

# **CLÁUSULAS PARA A CONTRATACIÓN DO CAMPAMENTO EN LINGUA INGLESA XULLO- AGOSTO 2018**

## **1. OBXECTO E ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Estas cláusulas establecen as condicións que debe reunir a empresa que subministre o servizo de campamento en lingua inglesa de verán, dirixido a nenos e nenas de 3 a 12 anos matriculados en centros educativos do concello de Pontevedra e nenos/as que, non estando matriculados en centros educativos do concello, están empadroados no concello de Pontevedra.

O órgano de contratación, dirección e supervisión será a Xunta Directiva da Federación Provincial de ANPA de Pontevedra (FANPA) que nomeará unha mesa de contratación para aprobar e adxudicar o correspondente contrato, que terá unha duración de dous meses (xullo e agosto de 2018).

## **2. PRESUPOSTOS DE LICITACIÓN**

O presuposto base de licitación será de 16500 euros, IVE incluído, para 300 alumnos e alumnas.

Non obstante, o presuposto de licitación final poderá ser menor en función da cantidade real de alumnado que participe finalmente no servizo de campamento. Para iso, a empresa licitadora presentará na súa proposta económica o custo da eliminación dun monitor/a. Ese mesmo custo será o que FANPA pague no caso de ampliación de prazas.

Para todos os efectos, entenderase que nas ofertas e nos prezos propostos pola empresa inclúense todos os gastos que teña que realizar para o cumprimento das prestacións contratadas, como son a contratación de persoal segundo convenio específico vixente, materiais, seguros, taxas e toda clase de tributos.

## **3. OBXECTIVOS MÍNIMOS DA LUDOTECA**

- Constituírse como recurso sociocomunitario de apoio a pais e nais para favorecer a conciliación de responsabilidades familiares e laborais.
- Crear un espazo educativo e de lecer, que utiliza o xogo como medio de expresión en lingua inglesa.
- Desenvolver actividades dirixidas a promocionar a adquisición de habilidades persoais, sociais e afectivas, así como a capacidade creativa, a iniciativa persoal e a autoconfianza das persoas usuarias do servizo, con especial atención a aquelas con necesidades educativas.

- Potenciar as habilidades comunicativas orais en lingua inglesa entre os usuarios, de xeito que esta sexa a única lingua de comunicación en todas as actividades.

#### **4. DESCRICIÓN DO SERVIZO**

O servizo comprende a elaboración, posta en marcha e avaliación final de 1 campamento en lingua inglesa no concello de Pontevedra e atenderá a 300 participantes. O campamento será quincenal. A FANPA reservarase o dereito de anulación do campamento por non acadarse o número mínimo de participantes (20 participantes) e consecuentemente non se sufragará ningún importe pola quenda anulada.

O servizo prestarase os días hábiles dos meses de xullo e agosto do 2018 en horario de 9.00 h a 14.00 h e terá lugar no seguinte centro educativo:

Núm.	Nome do colexio	Máximo/mínimo de participantes	Lingua	Quendas
1	Manuel Vidal Portela	75/20	Inglés	Quincenal

#### **5. REQUISITOS LEGAIS APLICABLES**

Será de obrigado cumprimento para a empresa adxudicataria a lexislación e normativa vixente en calquera materia que lle sexa de aplicación ou puidese selo durante a prestación dos servizos obxecto da contratación.

A empresa que opte a este servizo deberá estar dada de alta e cumprir as normas e condicións exigibles pola lei, así como estar ó corrente de pago coas facendas públicas (autonómica e estatal), seguridade social e impostos correspondentes, acreditando tales extremos mediante as certificacións correspondentes.

Garantir e gardar o máximo celo no cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e as súas normas de desenvolvemento, en particular respecto dos datos achegados durante o proceso de admisión de alumnado, así como outros que pola súa natureza sexan confidenciais. Tratará os datos de carácter persoal sempre con suxeición ás instrucións da FANPA e en ningún caso aplicará o tratamento dos datos a fins distintos dos establecidos, obrigándose a non comunicar, nin sequera para a súa conservación, os datos a terceiras persoas distintas da FANPA. Finalizado o prazo contractual ou extinguido o contrato, a empresa adxudicataria queda obrigada a non realizar, conservar ou divulgar ningunha copia dos ficheiros en calquera soporte ou de calquera outro elemento que conteña datos de carácter persoal.

#### **6. CAPACIDADE E SOLVENCIA DA EMPRESA**

Poderán formular proposicións as persoas físicas ou xurídicas que teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica.

