

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN LA MODALIDAD VACACIONES EN INGLÉS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN LOS CENTROS DOCENTES PUBLICOS DE PRIMARIA DEL MUNICIPIO DE BOADILLA DEL MONTE**

## **1. JUSTIFICACIÓN**

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte tiene firmado un convenio de colaboración con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para realizar Actividades Extraescolares en los Centros docentes públicos de Primaria del municipio, en Modalidad Actividades Extraescolares (apertura de centros escolares en período lectivo pero fuera del horario escolar) y Modalidad Vacaciones en inglés (apertura de centros escolares en vacaciones de Navidad, Semana Santa, Junio y Septiembre no lectivo, Julio).

En el marco del mencionado convenio, se intenta conseguir el máximo aprovechamiento de los centros educativos optimizando el uso de las instalaciones mediante el incremento de la oferta de servicios.

Desde la Concejalía de Educación y Familia entendemos que la apertura de los centros educativos fuera del período lectivo posibilita la realización de actividades de extensión educativa que complementan las meramente lectivas, favoreciendo una educación más completa y por consiguiente, de más calidad.

## **2. OBJETO**

El objeto del presente contrato es cubrir el servicio de las actividades de la modalidad Vacaciones en Inglés para el periodo previsto como plazo de ejecución.

## **3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de UN AÑO, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, y no antes del día 20 de diciembre de 2011, fecha en que finaliza el contrato vigente de dicho trabajo.

Expirado el periodo de vigencia, el presente contrato se prorrogará por periodo de UN AÑO, hasta un máximo de DOS AÑOS (incluido periodo inicial y prórroga). Dichas prórrogas se efectuarán expresamente a petición del adjudicatario y previo acuerdo del órgano de contratación adoptado al efecto. La petición del adjudicatario deberá producirse con dos meses de antelación al vencimiento de cada periodo.

## **4. PERIODOS QUE CUBRE EL CONTRATO**

- Las vacaciones en inglés (excluyendo fin de semana y festivos):
  - Campamento de Navidad
  - De Semana Santa
  - De verano, del 1 al 31 de julio, ambos inclusive
  - Junio no lectivo y Septiembre no lectivo
- Días no lectivos que se indiquen en calendario escolar de la Comunidad de Madrid.

## 5. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Horarios del servicio en días completos:
  - i. De 7:30 a 9:00 horas. Primeros del Campamento.
  - ii. De 9:00 a 13:30 horas. Actividades
  - iii. De 13:30 a 15:00 horas. Comedor
  - iv. De 15:00 a 16:30 horas. Actividades
  - v. De 16:30 a 18:00 horas. Ampliación de horario. Actividades
- Número de centros abiertos según periodo:
  - i. Campamento de Navidad, 3 centros educativos
  - ii. De Semana Santa, 3 centros educativos
  - iii. De verano, del 1 al 31 de julio, ambos inclusive; 2 centros educativos
  - iv. Junio no lectivo, 5 centros educativos
  - v. Septiembre no lectivo, 2 centros educativos
  - vi. Días no lectivos, 1 centro educativo
- La elección y rotación de centros se marcará desde la Concejalía de Educación.
- Características de las actividades:
  - i. Las actividades que se realicen en periodos vacacionales y Días no lectivos se desarrollarán en inglés, (salvo “Primeros del Campamento”, de 7:30 a 9:00 horas que podrá ser en castellano).
  - ii. Deberán incluirse actividades variadas contribuyendo a la formación integral de los alumnos (musicales, cuentacuentos, bailes, manualidades, talleres, teatro, deportes...)
  - iii. En periodos de cinco de días debe existir al menos una excursión cultural (a museos, exposiciones, teatro, concierto...)
  - iv. En las actividades de verano (mes de julio) realizarán por lo menos una excursión al aire libre por semana (excursión, granja-escuela, pinar...), saliendo y volviendo al centro educativo donde se desarrolla la actividad.
  - v. En Junio y Septiembre no lectivo las actividades se realizarán a diario fuera del centro educativo.
- La oferta de los días completos se gestionarán y coordinarán con la Concejalía de Educación según convenga por calendario escolar (días sueltos, periodo completo, por semanas...)
- El número de plazas será un máximo de 150 por día y por centro educativo (no habrá mínimo establecido).

- Durante el mes de Julio se podrá llegar a un máximo de 250 niños por día por centro educativo.
- Las actividades irán dirigidas a niños y niñas de edades comprendidas entre los 3 años (estando escolarizado en primero de la segunda etapa de Educación Infantil) y los 12 años.
- Para atender los desayunos y comidas los días que corresponda la empresa adjudicataria deberá subcontratar a la empresa que cubre el servicio de comedor al centro educativo correspondiente durante el curso escolar.
- Las cocinas no se pueden utilizar, no así el comedor y sus instalaciones. El servicio debe ser de catering, pero no comida fría.
- En el periodo vacacional de julio se dispondrá de una enfermera a tiempo completo (ocho horas diarias) que cubrirá las necesidades de los dos centros educativos que estarán abiertos para realizar actividades. Su horario será de 9:00 a 17:00 horas.
- En los periodos de Vacaciones en Inglés habrá que proponer una actividad por semana, abierta a las familias, mostrando lo trabajado en el campamento.

