



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU ESPECIAL DE DESENVOLUPAMENT DE CURSOS D'ESTIU PER L'ANY 2010, ORGANITZATS PER L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA.

ÍNDEx

	Pàgina
1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	2
3. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	2
4. HORARIS I DURADA DEL SERVEI.....	3
5. MODALITATS DE MATRÍCULA.....	3
6. PERSONAL.....	3
7. DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS I TASQUES.....	4
8. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	4
8.1. SERVEI DE MENJADOR.....	5
8.2. SERVEI DE GUARDERIA.....	5
9. REUNIÓ DE PARES.....	5
10. PROJECTE EDUCATIU.....	5
11. COMUNICACIÓ A LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ.....	6
12. FINANÇAMENT MUNICIPAL.....	6
13. PAGAMENT.....	6
14. TARIFES DELS ALUMNES.....	7
15. PUBLICITAT.....	7
16. OBLIGACIONS DEL CONTRATISTA.....	7
16.1. OBLIGACIONS GENERALS.....	7
16.2. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES.....	8
17. FACULTATS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA.....	9



1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte de la present licitació és adjudicar, mitjançant concurs obert, la prestació del servei de **DESENVOLUPAMENT DE CURSOS D'ESTIU PER A L'ANY 2010, ORGANITZAT PER L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA**, programats per a al·lots d'ambdós sexes i nascuts entre l'any 1996 i 2007.

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

- Monitoratge.
- Servei i guarda de menjador.
- Organització d'activitats.
- Aportació de material fungible i d'activitats.
- Edició de la publicitat de l'activitat.
- Assegurança d'accidents personals (nens i monitors) i de Responsabilitat Civil.
- Manteniment instal·lacions utilitzades per al servei de menjador.

L'Ajuntament es farà càrrec de la distribució de propaganda, les inscripcions, i la infraestructura (locals, neteja de locals, consum elèctric, consum d'aigua, paper de water).

Nota: quedarà en mans del concessionari la neteja de la cuina i utensilis utilitzats pel servei de menjador.

2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les activitats incloses en l'objecte del contracte es desenvoluparan en els Col·legis Eleonor Bosch de Santa Margalida, Voramar de Ca'n Picafort i a les aules de Son Serra.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

Són objectius del servei de l'Escola d'Estiu:

- Col·laborar en el desenvolupament integral de la persona utilitzant les possibilitats que ofereixen la realització d'activitats de temps lliure.
- Fomentar el treball en grup i ensenyar a respectar les decisions preses en col·lectiu.
- Fer que l'infant es senti protagonista de les activitats proposades.
- Viure el joc com un fet social no competitiu.
- Descobrir les possibilitats i capacitats del seu propi cos.
- Fomentar la creativitat, imaginació i fantasia en els infants.
- Fomentar l'aprenentatge de diferents tècniques esportives, de manualitats, de jocs i d'activitats d'oci.
- Aprendre a divertir-se i gaudir amb les activitats esportives, de jocs i de tallers.
- Descobrir el mitjà natural i aquàtic del municipi.
- Fomentar hàbits d'higiene i alimentació saludables.



4. HORARIS I DURADA DEL SERVEI

Aquestes prestacions hauran de donar-se de dilluns a divendres des de dia 21 de juny o la signatura del contracte, fins al 10 de setembre de 2010.

L'activitat d'escola d'estiu s'executarà de 9 a 13'30 hores i de 15 a 17 hores. Es complementarà el servei amb un servei d'acolliment d'infants de 6'45 a 9 hores i amb el servei de menjador de 13'30 a 15 hores.

5. MODALITATS DE MATRÍCULA

La inscripció dels alumnes correrà a càrrec de l'Ajuntament i es realitzarà a les oficines designades per aquest.

Els cursos s'impartiran de dilluns a divendres (festius no inclosos).

Els horaris disponibles seran els següents:

- Jornada completa: de 6'45 a 13'30 hores i de 15 a 17 hores
- Mitja jornada: de 6'45 a 13'30 hores
- Servei de menjador: de 13'30 a 15 hores

Nota: es donarà l'opció a només contractar el servei de guarda durant l'horari de menjador

6. PERSONAL

L'equip de treball estarà format pel següent personal:

- Director de l'activitat: la persona membre de l'equip que assumeix la responsabilitat de la realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i en el lloc que es porti a terme sense perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre la persona o l'entitat organitzadora.
- Monitors: les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants.

