algún día o servizo deberá comunicalo en canto sexa posible.

### **3.3. Alimentación:**

Haberá un servizo de almorzo para aqueles rapaces/rapazas que así o soliciten. O servizo de almorzo terá lugar entre as 08:30h e as 9:00h da mañá. As 9:00h recolleranse os alimentos e o menaxe utilizado no almorzo. Este almorzo será equilibrado e adaptado as intolerancias alimentarias dos nenos e nenas.

Os responsables das actividades ocuparanse da compra e preparación dos alimentos para o alumnado interesado no servizo de almorzo así como da súa manutención.

### **3.4. Material:**

Os materiais lúdicos e educativos para o desenvolvemento das actividades serán por conta da empresa adxudicataria, que, en todo caso deberá contar cos materiais necesarios para levar a cabo as actividades programadas.

### **3.5. Proxecto técnico de prestación do servizo:**

O proxecto para cada unha das actividades presentarase en soporte impreso a dobre espazo, e contará con referencias a:

*-Identificación e datos da empresa*

*- Medios humanos.* – Descrición do equipo humano proposto, detallando a categoría ou perfil profesional e experiencias anteriores similares, que se valorarán de acordo co baremo establecido no Prego de cláusulas administrativas.

*- Organización da prestación do servizo*

a) Atención ao alumnado. O licitador presentará un proxecto educativo detallando, cando menos, os seguintes aspectos:

- temática elixida,
- obxectivos,
- metodoloxía,
- horario e descrición das actividades e programación das mesmas por meses ou trimestres.

b) Comunicación coas familias. O contratista garantirá un sistema de comunicación coas familias, que incluírá un libro de seguimento onde se recollerá calquera anomalía ou incidencia, que lles será comunicada aos pais, e tamén atenderá aos pais para recoller os seus comentarios e indicacións.

c) Servizo de almorzo. O licitador especificará a calidade dos produtos alimenticios que se compromete a garantir, comprometéndose á preparación de menús nutricionalmente adecuados para o alumnado, incluíndo aqueles con necesidades alimenticias especiais.

d) Recursos materiais. Inclúranse os que se acheguen tanto para o do servizo de almorzo coma o equipamento das actividades lúdicas e educativas.

#### **4. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA**

1. Custodiar o alumnado beneficiario do servizo dende as 7:30 horas de cada día hábil escolar ata a entrada na clase, realizando as actividades acordadas.

2. Prestar o servizo de almorzo ao alumnado interesado mediante o persoal competente, subministrando produtos alimenticios nutricionalmente axeitados. Os alimentos serán tratados de acordo coa normativa sanitaria en vigor.

3. Recoller no Concello a documentación dos participantes antes do inicio da prestación do servizo, responsabilizándose da custodia da mesma nos termos establecidos na Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais, (LOPD) do 13 de decembro de 1999.

4. Levar o control de asistencia dos usuarios do servizo dando conta inmediata ao Concello de calquera situación contraria á boa orde do servizo.

5. Responsabilizarse do axeitado uso das instalacións mantendo as instalacións, mobiliario e anexos en perfecto estado de conservación, así como en perfectas condicións de salubridade, hixiene e limpeza.

6. Achegar os medios materiais, persoais e técnicos necesarios para a perfecta realización do servizo obxecto do contrato, incluíndo todo o material didáctico diario necesario para a correcta prestación do servizo.

7. Cumprir as ordes e instrucións do Concello de Carballiño sobre o funcionamento do servizo e informar do seu funcionamento de acordo co presente prego.

8. Comunicar ao concello calquera incidencia xeral ou individual que altere o normal desenvolvemento da actividade.

9. Responder dos danos e perdas que se deriven do funcionamento do servizo, tanto aos usuarios, traballadores ou terceiros, como ás aulas e instalacións, por calquera causa, para o que subscribirá, con carácter previo á formalización do contrato, un seguro de responsabilidade civil que cubra na súa totalidade as continxencias derivadas da execución do contrato, por importe de 300.000€.

10. A empresa adxudicataria comprométese a realizar o obxecto do contrato dando cumprimento á normativa vixente en materia laboral, de seguridade, igualdade e calquera outra que poida afectar á realización destas actividades.

11. Presentar unha memoria final da actividade realizada, así como un dossier fotográfico en soporte informático, composto por un mínimo de 15 fotografías, nun prazo máximo de 30 días despois de finalizar a actividade.