A **capacidade de obrar** acreditarase mediante:

- Escritura ou documento de constitución, os estatutos ou o acto fundacional nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, de ser o caso, no rexistro público correspondente.
- Declaración na que o licitador afirme baixo a súa responsabilidade que non se atopa comprendido en ningún dos casos de prohibición para contratar segundo a lexislación vixente.

A **solvencia económica** acreditarase mediante a:

- Declaración formulada por entidades financeiras ou declaración xurada na que figure a solvencia económica da empresa licitadora.
- Certificación de atoparse ó corrente das obrigas tributarias impostas polas disposicións vixentes.
- Certificación de acharse ó corrente no cumprimento das obrigas coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.
- Declaración de acharse ó corrente no cumprimento das obrigas de seguridade e saúde no traballo e de prevención de riscos laborais impostas polas disposicións vixentes.
- A copia da póliza de responsabilidade civil.

## **7. NORMAS PARA A PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

As ofertas entregaranse en sobre pechado na oficina da FANPA (r/ Xan Guillermo, 9, 36002 Pontevedra) ata o día 2 de abril ás 14:00 horas.

Cada empresa licitadora presentará unha soa oferta e terá 3 partes:

### **7.1. Documentación administrativa**

- Nome e apelidos ou razón social da empresa, persoa de contacto, enderezo, DNI ou CIF do licitador, número de teléfono e correo electrónico.
- Documentación administrativa que acredite a capacidade de obrar e a solvencia económica recollida nos apartados do punto seis destas cláusulas.
- Certificados dos órganos competentes nos que se recollan os servizos que coincidan co obxecto deste contrato nos últimos dous anos naturais. Estes certificados incluírán as datas concretas, o número de persoas beneficiarias e o nome da actividade ou servizo.
- Certificado de delitos de natureza sexual dos monitores.

### **7.2. Proposición técnica**

Na proposición técnica non se fará constar ningunha referencia económica e cubrirase no anexo I.

A proposición técnica debe ser coherente coas características exixidas nestas cláusulas e deberá recoller todos aqueles aspectos que sirvan para valorar o proxecto.

### **7.3. Proposición económica**

O prezo ofertado incluíra non só os gastos propios do servizo senón tamén todos aqueles inherentes á correcta execución do servizo, de forma detallada e separando os gastos fixos dos variables.

Deberá incluír o importe, todos aqueles impostos que graven o servizo contratado, sen que poidan ser repercutidos como partida independente.

## **8. MESA DE CONTRATACIÓN**

Crearase unha mesa de contratación integrada por:

- Presidente da FANPA ou persoa en quen delegue.
- Secretario/a nomeado/a pola mesa de entre os vogais.
- Vogais: 4 da comisión de actividades, coordinadora de actividades da FANPA, 4 presidentes de ANPA do concello de Pontevedra ou persoas en que deleguen.

A mesa de contratación supervisará e cualificará a documentación segundo os criterios establecidos no punto 9, declarará a admisión das ofertas que se axustan ós requisitos destas cláusulas e adxudicará provisionalmente o servizo.

## **9. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

### **1- Cronograma (máximo 20 puntos)**

- Teranse en conta a variedade e tipo de actividades propostas, o desenvolvemento 100% en inglés, o número de saídas fóra do centro, a adecuación ao grupo segundo as idades, orixinalidade, etc.

### **2- Persoal a tempo completo os dous meses**

- Monitores nativos (4 puntos. Máximo 12 puntos).
- Monitores só de apoio para a totalidade das saídas (2 puntos).
- Monitores especializados en NEE a maiores (3 puntos).

### **3- Recursos**

- Recursos materiais de decoración relacionados coa temática e época da ludoteca (3 puntos).
- Recursos que melloren o confort dos espazos (2 puntos).
- Concordancia e coherencia entre os recursos e as actividades planificadas (2 puntos).

### **4- Saídas (duración mínima 3 horas)**

- Por cada saída a maiores a pé (4 puntos).
- Por cada saída con transporte (1 punto por saída. Máx.4 puntos).

### **5- Actuación final de ludoteca**

- Actuación final (máximo 3 puntos).

### **6- Merendas saudables**

- Cronograma de merendas saudables entregado en papel ós pais e nais (2 puntos).

### **7- Ampliación de horario**

- Media hora de ampliación no horario de entrada e de saída en todas as ludotecas (5 puntos).