Sense contar al director de l'activitat, per cada quinze participants o fracció haurà d'haver, com a mínim, un monitor.

S'haurà de contar també amb un director per centre.

Els monitors i el director de l'activitat hauran d'estar en possessió d'alguna de les formacions o titulacions establertes en la Resolució del conseller d'Esports i Joventut de 12 de desembre de 2007 per la qual s'adopten mesures provisionals en relació amb les activitats de temps lliure infantils o juvenils que es duen a terme a l'illa de Mallorca.

Tal i com s'estableix en la Resolució citada en el paràgraf anterior, fins a un màxim del 50% dels monitors, podran estar en període de pràctiques de les formacions de director o monitor de temps lliure, o ser persones titulades d'estudis universitaris o de formació professional de grau superior relacionats amb l'educació, esport o lleure, o amb l'activitat específica que es dugui a terme.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

Tots ells seran lliurement contractats pel contractista sent aquests de la seva exclusiva competència

L'empresa adjudicatària, com a mínim tres dies abans de l'inici de l'activitat, farà arribar al responsable tècnic de l'Ajuntament una relació del personal amb els seus horaris i una fitxa tècnica amb les seves dades i "currículum vitae" personal.

Així mateix, el contractista nomenarà un coordinador, que serà l'interlocutor de l'adjudicatari amb l'Ajuntament. Aquesta persona es reunirà amb els responsables d'aquest contracte de l'Ajuntament per analitzar el funcionament i aplicar les correccions necessàries per garantir el bon funcionament dels cursos. El coordinador serà el responsable del treball del seu equip humà i del funcionament de les tasques contractades.

7. DISTRIBUCIÓ DE LES FUNCIONS I TASQUES

Les funcions del personal, en funció de la seva categoria, són les següents:

- ✓ Coordinador de l'Ajuntament:
 - Control de inscripcions
 - Seguiment de les activitats
 - Assessorament i reunions amb el representant de l'empresa adjudicatària
- ✓ Director de l'activitat:
 - Reunions amb el coordinador de l'Ajuntament assistint a quantes sigui convocat.
 - Promoció i organització d'activitats complementàries
 - Redacció de memòries i avaluacions així com l'elaboració dels informes que li siguin requerits.
 - Control de l'obertura i tancament de les instal·lacions esportives i supervisió del correcte ús de les mateixes.
 - Dirigir i coordinar als monitors
 - Ser la persona de contacte amb els pares o tutors.
 - Assumir la responsabilitat del control i sortida dels infants matriculats.
- ✓ Monitor:
 - Assumir la responsabilitat dels usuaris que estiguin al seu càrrec.
 - Ocupar, amb la diligència deguda, les funcions pròpies del seu càrrec.
 - Dur el seguiment setmanal de les activitats.

8. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir 2 tipus de servei:

- Servei de Menjador
- Servei de Guarda



8.1. SERVEI DE MENJADOR

El contractista haurà de garantir un servei de menjador a tots els usuaris que així ho sol·licitin sent del seu compte tots els ingressos i despeses generades pel mateix sense que en cap cas pugui exigir-se un preu superior a l'estipulat en el punt 14 d'aquest Plec.

Per tal de dur a terme aquest servei l'adjudicatari del servei haurà de contractar un servei de càtering.

També serà possible l'opció que els alumnes portin de casa seva el dinar i, en aquest cas, només es contractaria el servei de guarda durant aquesta franja horària (de 13'30 a 15 hores).

8.2. SERVEI DE GUARDERIA

L'objectiu d'aquests cursos serà el de proporcionar un espai segur i atractiu pels al·lots en el que puguin desenvolupar habilitats, jugar i entretenir-se durant el període de matrícula.

El servei de guarda consistirà, entre d'altres, en organitzar activitats tals com tallers, jocs, excursions, esports i d'altres activitats lúdiques, esportives i recreatives.

Serà imprescindible planificar l'adequada coordinació dels monitors que intervindran en el curs per tal de garantir la coherència pedagògica i organitzativa del projecte.

9. REUNIÓ DE PARES

Abans de començar l'activitat, a finals de juny, es mantindrà una reunió amb els pares, mares o tutors dels usuaris on s'informarà sobre els aspectes més rellevants de l'organització i que puguin ser d'especial interès per a ells i que doni resposta als dubtes que puguin tenir.

