



Ajuntament de Montuïri

Expedient núm.: 65/2020

Pliego de Cláusulas Técnicas Particulares

Procediment: Contractacions

Data d'iniciació: 20/02/2020

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES

1. Objeto del contrato
2. Ámbito de prestación del servicio
3. Alcance temporal de la ejecución del contrato
4. Características del servicio
5. Horarios del servicio
6. Medios humanos y materiales
7. Dirección del contrato
8. Propiedad

1. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato, promovido por el Ayuntamiento de Montuïri, es la prestación del servicio de actividades para niños y niñas del municipio de Montuïri en períodos no lectivos, dentro del programa “La conciliació de la vida laboral i familiar 2020-2021”.

2. Ámbito de prestación del servicio

Las acciones a desarrollar serán en el municipio de Montuïri, en los espacios y equipamientos públicos y municipales, así como en instalaciones complementarias que ofrezcan una oportunidad para el desempeño del programa. En cada acción y proyecto específico se describirán los espacios a utilizar y la distribución horaria correspondiente.

3. Alcance temporal de la ejecución del contrato

La prestación del servicio se desarrollará durante el período establecido en la cláusula 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, estableciendo la siguiente temporalización:



Ajuntament de Montuïri

Se distribuirán las acciones a lo largo de los 2 años de vigencia, entre los meses de abril de 2020 y de marzo de 2022. Abarcará los períodos vacacionales des de Pascua 2020 hasta Navidad 2021 (ambas incluidas) y días no lectivos durante todo el período del contrato. A lo largo de este intervalo temporal se establecen las siguientes actuaciones:

ACCIONES PREVISTAS	INICIO	FINAL
ESPLAI DE PASQUA 2020	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de Pascua 2020 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de Pascua 2020 (inclusive)
ESCOLA D'ESTIU 2020	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de verano 2020 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de verano 2020 (inclusive)
ESPLAI DE NADAL 2020	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de Navidad 2020 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de Navidad 2020 (inclusive)
ESPLAI DE PASQUA 2021	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de Pascua 2021 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de Pascua 2021 (inclusive)
ESCOLA D'ESTIU 2021	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de verano 2021 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de verano 2021 (inclusive)
ESPLAI DE NADAL 2021	Primer día laborable no lectivo de vacaciones de Navidad 2021 (inclusive)	Último día laborable no lectivo de vacaciones de Navidad 2021 (inclusive)

El proyecto también incluye ofrecer servicio durante los puentes no lectivos; es decir, durante los días en que los niños y niñas no tienen escuela, pero si son laborables. Estos días son variables, cambian cada año y dependen, en gran medida, del centro educativo CEIP Joan Mas i Verd, que los elige como festivos.

4. Características del servicio

El Ayuntamiento de Montuïri, para cubrir las crecientes necesidades conciliadoras de las familias, ofrece un servicio de actividades educativas en el tiempo libre para personas entre los 3 y los 12 años. Por lo tanto, se procede a programar acciones con valor educativo fuera del sistema oficial establecido, como complemento en la educación de los niños y niñas, utilizando recursos y actividades propias del tiempo libre, a la vez que se transmiten valores individuales y colectivos.

Realización del servicio de actividades, con un equipo educativo y una programación adecuada, para grupos de niños de edades comprendidas entre los 3 y los 12 años.



Ajuntament de Montuïri

Las tareas a desarrollar en el contrato se basan en:

- Planificar, redactar, ejecutar y evaluar el proyecto de cada una de las acciones propuestas del programa “La conciliació de la vida laboral i familiar 2020-2021”.
- Aportar y coordinar el servicio de monitoraje para la realización de las actividades previstas.
- Diseñar y aportar materiales de difusión pertinente con anterioridad y durante la realización para cada una de las acciones del programa.
- Elaborar las hojas de inscripción y de baja respectivas a cada actividad prevista.
- Realizar el proceso de inscripción de las personas participantes.
Disponer de personal de atención presencial, y opcionalmente también virtual, para realizar las inscripciones correspondientes de cada una de las acciones previstas, con una antelación mínima de 7 días antes de su inicio.
- Adquirir, aportar y conservar material de uso pedagógico adecuado para estas actividades e idóneo a la edad de las diferentes personas destinatarias. Garantizar que el material esté a punto a la hora de iniciar la actividad y ordenar el espacio después de cada actividad.
- Cumplir con las obligaciones y responsabilidades delante del órgano competente en materia de juventud, según el artículo 43 del Decreto 23/2018, de 6 de julio, entre ellas:
 - Presentar la comunicación o declaración responsable en plazo y forma establecida en la legislación.
 - Disponer de los medios materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la actividad, de acuerdo con la programación educativa y los requisitos legalmente establecidos.
 - Garantizar las condiciones higiénico-sanitarias, medioambientales, de seguridad y educativas idóneas de las actividades.
 - Disponer de un plan de emergencia, con información sobre las situaciones de riesgo, el sistema de emergencia y el plan de evacuación.
 - Contratar los seguros de responsabilidad civil y de accidentes correspondientes.
- Convocar y realizar reuniones informativas con las familias beneficiarias del programa.
- Prestar el servicio con la continuidad y la regularidad acordada entre las partes, sin interrupciones derivadas de la incorrecta prestación del servicio. En caso de extinción normal del contrato, la parte contratista estará obligada a prestar el servicio hasta que otra se haga cargo de la gestión.



Ajuntament de Montuïri

- Acordar con los servicios prestadores de servicios complementarios (comedor, servicio de piscina municipales...) su uso y organización durante las acciones educativas previstas.
- Informar de las incidencias en la prestación del servicio al responsable técnico del contrato por parte del Ayuntamiento de Montuïri.
- Evaluar el servicio y plantear propuestas de mejora. Realizar un seguimiento y procedimientos de evaluación interna y externa, contando con datos del personal trabajador, personas destinatarias y equipo coordinador.
- Coordinar estrategias con el personal técnico municipal del Ayuntamiento de Montuïri y con los programas socioeducativos de los centros educativos y de servicios sociales de la mancomunidad la promoción y gestión de las actividades.
- Acudir a las diferentes reuniones de trabajo que sean planteadas por cada una de las partes, en relación con el objeto del contrato de servicio, tanto de manera ordinaria como extraordinaria.
- Registrar, controlar y detallar la asistencia de las personas beneficiarias de cada una de las acciones.
- Redactar una memoria de cada acción del servicio ofrecido, con datos desglosados.

5. Horarios del servicio

El cuadro horario de prestación del servicio se describe por la necesidad de ofrecer las opciones de conciliación a las familias. Por lo tanto, se contempla como horario ordinario, de lunes a viernes no festivos, con las siguientes condiciones:

ACCIONES PREVISTAS	HORA DE INICIO ORDINARIA	HORA DE FIN ORDINARIA
ESPLAI DE PASQUA 2020	8:00 H	14:00 H
ESCOLA D'ESTIU 2020	7:30 H	15:00 H
ESPLAI DE NADAL 2020	8:00 H	14:00 H
ESPLAI DE PASQUA 2021	8:00 H	14:00 H
ESCOLA D'ESTIU 2021	7:30 H	15:00 H
ESPLAI DE NADAL 2021	8:00 H	14:00 H

Con estas condiciones, el servicio no se ofrecerá en sábados, domingos ni festivos.

Todo ello, sin perjuicio de las acciones y propuestas de actividad que se aprueben por ambas partes, que se vayan a realizar fuera del horario de servicio habitual.

También el Ayuntamiento de Montuïri podrá modificar los horarios en función de los



Ajuntament de Montuïri

cambios producidos en la programación a causa de la realización de eventos extraordinarios, por las necesidades de conciliación de las familias beneficiarias, por imprevistos o por causas ajenas a esta entidad. La parte adjudicataria se compromete a aportar el personal necesario para la cobertura de este servicio.

6. Medios humanos y materiales

La empresa adjudicataria destinará el personal necesario para la realización del servicio, mediante un equipo educativo integrado en la empresa, con experiencia, acreditación y titulación exigida en actividades de tiempo libre con población infantil.