### **8- Bolsas de prazas de ludoteca**

- Por cada bolsa (0,3 puntos. Máx. 8 bolsas).

Estas bolsas non computarán para a ratio e serán a disposición da FANPA.

En caso de empate sairá seleccionada a empresa con maior puntuación resultante da suma dos criterios 1 e 2. Se aínda así persistise o empate, adxudicarase á empresa con maior puntuación no criterio 4.

## **10. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA**

- A empresa concesionaria será responsable de organizar e realizar o procedemento de información e de matrícula de ludotecas incluíndo a realización das listaxes conforme ós criterios establecidos pola FANPA.
- Calquera documento en formato dixital ou en papel só deberá levar o logo da FANPA na parte superior esquerda e o do Concello na parte superior dereita. Os dous logos terán as mesmas dimensións e serán lexibles.
- A actividade desenvolverase en lingua inglesa.
- A apertura e peche dos espazos no que se leve a cabo a ludoteca.
- Administrar e distribuír os recursos materiais.
- O mantemento e limpeza dos espazos utilizados para realizar a ludoteca, así como os gastos derivados de posibles desperfectos nas instalacións.
- A supervisión do correcto funcionamento da actividade, levando control diario da asistencia á actividade, rexistro das persoas que recollen e levan os menores á actividade e rexistro diario de actividades realizadas e de incidencias. Os partes diarios que recollan estas cuestións serán remitidos á FANPA de xeito diario.
- A atención especializada para os nenos/as que presenten necesidades especiais acreditadas documentalmente. A empresa **porá 1 monitor/a a tempo completo por quenda para atender a nenos/as con NNE.**
- A información e asesoramento ás familias sobre a actividade e a evolución dos seus fillos.
- 1 saída a pé por quincena.

- k) A coordinación e avaliación conxunta coa Federación. A empresa, ademais, realizará e entregará á FANPA informes escritos que recollan as incidencias, a súa evolución e a súa resolución.
- l) O mantemento dos espazos e do material existente, sendo responsable a empresa de calquera desperfecto que se produza durante a realización do campamento.
- m) O seguimento do protocolo de accidentes en caso de que algún menor, no transcurso da actividade, teña un accidente tal e como se recolle no punto 13 destas cláusulas.
- n) A elaboración dun informe de avaliación e dunha memoria final do proxecto, que serán entregados á FANPA encadernados, de maneira independente, no período máximo de 15 días dende a data de finalización da actividade xunto cos cuestionarios de avaliación das familias.
- o) Entrega diaria a través de correo electrónico dun parte de asistencia e outro de incidencias.
- p) Entrega individualizada ós pais e nais do programa.
- q) Reunión previa informativa cos pais na sede da FANPA.
- r) Comprometerase a destinar para a prestación dos servizos o número de persoas necesario seguindo as seguintes indicacións:
  - 1 persoa responsable do servizo que debe estar en posesión como mínimo dun título universitario ou equivalente en pedagogía, psicopedagogía, maxisterio infantil ou primaria, educación social ou traballo social.
  - 1 persoa coordinadora da actividade que deberá estar en posesión como mínimo do título de dirección de ocio e tempo libre.
  - Os monitores que deberán posuír como mínimo formación especializada en lingua inglesa.
- s) A empresa entregará unha folla informativa ós pais e nais coas normas ou indicacións necesarias para o correcto funcionamento da actividade o primeiro día, onde figurará un teléfono de contacto por se necesitasen comunicarse co persoal.
- t) A empresa porá unha persoa para a realización de matrículas na sede da FANPA (2 días de 9.00 h a 14.00 h).

**Infantil:**

- 1 a 15 nenos/as .....1 coidador/a
- 16 a 30 nenos/as ..... 2 coidadores/as
- 31 a 45 nenos/as ..... 3 coidadores/as
- 46 a 60 nenos/as ..... 4 coidadores/as

**Primaria:**

- 1 a 20 nenos/as.....1 coidador/a
- 21 a 40 nenos/as.....2 coidadores/as
- 41 a 60 nenos/as.....3 coidadores/as
- 61 a 80 nenos/as..... 4 coidadores/as

## **11. RÉXIME DO PERSOAL QUE PRESTA O SERVIZO DE LUDOTECA**

O persoal necesario para a prestación normal do servizo, como outro que poderá tomar transitoriamente para determinados casos, será contratado pola empresa concesionaria, sendo da súa conta o pagamento de todas as obrigas derivadas destes contratos (en materia legal, de convenio, etc.). Este persoal dependerá única e exclusivamente da empresa concesionaria, quen exercerá todos os dereitos e obrigas na súa calidade de empresario/a respecto do citado persoal, conforme á lexislación laboral e social vixente e a que no sucesivo se poida promulgar.