12. Promover o uso da lingua galega no desenvolvemento das actividades.

#### **4.2.- Do persoal do contrato:**

1. A empresa contratará exclusivamente ao seu cargo o persoal coidador necesario para a prestación do servizo, que deberá acreditar a titulación, formación ou experiencia necesarias para desenvolvelo. A formación mínima que se require para estes postos de traballo é a de Monitor de Ocio e Tempo Libre, sendo idóneas tamén as titulacións de Mestre en Educación Infantil, Mestre en Educación Especial ou Grado en Pedagogía ou Psicopedagogía. O coordinador ou coordinadora deberá ter unha das titulacións que siguen:

- Mestre en Educación Infantil,
- Mestre en Educación Especial ou
- Grado en Pedagogía ou Psicopedagogía

2. A empresa comprometerase a manter a ratio e a relación de profesionais establecida polo concello.

3. O persoal deberá acreditar coñecementos en primeiros auxilios, así como o seu correcto estado de saúde mediante un certificado médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte as súas funcións.

4. O persoal deberá presentar certificado de non ter antecedentes penais.

5. O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador de alimentos.

6. Todo o cadro de persoal deberá ser contratado en réxime laboral, salvo que sexa o propio empresario, no caso de ser adxudicatario unha persoa física, ou os socios da sociedade cooperativa adxudicataria, no caso de ser

adxudicatario unha persoa xurídica, os que presten os seus servizos nas funcións indicadas, o cal se fará constar na memoria técnica.

7. As baixas, permisos e licenzas do persoal, que por calquera motivo ou circunstancia se teñan que cubrir por outro persoal, correrán exclusivamente a cargo do contratista, de maneira que en cada momento da prestación do servizo non puidese quedar reducida a dotación de persoal.

8. En todo caso, o aumento do cadro de persoal, salvo que se trate de substituír persoal por licenzas, permisos ou baixas mentres duren estas, require que se proceda á súa motivación, así como unha autorización expresa do concello.

9. En ningún caso se establecerá relación ningunha entre o persoal contratado polo contratista e o Concello, nin asumirá este último obriga ningunha de incorporación ao cadro de persoal ou indemnización ao termo do presente contrato. Se en virtude de sentenza xudicial ou laudo, convenio colectivo ou calquera normativa na materia se obrigase ao Concello a asumir calquera obriga respecto ao persoal, o contratista indemnizará o Concello na contía equivalente ao custo de indemnizacións por despedimento e costas xudiciais.

## **5. PRESTACIÓNS ADICIONAIS REQUIRIDAS.**

Como prestacións adicionais a entidade ofertante poderá engadir todas aquelas que considere oportuno, pero como mínimo terá as descritas nestas bases.

O incumprimento de calquera das obrigas mencionadas poderá dar lugar á resolución do contrato.

## **6. SUPERVISIÓN**

A supervisión, inspección e seguimento, das tarefas obxecto do contrato será levada a cabo pola persoa designada polo Concello de Carballiño como responsable do contrato.

A estes efectos a empresa adxudicataria designará a persoa representante que actuará como coordinadora do proxecto e que servirá como interlocutor/a ante o Concello

## **7. PREZO**

O prezo de licitación do contrato establécese **en 36.890,26 € /curso escolar, IVE incluído.**

## **8. SEGURIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

Todo o persoal que interveña nos traballos queda obrigado a tratar de forma confidencial e reservada a información facilitada pola Administración, así como a manexala conforme as instrucións e condicións de seguridade que dite o Concello, co compromiso de custodiala fiel e coidadosamente.

Toda a información facilitada polo Concello así como a recollida en documentos de solicitude, e obviamente a gravada en soportes magnéticos queda sometida a un compromiso de estrita confidencialidade por parte do contratista se é que non o está xa a o segredo estatístico, segundo o disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de Decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, particularmente no seu art. 9; así como no regulamento de medidas de seguridade de ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal, aprobado polo Real Decreto 1720/2007, de 21 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento de Lei Orgánica 15/1999, de 13 de Decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Ademais o contratista non poderá utilizar para si, nin proporcionar a terceiros ningún dato dos traballos contratados, nin publicar, total ou parcialmente, o contido dos mesmos sen autorización escrita do órgano de contratación. Estas obrigas seguirán vixentes unha vez o contrato rematara ou se resolvera.

A infracción desas normas xerará, de ser o caso, ademais da responsabilidade contractual, a de índole civil, penal ou administrativa que corresponda, de acordo á lexislación vixente.

O Carballiño

08 de febreiro de 2017