La reunió constarà com a mínim dels següents continguts:

- Presentació dels monitors
- Explicació dels objectius de l'activitat i del projecte.
- Metodologia de treball que es durà a terme i horaris.
- Material que han d'aportar els seus fills i explicació de la normativa que regirà l'activitat.
- Torn obert de paraules per respondre a les preguntes que es puguin realitzar.

10. PROJECTE EDUCATIU

Les empreses licitadores hauran de presentar el corresponent Projecte Educatiu adaptat a l'article 2 de la Resolució del Conseller d'Esports i Joventut de 12 de desembre de 2007, en el qual s'establirà una relació de les activitats de contingut educatiu, ecològic, esportiu o recreatiu que vulguin portar-se a terme durant el curs, els seus objectius, mitjans amb que es contarà i també una descripció de les mesures preventives dels riscos que es derivin d'aquestes activitats.



11. COMUNICACIÓ A LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

L'empresa adjudicatària del servei haurà de comunicar-ho a la Direcció General competent en matèria d'activitats de temps lliure.

D'acord amb l'article 6 de la Resolució del Conseller d'Esports i Joventut de 12 de desembre de 2007, la comunicació haurà d'incloure la informació següent:

- a) Dades de la persona o entitat que promou o organitza l'activitat amb còpia del DNI o CIF
- b) Dades de l'activitat (tipus d'activitat, croquis i indicació de lloc on s'ha de dur a terme l'activitat, telèfon de contacte, calendari i horaris).
- c) Autorització del propietari de l'edifici que s'ocupi
- d) Llistat amb els noms, llinatges, número de DNI i les titulacions de l'equip dirigent, amb una fotocòpia de la formació o del títol que els habilita.
- e) Nombre i edat dels participants.
- f) Projecte educatiu que es desenvoluparà amb indicació de les activitats que s'han de portar a terme i la resta d'aspectes indicats reglamentàriament.
- g) Actuacions o normes bàsiques que s'hauran de seguir en cas d'emergència.

12. FINANÇAMENT MUNICIPAL

L'Ajuntament de Santa Margalida finançarà a cada alumne que s'apunti als cursos d'estiu en les quantitats següents, millorables a la baixa:

- Jornada completa (mig mes): 39,25 euros IVA exclòs
- Mitja jornada (mig mes): 29,50 euros IVA exclòs
- Jornada completa (1 mes): 78,50 euros IVA exclòs
- Mitja jornada (1 mes): 59,00 euros IVA exclòs
- Juliol / Setembre jornada compl: 30,00 euros IVA exclòs
- Juliol / Setembre mitja jornada: 18,00 euros IVA exclòs

Es finançarà fins a un màxim de 41.000 euros IVA inclòs.

Nota: una vegada s'hagi arribat a l'import màxim de 41.000 euros, el contractista haurà de seguir prestant el servei fins dia 10 de setembre sense rebre el finançament per part de l'Ajuntament, és a dir, el contractista només cobrarà per cada alumne matriculat les tarifes previstes en el punt 14 del present plec.

13. PAGAMENT

El pagament del finançament municipal es realitzarà d'acord amb l'estipulat en el Plec de Clàusules Econòmico-Administratives.



14. TARIFES DELS ALUMNES

Les tarifes de prestació del servei que cobrarà l'adjudicatari per part dels alumnes inscrits són les següents:

TIPUS SERVEI	TARIFA
Jornada completa: 6'45h a 13'30h i de 15 a 17h	130 €/mes, IVA inclòs
Mitja jornada: 6'45h a 13'30h	97,50 €/mes, IVA inclòs
Jornada completa: 6,45h a 13'30h i de 15 a 17h	65 €/mig mes, IVA inclòs
Mitja jornada: 6'45h a 13'30h	48,75 €/mig mes, IVA inclòs
Juny / Setembre jornada completa	50 €, IVA inclòs
Juny / Setembre mitja jornada	30 €, IVA inclòs
Servei de menjador (menjador + guarda)	Màx 6 €/dia, IVA inclòs
Servei de guarda durant horari de menjador	Màx 1 €/dia, IVA inclòs

15. PUBLICITAT

El contractista planificarà i farà la publicitat als nuclis on es realitzaran les activitats, sempre tenint en compte que els cartells, fulletons o material escrit que produeixi haurà de dur, com a mínim, l'anagrama del prestatari i l'escut de l'Ajuntament.