A empresa adxudicataria terá ó seu cargo a organización e xestión do persoal contratado para o efecto, sen que se xere ningún vínculo xurídico entre FANPA e o persoal que a adxudicataria adscriba á xestión do programa, quedando exonerada a Federación de calquera responsabilidade que se puidese xerar entre o citado persoal e a adxudicataria, ou entre esta e un terceiro.

Neste senso, a empresa concesionaria comprométese a retribuír ó seu persoal adecuadamente, asumindo de xeito directo, o custo de calquera mellora nas condicións de traballo ou nas retribucións do seu persoal, tanto se a mellora é consecuencia de convenios colectivos, pactos ou acordos de calquera índole, como se obedece a calquera outra circunstancia.

A empresa concesionaria queda obrigada a que todo o persoal que destine ós traballos obxecto deste contrato quede dado de alta na Seguridade Social, así como a cumprir estritamente, respecto do persoal, toda a lexislación laboral vixente e toda aquela que no sucesivo puidese promulgarse. FANPA poderá realizar cantos controis considere oportunos, debendo a empresa concesionaria facilitar o acceso a canta información e documentación sexa procedente acerca destes extremos. Igualmente, cantos tributos ou obrigas fiscais puideran derivarse do persoal, serán por conta da concesionaria.

A relación laboral da empresa concesionaria co seu persoal deberá estar rexida pola legalidade vixente no convenio colectivo aplicable ó sector.

Sen prexuízo do número mínimo de traballadores/as destinados/as á prestación do servizo, a empresa licitadora poderá ofertar incrementos no cadro de persoal, o cal se valorará conforme ó apartado correspondente dos criterios de valoración.

No caso de enfermidade, sancións da empresa, baixa do persoal, vacacións regulamentarias, e outras causas análogas, as prazas deberán ser cubertas inmediatamente por conta da empresa concesionaria, de forma que se manteña de xeito permanente o número de traballadores/as en presenza física expresados na oferta de persoal.

No suposto de folga laboral que afecte á xestión do servizo obxecto de contratación, a empresa estará obrigada a ofertar as solucións que garantan os servizos mínimos imprescindibles para a realización do servizo, por requirimento da FANPA.

O persoal da empresa que realice o servizo non estará obrigado a administrar medicamentos ó alumnado usuario. No entanto, no caso dalgunha urxencia, está obrigado a seguir o protocolo de emerxencias, comunicándollelo ós/ás pais/nais ou tutores/as, ó/á responsable da FANPA e deixándoo reflectido por escrito.

O persoal da empresa encargárase tamén dos labores de recollida e limpeza do material empregado e das dependencias e útiles empregados para o desenvolvemento da actividade.

## **12. PROTECCIÓN DE DATOS**

A empresa adxudicataria e o seu persoal están obrigados a gardar secreto profesional respecto ós datos de carácter persoal dos que poidan ter coñecemento por razón da prestación do contrato. Esta obriga subsistirá mesmo despois da finalización do contrato.

No tratamento de datos de carácter persoal deberase respectar a Lei orgánica de protección de datos.

## **13. PROTOCOLO DE ACCIDENTES**

En caso de accidente **leve**:

- Atender o/a menor cos medios dos que se dispón (xeo en contusión, lavar ferida...)
- Chamar a persoa responsable da empresa, responsable da FANPA e pais do neno/a para informar do accidente.

En caso de accidente **intermedio**:

- Poñer o/a menor nun lugar de seguridade onde poida estar tranquilo, sen ruído e acompañado sempre dun monitor/a.
- Chamar a persoa responsable da empresa, responsable da FANPA e pais do neno/a para informar do accidente.
- Se os pais o desexan, chamar á ambulancia e cubrir o parte de accidentes do seguro da actividade, se é necesario acompañar o/a menor ó centro médico.

En caso de accidente **grave**:

- Chamar a ambulancia, levar o parte de accidentes e acompañar o/a menor na ambulancia.
- Chamar o antes posible os pais, o responsable da empresa e da FANPA.

**En caso de que a licitación quede deserta, a FANPA resérvase o dereito de licitala novamente modificando os criterios de selección. A decisión da mesa de contratación será inapelable. As empresas que se presenten aceptan as condicións destas cláusulas de contratación.**