

**CLÁUSULAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE LUDOTECA:  
CONCILIANADAL 2021”**

**1 OBXECTO E ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Estas cláusulas establecen as condicións que debe reunir a empresa que subministre o servizo de ludoteca de nadal dirixidas 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 adjudicar o correspondente contrato que terá unha duración dende o 22 de decembro de 2021 ata o 7 de xaneiro de 2022, ámbolos dous incluídos.

Nota: “Ante a incerteza producida pola alarma sanitaria e a imposibilidade de poder predicir o estado no que se atopará a mesma respecto a limitacións de movemento, cesión de espazos públicos, ou calquera causa sobrevinda á mesma que impida ou limite a súa realización, a FANPA, resérvase o dereito de poder rescindir parcial ou totalmente sen custo algún a execución da presente edición de Concilia-Nadal 2020.”

**2 PRESUPOSTOS DE LICITACIÓN**

O presuposto base de licitación será de 8.500 euros, máis o 21% de I.V.E., para 90 alumnos e alumnas como máximo.

Non obstante, o presuposto de licitación final poderá ser menor en función da cantidade real de alumnado que participe finalmente no servizo de ludoteca. Para iso, a empresa licitadora presentará a súa proposta económica por ludoteca, detallada e desenvolta segundo os seguintes tramos de alumnado participante:

<b>Tramos de alumnado</b>	<b>Para cada ludoteca de 45 alumnos/as máximo</b>	<b>Tramos de alumnado</b>	
<b>De 1 a 15</b>		<b>de 31 a 45</b>	
<b>de 16 a 30</b>			

O prezo do contrato final será o que resulte da participación real segundo os tramos anteriores.

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.

Como mínimo presupostarase para un grupo de infantil en cada ludoteca.

### **3.- OBXECTIVOS 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.
- 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.
- Educar as persoas usuarias do servizo desde a promoción de valores solidarios, igualitarios e non violentos, así como de respecto á diferenza. Para iso, todos os materiais e actividades deberán ter en conta estes valores e facer un uso non sexista da linguaxe (incluídas as imaxes).
- Promocionar hábitos de vida saudables.
- Achegar os usuarios á cultura e ó medio natural do noso contorno.
- Potenciar as habilidades comunicativas orais en lingua galega e en lingua inglesa segundo a tipoloxía de ludoteca.

### **4 .-DESCRIZACIÓN DO SERVIZO**

O servizo de ludotecas de nadal comprende a elaboración, posta en marcha e avaliación final de 2 ludotecas do concello de Pontevedra e atenderá a 90 participantes. A FANPA reservarase o dereito de anulación de calquera das ludotecas por non acadarse o número mínimo de participantes (15 para as ludotecas de 45 participantes) e consecuentemente non se sufragará ningún importe polas ludotecas anuladas.

O servizo prestarase os días 22, 23,24,27,28,29,30,31 de decembro de 2021 e os días 3,4,5 e 7 de xaneiro de 2022 en horario de 9.00 h a 14.00 h e terá lugar nos seguintes centros educativos:

<b>Núm .</b>	<b>Nome do colexio</b>	<b>Máximo/mínimo de participantes</b>	<b>Lingua</b>
1	CEP Campolongo	45 / 15	Galego
2	CEIP Manuel Vidal Portela	45 / 15	Galego

O número máximo de participantes é orientativo.

## **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 exixibles pola lei, así como estar ó corrente de pago coas facendas públicas, seguridade social e impostos correspondentes. Acreditando tales extremos mediante as certificacións correspondentes.

Garantir e gardar o máximo celo no cumprimento da normativa actual vixente, 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.- CAPACIDAD E SOLVENCIA DA EMPRESA**

Poderán formular proposicións as persoas físicas ou xurídicas que teñan plena capacidade de obrar, non estean incursas nunha prohibición de contratar 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.
- Presentar unha copia da póliza de responsabilidade civil.

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

As ofertas entregaranse por correo electrónico (actividades@nontedurmas.org), sendo a data límite de entrega o día 1 de decembro ás 14:00 horas.

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

### **Sobre 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. Estes certificados incluírán as datas concretas, o número de persoas beneficiarias e o nome da actividade ou servizo.

### **Sobre 2. Proposición técnica**

Neste sobre introducirase o proxecto que desenvolve a actividade, onde figurarán as características esixidas nestas cláusulas e todas aquelas melloras ou aspectos que sirvan para valorar o proxecto consonte os criterios de valoración recollidos no punto nove destas cláusulas.

A proposición técnica terá as seguintes características:

Extensión máxima: 20 folios por unha cara (cronogramas non incluídos).

Tipo de letra: tamaño 12.

Contidos:

Índice

3.1- Cronogramas divididos en grupo de infantil e de primaria, temática e horario por día, de forma esquemática (1folio/semana).

3.2- Persoal: O coordinador non computa como monitor.

A empresa que resulte adxudicataria do servizo presentara previamente a dita adxudicación unha listaxe co persoal designado al servizo da ludoteca, así como, a súa titulación e funcións do mesmo en Fanpa

3.3- Coordinación e avaliación.

3.4- Breve descrición de cada unha das actividades.

3.5- Metodoloxía.

3.6- Recursos materiais.

3.7- Melloras:

3.7.1- Monitores para menores con necesidades educativas especiais, a maiores do monitor obrigatorio por bases.

3.7.2- Actuación final de ludoteca en tódalas ludotecas.

3.7.4- Merendas saudables.

3.7.5- Ampliación de horario en tódalas ludotecas.

3.7.6- Bolsas de prazas de ludoteca.