L'Ajuntament publicitarà el material de la manera que consideri més oportuna.

16. OBLIGACIONS DEL CONTRATISTA

16.1. OBLIGACIONS GENERALS

Les obligacions generals del contractista seran les següents:

- Sense perjudici del que es dirà en cada article, l'adjudicatari estarà obligat a la correcta i adequada execució del servei amb estricta subjecció als Plecs de Condicions Tècniques i Econòmic-Administratives.
- Contractació d'una assegurança d'assistència i d'accidents per als participants (inclosos el director/a, monitors i la resta de personal participant, en pràctiques o no) en les activitats corresponents que haurà de cobrir com a mínim, les despeses de curació fins a 900 € per víctima i un capital mínim per víctima de 3.000 euros en cas de mort i de 6.000 euros en cas d'invalidesa. A més, s'haurà de reflectir per escrit totes les activitats extraordinàries que s'ofereixin. La pòlissa d'assegurances d'accidents personals s'haurà de mantenir en vigor durant tot el temps de prestació del servei (clàusula setena e) de la Resolució del Conseller d'Esports i Joventut de 12 desembre de 2007)
- No podrà subarrendar, cedir o traspasar drets i obligacions derivades d'aquest contracte sense l'autorització de l'Ajuntament.
- Haurà de disposar d'un llibre de reclamacions.
- Serà el responsable dels danys i perjudicis que, amb ocasió de la prestació del servei, es produeixin a tercers.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

- Les baixes, permisos i absències del personal, per qualsevol motiu o circumstància i les vacances anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent a càrrec exclusiu del contractista de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte. Qualsevol incidència serà comunicada al Coordinador municipal de platges.
- El personal adscrit al servei objecte de contractació treballarà per compte de l'adjudicatari i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions socials
- El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, Seguretat Social, seguretat i salut en el treball i també el conveni col·lectiu que correspongui.

16.2. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES

Les obligacions específiques del contractista seran les següents:

- Compliment de la Resolució del conseller d'Esports i Joventut de 12 de desembre de 2007 per la qual s'adopten mesures provisionals en relació amb les activitats de temps lliure infantils o juvenils que es duen a terme a l'illa de Mallorca.
- Compliment de la Resolució del conseller d'Esports i Joventut de 26 de juny de 2008 per la qual es modifica la mesura setena e) de la Resolució de 12 de desembre de 2007 per la qual s'adopten mesures provisionals en relació amb les activitats de temps lliure infantils o juvenils que es duen a terme a l'illa de Mallorca.
- Aportar el material necessari per a prestar el servei en degudes condicions. Aquest material no quedarà afectat al servei podent-se retirar per l'adjudicatari una vegada finalitzada la concessió.
- Prestar el servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat, vetllant perquè els seus empleats guardin la màxima atenció respecte i correcció envers els pares, mares i al·lots que s'apunten als cursos.
- Garantir les substitucions del seu personal de forma immediata.
- Informar de manera immediata al responsable tècnic de l'Ajuntament qualsevol incidència, lesió o d'altres circumstàncies que es produeixin durant el normal desenvolupament de l'activitat.
- El contractista serà responsable davant l'Ajuntament de Santa Margalida de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del contracte i estarà obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- Presentar una memòria valorativa a la finalització del curs d'estiu, en la que s'inclouï un resum de les activitats realitzades durant els cursos.



Ajuntament de **SANTA MARGALIDA**
ILLES BALEARS

17. FACULTATS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

L'Ajuntament de Santa Margalida tindrà les facultats i potestats següents:

- Reordenar el servei imposant les modificacions que es derivin de l'interès públic dintre de les limitacions de la legislació vigent en matèria de contractació administrativa.
- Realitzar totes les inspeccions que siguin necessàries. El concessionari estarà obligat a posar a disposició de l'Ajuntament tota la informació que li sigui requerida per tal de clarificar o comprovar l'estat de prestació del servei objecte d'aquest plec.
- Imposar sancions per les infraccions comeses.
- Rescatar el contracte.
- Suprimir el servei.
- Declarar la caducitat.
- Disposar el segrest.

Santa Margalida, 25 de maig de 2010

L'Enginyer Municipal

Vist i Conforme

Maria Ferriol Torrens

Bernat Amengual Mulet
Regidor