

SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 9 DE ABRIL  
DE 2015.-

ÍNDICE DE PUNTOS

PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.- .....	3
PUNTO SEGUNDO.- TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA. ....	3
PUNTO TERCEIRO.- SUBSANACIÓN DE ERRO NO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19 DE MARZO DE 2015 DE CONCESIÓN DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS A ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. CURSO 2014/2015.- .....	3
PUNTO CUARTO.- LICENZA DE OBRA E INSTALACIÓN.- .....	4
PUNTO QUINTO.- APROBACIÓN DO CENSO DE ALUMNOS/AS DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS O BOSQUE E A MADALENA, ABRIL 2015.- .....	5
PUNTO SEXTO.- APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO “INSTRUMENTO E LINGUAXE MUSICAL” OFRECIDO POLA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE AMES, CORRESPONDENTE AO MES DE ABRIL 2015.- .....	6
PUNTO SÉTIMO.- APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO “MÚSICA E MOVEMENTO” OFRECIDO POLA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE AMES, CORRESPONDENTE AO MES DE ABRIL 2015.- .....	6
PUNTO OITAVO.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS E REQUIRIMENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO NEGOCIADO SEN PUBLICIDADE DAS OBRAS DE “REPARACIÓN RÚA DO PEDREGAL A ROTONDA POETA DA MAÍA (BERTAMIRÁNS)” INCLUÍDA NO DTC 93.- .....	7
PUNTO NOVENO.- APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONOMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E TRAMITACIÓN ORDINARIA DO “SERVIZO DOS PROGRAMAS LÚDICOS” DO CONCELLO DE AMES.- .....	8
PUNTO DÉCIMO.- APROBACIÓN DOS PREZOS PÚBLICOS CORRESPONDENTES AOS CAMPAMENTOS DE VERÁN 2015.- .....	46



SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 9 DE ABRIL  
DE 2015.-

Na Casa Consistorial de Ames, sendo as trece horas (13:00 h) do día nove (9) de abril de dous mil quince (2015), reúnese a Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria de primeira convocatoria, baixo a Presidencia do alcalde, Santiago V. Amor Barreiro, e coa asistencia dos tenentes de alcalde Alfredo Taboada Alvelo, Ana Ruso Valiña e Ramón Senra Ríos.

Actúa de secretaria a titular Rosa Ana Prada Queipo.

Asiste o interventor, José Antonio Rueda Valenzuela.

Asiste a tesoureira, Belén Rodríguez Tourón.

**PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-**

O señor presidente pregunta aos asistentes se teñen algunha alegación que formular ás actas das sesións anteriores, correspondentes á sesión ordinaria do 19 de marzo de 2015, e a extraordinaria de 26 de marzo de 2015, e que foron distribuídas con anterioridade, en cumprimento do establecido no artigo 91.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF).

Non formulándose alegacións polos asistentes, a Presidencia declara aprobadas as actas por unanimidade.

**PUNTO SEGUNDO.- TERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA CORRESPONDENTE Á TAXA POR ACTIVIDADES E SERVIZOS RELACIONADOS COA HIXIENE URBANA.**

Á vista dos informes da Tesouraría municipal obrantes nos correspondentes expedientes, termínanse 12 procedementos de comprobación limitada correspondentes á taxa por actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana, apróbanse por unanimidade dos membros presentes, as propostas de resolución da Alcaldía de estimación ou desestimación das alegacións, segundo o caso, aprobación, cando procede, das liquidacións provisionais e incorporación cando procede no censo tributario da taxa pola por actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana.

Os 12 expedientes son terminados na forma establecida nos I anexos da presente acta.

**PUNTO TERCEIRO.- SUBSANACIÓN DE ERRO NO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19 DE MARZO DE 2015 DE CONCESIÓN DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO E MATERIAL ESCOLAR DESTINADOS A ALUMNADO DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL. CURSO 2014/2015.-**

Unha vez revisado o punto décimo segundo da Xunta de Goberno Local celebrada o día 19 de

marzo de 2015.- Reparto das axudas para a adquisición de libros de texto e material escolar destinados a alumnado de 2º ciclo de educación infantil, curso 2014/2015, adoptado segundo a proposta remitida polo departamento de Educación, detéctase por este departamento que por erro non se incluíu na proposta o expediente correspondente a solicitante.

Visto o anterior, a Xunta de Goberno Local, previa a proposta do departamento de Educación de data 25 de marzo de 2015, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 751/2011), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Incluir na táboa do punto segundo do citado acordo, de non admisión a trámite, o seguinte expediente:

1º APELIDO	2º APELIDO	NOME	DNI	VALORACIÓN
-	-	-	-	NON ATENDER O REQUIRIMENTO DE SUBSANACIÓN

Segundo.- Notificar o presente acordo á interesada e dar traslado aos departamentos municipais afectados.