### **Sobre 3. Proposición económica**

Deberá incluír o importe por tramos de alumnado (cadro punto 2), 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.

- 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 de ludotecas.

## **9 CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Os criterios que haberán de rexer na adxudicación son os seguintes:

### **1- Cronograma** (aplicarase en todas as ludotecas) Max. 40 puntos

A programación da ludoteca será deseñada e xustificada pola empresa en todos os aspectos mais destacados, valorándose especialmente a innovación, creatividade e orixinalidade propostos en devandito cronograma.

Este apartado será valorado polos membros de mesa de contratación en función do conxunto das ofertas achegadas.

### **2- Persoal:**

- Por cada monitor/a a xornada completa (non coordinador/a) contratado a maiores e a libre disposición da FANPA (3 puntos/monitor/a, máximo 12 puntos).
- Por cada monitor/a a xornada completa (non coordinador/a) contratado a maiores e especialista para nenos con NNEE e a libre disposición da FANPA (4 puntos/monitor/a, máximo 12 puntos).

### **3- Recursos**

- Recursos materiais de decoración relacionados coa temática e época da ludoteca (máximo 3 puntos)
- Recursos que melloren o confort dos espazos. Calefactores, alfombras, colchonetas etc. (máximo 3 puntos)

### **4- Actuación final de ludoteca**

- Actuación final en todos os centros (máximo 3 puntos)

### **5- Merendas saudables**

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

### **6- Ampliación de horario**

- A lo menos media hora de ampliación no horario de entrada e de saída en todas as ludotecas (5 puntos). Esta ampliación de horario poderá ser solicitada polos pais sen necesidade de xustificala.

## 7- Bolsas de prazas de ludoteca

- Por cada bolsa (0,3 puntos. Máx. 10 bolsas)

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 3.

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

- a) 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.
- b) Tanto a documentación como a propia actividade desenvolveranse en lingua galega agás a ludoteca en lingua inglesa.
- c) A apertura e peche dos espazos no que se leve a cabo a ludoteca.
- d) Administrar e distribuír os recursos materiais.
- e) O mantemento dos espazos utilizados para realizar a ludoteca, así como os gastos derivados de posibles desperfectos nas instalacións.
- f) 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.
- g) A atención especializada e individualizada para os nenos/as que presenten necesidades especiais acreditadas documentalmente

**A empresa farase cargo e disporá dun mínimo de 1 monitor para a atención das ditas necesidades.**

- h) A información e asesoramento ós pais sobre a actividade e a evolución dos seus fillos.
- i) A coordinación e avaliación conxunta coa Federación.
- j) A limpeza dos espazos e do material existente, sendo responsable a empresa de calquera desperfecto que se produza durante a realización da ludoteca.
- k) 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 14 destas cláusulas.
- l) A elaboración dun informe de avaliación e dunha memoria final da ludoteca, que será entregada á FANPA no período máximo dun mes dende a data de finalización da actividade, e elaboración dun cuestionario de avaliación ás familias.
- m) Entrega individualizada ós pais do programa da ludoteca no momento de formalizar a matrícula.
- n) Reunión previa informativa cos pais na sede da FANPA.

o) 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 dun título universitario ou equivalente en pedagogía, psicopedagogía, maxisterio infantil ou primaria, educación social ou traballo social.
2. Persoa coordinadora da actividade que deberán estar en posesión do título de dirección de ocio e tempo libre. Será obrigatorio 1 coordinador para as 2 ludotecas.
3. Monitorado de necesidades especiais que deberán posuír o título de monitor/a de ocio e tempo libre e curso formativo homologado relacionado con necesidades educativas especiais.
4. Monitorado que deberá posuír o título de monitor/a de ocio e tempo libre. O número de monitores/as será en relación ó número de persoas usuarias do servizo e seguirá a seguinte relación:

**A empresa cumprirá co cronograma ofertado, e de facer algún cambio informará previamente á FANPA.**

**Infantil-primaria:**

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

Para o caso de alumnos/as con NEE estableceranse medidas de apoio no caso que se produzan disfuncións que impidan unha normal atención a este alumnado e o correcto funcionamento da actividade unha vez analizado cada caso concreto podendo ampliarse as ratios anteriores.

- p) A empresa entregará unha folla informativa ós pais coas normas ou indicacións necesarias para o correcto funcionamento da actividade o primeiro día, onde figurará un teléfono de contacto por se os pais necesitan comunicarse co persoal da ludoteca.
- q) A empresa porá unha persoa para a realización de matrículas na sede da FANPA (3 días de 9:00 horas a 14:00 horas).

## **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 da ludoteca. No entanto, no caso dalgunha urxencia, está obrigado a seguir o protocolo de emerxencias, comunicándollelo ós/ás pais/nais ou titores/as, ó/á responsable da FANPA e deixándoo reflectido por escrito.

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

## **12. INCUMPRIMENTO DO CONTRATO. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.** **RESOLUCIÓN DO CONTRATO**

A FANPA poderá realizar as comprobacións que estime pertinente a fin de garantir que a prestación do servizo reúne as condicións óptimas e acordadas no contrato.

O incumprimento das previsións e obrigas determinadas no contrato poderá dar lugar á imposición de penalidades sen prexuízo das facultades da FANPA para resolver este contrato.

A persoa contratista faise responsable ante a FANPA de todos os incumprimentos que poidan ser cometidos polos seus empregados, así como as repercusións a que desen lugar.

### **13.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 normativa vixente de protección de datos.

### **14.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.

**Pontevedra, 28-10- 2021**