## **6. OBLIGACIONES DEL ADJUDITARIO DEL CONTRATO**

- Gestión de inscripciones:
  - i. Plazo de las inscripciones: se abrirá un mes antes de comenzar la actividad y se cerrará 10 días antes del inicio de la actividad.
  - ii. Recoger las inscripciones en la Concejalía de Educación.
  - iii. Llamar a las familias de los usuarios si es necesario resolver incidencias en las inscripciones (no se pueden ver bien los datos, ha pagado más de la cuenta...).
  - iv. Facilitar un número de teléfono para atender e informar a las familias de los niños.
  - v. Entregar en la Concejalía de Educación el listado de admitidos dos días o tres después del cierre de plazo (en soporte informático y en papel)
  - vi. El listado de admitidos deberá incluir nº de registro, nombre, apellidos, teléfono de contacto, alergias, observaciones e incidencias.
  - vii. Devolver las fichas de inscripción a la Concejalía de Educación una vez elaboradas las listas de la actividad.
- Carteles, memorias:
  - i. Toda información (carteles, memorias..) deberá ser entregada en la Concejalía de Educación en soporte informático y en papel.
  - ii. Se realizará un cartel para cada una de las actividades dando el visto bueno desde la concejalía:
    1. El cartel incluirá logos (del Ayuntamiento y la Comunidad), fecha, lugar de celebración, horario, precio, descuentos, concejalía, nº de teléfono de contacto (el de la Concejalía) y nº de teléfono de la empresa que realiza el servicio.
    2. Repartir los carteles en los edificios municipales.

3. Imprimir los carteles necesarios (máximo 20)
  4. Gramaje de los carteles: Mínimo 200 gr.
- iii. Se entregará una memoria por actividad en la que se incluirá:
    1. Encuestas de satisfacción a los padres/madres/tutores de los asistentes de los usuarios conforme al modelo del ayuntamiento revisado por el departamento de calidad.
    2. Análisis y valoración de los datos de las encuestas.
  - iv. Se enviarán fotos de la actividad a la Concejalía, verificando que los padres de los usuarios que salen en las fotos han autorizado que así se haga.
- Realizar una presentación digital para colgar en la web con la información detallada de las actividades que se van a desarrollar.
  - Realizar un díptico o tríptico informativo en cada una de los periodos que cubre el contrato para entregar a las familias y dar a conocer las actividades que hacen sus hijos en todo momento.
  - Entregar circular de todas las actividades que se realizan en los distintos periodos a todos los centros educativos del municipio.
  - Presentar el proyecto de gestión del servicio. Este proyecto de trabajo contendrá al menos los siguientes apartados:
    - i. Justificación
    - ii. Contenidos
    - iii. Objetivos
    - iv. Propuesta de actividades a desarrollar por un grupo
    - v. Programación
    - vi. Metodología
    - vii. Funcionamiento y organización del servicio.
  - Suscribir un seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra todos los daños que pudieran producirse en el desarrollo de la actividad.
  - Exigir DNI en el momento de recoger a los niños.
  - La empresa deberá ponerse en contacto con los directores de los centros educativos antes de comenzar el desarrollo para establecer unas mínimas pautas de comportamiento generales y específicas del centro. Una vez elaborado un documento general, entregarlo en la Concejalía.
  - Mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento cedido para su uso en la prestación del servicio. Es importante hacer uso únicamente del material del taller, evitando hacer uso de todo aquel material que se encuentre en las aulas y espacios donde se desarrollen los talleres.
  - Será necesario que la empresa dedique un tiempo antes del inicio de los talleres para familiarizarse con todas las instalaciones de los centros, es decir cuadro de iluminación, puertas de acceso, etc.
  - Las empresas licitadoras deberán presentar documentación en la que se acredite que la prestación del servicio incluirá:
    - i. Mínimo: un coordinador, que deberá estar en posesión de la titulación de monitor de tiempo libre.