Terceiro.- Facultar ao señor alcalde – presidente para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

#### PUNTO CUARTO.- LICENZA DE OBRA E INSTALACIÓN.-

Expediente obra xxx

Expediente actividade: xxx

A solicitada pola solicitante, con DNI , para o acondicionamento dunha edificación auxiliar á vivenda con destino a bar, no enderezo (RC). Coa solicitude achega proxecto asinado polos arquitectos, visado en data 8 de agosto de 2013.

Con data 7 de novembro de 2013 (R.E.) recíbese informe favorable da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural polo que se autoriza a rehabilitación da edificación auxiliar con destino a bar no enderezo, solicitada pola solicitante (Expediente x).

Con data 26 de decembro de 2013 requíreselle a presentación de documentación a fin de continuar coa tramitación da licenza, presentándose o 10 de marzo de 2014 a efectos de subsanación de defectos, documentación técnica con data de visado 18 de febreiro de 2014.

A arquitecta municipal emite informe en sentido favorable o día 7 de xaneiro de 2015 e a asesora xurídica o día 24 de marzo de 2015.

#### Descrición das obras:

Rehabilitación de construción auxiliar á vivenda para uso bar.

As obras previstas manteñen o volume exterior existente, habilitando a construción auxiliar pegada á vivenda principal preexistente coma bar, nun único espazo compartimentado soamente para execución de dous aseos, un deles accesible, e un espazo de servizo para cociña emprazado detrás da barra.

A superficie construída é de 74,65 m<sup>2</sup>.

O presuposto segundo o proxecto é de 31.934,60 euros.

Clasificación do solo segundo o PXOM: Núcleo rural tradicional.

En aplicación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenzas urbanísticas e pola expedición e subministro de cartel de obra aboáronse as taxas por un importe de 193,71 euros.

En aplicación da ordenanza fiscal reguladora da taxa de apertura de establecementos ou actividades, de control posterior de aquelas actividades sometidas a comunicación previa ou declaración responsable, efectuouse un ingreso por importe de 538,08 €.

Vistos os informes técnico e xurídico favorables obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, e previa delegación da Alcaldía (Decreto 751/2011), acorda:

Primeiro.- Conceder, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, a licenza de obra e instalación de actividade solicitada pola solicitante, con DNI, para o acondicionamento dunha edificación auxiliar (referencia catastral número), situada no enderezo, con destino a cafetería dunha cunca (epígrafe), segundo o proxecto redactado polos arquitectos.

O aforo máximo permitido é de 40 persoas.

A presente licenza outorgase sen prexuízo das demais autorizacións que deban recabarse doutras administracións.

Segundo.- A eficacia da licenza concedida quedará supeditada ao cumprimento das seguintes condicións:

As sinaladas no informe da Dirección Xeral de Patrimonio Cultural:

- As características estéticas e construtivas, os materiais, as cores e os acabados serán acordes coa paisaxe rural e coas construcións tradicionais do ámbito.
- O material de cobertura será o tradicional do lugar (tella do país). Sempre que sexa posible reutilizaranse os elementos existentes.
- As obras non afectarán o volume nin a morfoloxía do inmovible. Non se aumentará a altura do cumo do tellado nin o volume e a superficie útil habitable do baixo cuberta.

As sinaladas no informe da arquitecta municipal:

- Deberá presentar aval ou fianza que garanta a reposición de danos na vía e a conexión a servizos por importe de mil euros (1.000 €).
- Disporá na parcela privativa 1 praza de aparcamento por 4 de aforo; 10 prazas en total, 1 delas adaptada.
- O promotor presentará, no seu caso, oficio de coordinación de seguridade e saúde.
- Conectará cos servizos de saneamento e auga coidando non conectar augas pluviais coa rede de fecais.
- A obra deberá axustarse ao proxecto en base ao cal se lle outorga a licenza.
- Cando o director dunha obra deixe de actuar nela poñeralo en coñecemento do Concello. O propietario está obrigado a nomear e comunicar por escrito ao Concello novo facultativo director da obra.
- En todos os casos disporase, a pé de obra, de copia autorizada da licenza municipal e do proxecto.
- Durante a execución da obra adoptaranse tódalas medidas de seguridade e saúde laboral establecidas na normativa vixente, tanto respecto á edificación como á vía pública. Escombros e provisións de materiais non poderán amorearse na vía pública. O entullo levarase a vertedoiro autorizado, de acordo coa normativa.
- Ao remate das obras o propietario porao en coñecemento do Concello co certificado final de obra visado e asinado polos técnicos directores da obra para a posta en funcionamento e alta nos servizos.
- Colocarase o cartel indicador de obra nun lugar visible dende o exterior.

Terceiro.- Logo de rematar a obra, para a apertura do local reformado, ou inicio da actividade a desenvolver naquel, deberá: ben solicitar e obter do Concello a correspondente licenza de apertura (ex. Art. 40 e ss. RPEPAR) de continuar a tramitación do procedemento polo RPEPAR, ou ben (de facer uso da posibilidade contemplada na Disposición Transitoria primeira, 2º da Lei 9/2013) presentar comunicación previa para o inicio de actividade (ex. Art. 24.2 da Lei 9/2013).