Se describe, para el desarrollo adecuado de las actividades, y cumpliendo la legislación, las siguientes personas en el equipo educativo contratado por la parte adjudicataria:

- Director/a de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, con categoría de Director/a de Tiempo Libre, con experiencia en coordinación de proyectos en el ámbito de la infancia y adolescencia.
- Monitores/as de actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil, con la titulación oficial mínima de Monitor/a de tiempo libre y con experiencia en proyectos similares en el ámbito de la infancia y adolescencia.

Según la legislación vigente, se debe cumplir con un mínimo de un monitor/a para cada diez participantes.

Antes del inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá presentar los correspondientes certificados y titulaciones de cada una de las personas contratadas para el desarrollo del proyecto. Se explicita el requerimiento del certificado negativo de delitos sexuales según lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio.

La adjudicataria deberá garantizar el equipo asignado al contrato durante toda la duración del mismo, con contratación del personal a su cargo en jornada completa. La empresa organizará la sustitución de las ausencias del personal asignado al servicio, de forma que la prestación de este se realice de forma ininterrumpida durante todas las horas de servicio previstas.

Esta empresa designará una persona coordinadora de la actividad, que será el vínculo de trabajo y contacto entre la empresa y la administración. Así, estará obligada a asistir a las reuniones de trabajo y coordinación que se convoquen por cada una de las partes.

Cualquier cambio en el equipo educativo destinado a la ejecución del proyecto a cargo



Ajuntament de Montuïri

de la empresa deberá ser comunicado a la persona responsable municipal del servicio. Este se reserva el derecho de valorar la idoneidad del personal designado y exigir a la empresa adjudicataria, si así se considera oportuno, la sustitución de alguno de sus trabajadores.

La empresa contratista deberá llevar el control diario de presencia de la plantilla de trabajo, con algún elemento de registro de horario de entrada y salida, y la constancia de incidencias en el servicio y las sustituciones pertinentes. Esa documentación, firmada, deberá ser entregada a la dirección del Ayuntamiento de Montuïri.

Para el desarrollo del proyecto, la empresa adjudicataria aportará el suministro de materiales en condiciones de ser adecuados al número de personas usuarias y en buen estado a juicio de la persona responsable del contrato. Una semana antes del comienzo de la actividad se remitirá un listado de los materiales para conocimiento y valoración por parte del área responsable del contrato.

7. Dirección del contrato

La dirección del contrato, así como el contenido de las acciones, es responsabilidad del Ayuntamiento de Montuïri. El Ayuntamiento designa la dirección del contrato a una persona responsable técnica del área de Desarrollo Local. La empresa adjudicataria designará una persona que ejercerá de interlocutor con la dirección del contrato.

Son funciones de la dirección:

- Interpretar y hacer cumplir las prescripciones técnicas establecidas en el contrato.
- Promover la divulgación de la oferta educativa del presente contrato.
- Supervisar la calidad pedagógica de las actividades.
- Evaluar el desarrollo de las actividades y de las valoraciones que se reciban por parte de las personas destinatarias.
- Organizar el calendario de trabajo según las tareas que se describen en el pliego.
- Comprobar y verificar el pago económico de las facturas que presente la empresa adjudicataria en función de los servicios prestados.
- La dirección del contrato y la persona representante de la empresa se reunirán, como mínimo, en dos ocasiones por cada acción prevista para estudiar conjuntamente las tareas y resolver las posibles incidencias.



Ajuntament de Montuïri

8. Propiedad

Las personas creadoras de todos los materiales generados por la prestación de los servicios mencionados en este pliego ceden todos los derechos de explotación derivados de la propiedad intelectual de los materiales correspondientes al Ayuntamiento de Montuïri. Esta cesión se extiende sin límite temporal ni geográfico, pudiéndose reproducir en cualquier soporte y formato.

Los materiales diseñados producto de la actividad de la empresa concesionaria en el presente contrato deberán incluir la imagen gráfica del Ayuntamiento de Montuïri, mediante los logotipos y enseñas específicas que la dirección del contrato facilitará.

La empresa, y su personal adscrito, no podrá utilizar datos obtenidos durante el desarrollo de la actividad ni el material facilitado por el Ayuntamiento de Montuïri en otra actividad que no sea el objeto del presente contrato.