- ii. 1 monitor de tiempo libre titulado por cada 12 participantes. Deberá presentar un equipo
  - iii. Los monitores deberán poseer el título de monitor de tiempo libre, manipulación de alimentos y ser bilingües o tener la titulación correspondiente para impartir actividades en inglés.
  - iv. Material para las actividades.
  - v. Para el correcto seguimiento del contrato deberá presentarse documentación acreditativa de los medios personales (Currículum académico y profesional de todo el personal) ante el responsable del contrato.
- No se realizará ningún tipo de discriminación cuando se trate de alumnos con necesidades educativas especiales o alumnos de integración, al contrario se tratará de fomentar su participación en las actividades extraescolares, aportando el apoyo de un profesional cuando lo requiera el alumno/a en su adaptación.
  - Nombrar uno o dos representantes para formar parte de la Mesa de Trabajo.
  - Garantizar el cumplimiento del Programa de Actividades.
  - Comunicar a la Concejalía de Educación cualquier modificación producida.

## **7. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- A) Elaborar un cuadrante indicando exactamente qué centros se van a abrir, en que fechas, manteniendo dentro de lo posible la rotación.
- B) Proporcionar a la empresa adjudicataria aulas y espacios en los que desarrollar las actividades sin requerir contraprestación económica alguna.
- C) Cooperar con la empresa adjudicataria para el buen desarrollo de la prestación del servicio.
- D) Facilitar la relación interinstitucional de la empresa adjudicataria con el centro escolar en los que se desarrollarán las actividades extraescolares.
- E) Crear una Mesa de trabajo en la que se revisará toda la programación y organización. Dicha mesa estará compuesta por representantes de la empresa y representantes del Ayuntamiento, coordinando y revisando las actividades.

## **8. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO**

- A) Ordenar las modificaciones que el interés público exija, entre otras, la cantidad, el tiempo y el horario de las prestaciones en que consiste el servicio.
- B) Fiscalizar la gestión del adjudicatario. A estos efectos, el Ayuntamiento podrá inspeccionar el servicio, la documentación relacionada con el objeto de contrato y dictar las órdenes para mantener o restablecer la prestación correspondiente.

## **9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá únicamente al criterio precio.

La proposición económica correspondiente a las ofertas presentadas, se evaluarán con un máximo de 100 puntos.

La valoración de la oferta económica se hará de la baja ofertada de la cantidad anual fija, no siendo objeto de valoración la cantidad variable a percibir en función del número de participantes, y respecto de la que no se ofertará baja.

Se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice, con cero puntos a la oferta tipo, y el resto proporcionalmente en el intervalo.

En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en diez puntos porcentuales a la media de las ofertas presentadas.

En caso de empate, entre varias empresas, en cuanto a la proposición más ventajosa, se resolverá dicho empate mediante sorteo.

## **10. SOLVENCIA TÉCNICA**

El licitador deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluyan importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos mínimos de solvencia técnica y profesional:

Se considerará acreditada esta solvencia por aquellas entidades que hayan realizado en el curso de los tres últimos años, o en su caso desde el inicio de la actividad, trabajos relacionados con el objeto del contrato, debiendo presentar una relación de las principales actividades realizadas en dicho periodo que incluya importes, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, debiendo aportar de al menos dos de ellos, documentos acreditativos de su correcta ejecución emitidos por la entidad pública o privada solicitante del trabajo en la forma prevista en el párrafo anterior.

## **11. BASE O TIPO DE LICITACIÓN**

El número máximo de participantes por centro educativo y por día es de 150.

Durante el mes de Julio se podrá llegar a un máximo de 250 niños por día por centro educativo.

El precio del contrato se descompone de la siguiente manera:

El adjudicatario percibirá:

A) De una parte, la cantidad máxima anual de SESENTA MIL EUROS (60.000,00.-€) IVA exento, siendo susceptible dicha cantidad de ser mejorada a la baja.

B) De otra parte, se percibirá una cantidad fija, cuyo calculo será por actividad y dependerá del número de participantes y de acuerdo con el horario escogido por el participante. Sobre las cantidades reflejadas no se ofertará baja.

Los precios por participante serán los siguientes, de acuerdo con los horarios escogidos:

<b>Horario</b>	<b>Actividad</b>	<b>Precio</b>
7:30 a 9:00 horas	Primeros del campamento	3 euros IVA incluido.
9:00 a 13:30 horas	Actividades sin comedor	6 euros IVA incluido.
13:30 a 15:00 horas	Comedor	3 euros IVA incluido.
15:00 a 16:30 horas	Actividades	3 euros IVA incluido.
16:30 a 18:00 horas	Ampliación de horario	3 euros IVA incluido.
<b>Total</b>		<b>18 euros IVA incluido.</b>

El precio para el segundo hermano inscrito tendrá un descuento de un 10%, y para el tercer hermano y siguientes inscritos tendrán un descuento de un 50%.

En Boadilla del Monte, a catorce de noviembre de dos mil once.

PEDAGOGA

Fdo.: Eva Dean Ferrer

CONFORME  
CONCEJAL DELEGADA ESPECIAL DE EDUCACIÓN, FAMILIA, MUJER Y SERVICIOS  
SOCIALES

Fdo.: Eva María Peña Polo