Cuarto. A licenza caducará por mor da demora na iniciación e finalización das obras, así como por mor da súa interrupción; sendo o prazo máximo de iniciación de seis meses e o de terminación de tres anos, dende a data do seu outorgamento e non poderá interromperse por un período superior a seis meses.

Quinto. Aprobar a liquidación provisional do imposto sobre construcións, instalacións e obras, que ascende á cantidade de seiscentos trinta e oito con sesenta e nove euros (638,69 €).

PUNTO QUINTO.- APROBACIÓN DO CENSO DE ALUMNOS/AS DAS ESCOLAS INFANTÍLS MUNICIPAIS O BOSQUE E A MADALENA, ABRIL 2015.-

Polo departamento de Educación, dáse conta do censo de alumnos/as das escolas infantís municipais O Bosque e A Madalena, do mes de abril de 2015, así como das tarifas que deben aboar.

O resumo é o seguinte:

Centro	Nº de nenos/as	Importe tarifas abril 2015
Escola infantil municipal O Bosque	118	10.588,60 €
Escola infantil municipal A Madalena	91	7.985,60 €

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes e previa delegación da Alcaldía (decreto 751/2011), presta aprobación aos referidos censos.

**PUNTO SEXTO.- APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO “INSTRUMENTO E LINGUAXE MUSICAL” OFRECIDO POLA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE AMES, CORRESPONDENTE AO MES DE ABRIL 2015.-**

Á vista da lista cobratoria do prezo público pola prestación do servizo “instrumento e linguaxe musical” ofrecido pola Escola de Música Municipal de Ames, correspondente ao mes de abril 2015, son un total de 171 rexistros, o importe do cal ascende á cantidade de seis mil douscentos sesenta euros (6.260,00 euros), consta de 8 páxinas, se inicia polas solicitantes.

Á vista do informe – proposta de Tesourería de data 06/04/2015.

Á vista da base de execución do orzamento que di na súa base 29ª que en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a autorización de técnicas de mostraxe ou auditoría.

Á vista do anterior, a Xunta de Goberno Local, en virtude do decreto de delegacións da Alcaldía (decreto 751/2011), por unanimidade dos seus membros presentes adopta os seguintes acordos:

Primeiro: Aprobar a lista cobratoria cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	<u>EMMA instrumento e linguaxe musical</u>
Período	Abril de 2015
Nº Usuarios	171
A lista cobratoria iníciase con	-
A lista cobratoria finaliza con	-
Nº páxinas	8
Importe total	6.290,00 €
Importe aplicado o artigo 7 da ordenanza fiscal	6.260,00 €

Segundo: Dar traslado á Tesourería e á oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

**PUNTO SÉTIMO.- APROBACIÓN DA LISTA COBRATORIA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO “MÚSICA E MOVEMENTO” OFRECIDO POLA ESCOLA DE MÚSICA MUNICIPAL DE AMES, CORRESPONDENTE AO MES DE ABRIL 2015.-**

Á vista da lista cobratoria correspondente á Escola de Música de Ames, servizo de música e movemento en concreto ao mes de abril 2015, son un total de 37 rexistros, o importe da cal ascende á cantidade de mil douscentos oitenta e oito euros (1.288,00€); consta de 2 páxinas, se inicia polas solicitantes.

Á vista do informe – proposta de Tesourería de data 06/04/2015.

Á vista da base de execución do orzamento que di na súa base 29ª que en materia de ingresos públicos, substitúese a fiscalización previa de dereitos pola inherente á toma de razón en contabilidade e por actuacións comprobatorias posteriores mediante a autorización

de técnicas de mostraxe ou auditoría.

Á vista do anterior, a Xunta de Goberno Local, en virtude do decreto de delegacións da Alcaldía (decreto 751/2011), por unanimidade dos seus membros presentes adopta os seguintes acordos:

Primeiro: Aprobar a lista cobratoria cuxo resumo é o seguinte:

Servizo	EMMA: Música e Movemento
Período	Abril de 2015
Nº Usuarios	37
O Padrón iníciase con	-
O Padrón finaliza con	-
Nº páxinas	2
Total importe lista cobratoria	1.295,00 €
Importe aplicado o artigo 7 da ordenanza fiscal	1.288,00 €

Segundo: Dar traslado á Tesouraría e á oficina de recadación municipal, aos efectos oportunos.

**PUNTO OITAVO.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS E REQUIRIMENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO NEGOCIADO SEN PUBLICIDADE DAS OBRAS DE “REPARACIÓN RÚA DO PEDREGAL A ROTONDA POETA DA MAÍA (BERTAMIRÁNS)” INCLUÍDA NO DTC 93.-**

Dáse conta á Xunta de Goberno Local da lista por orde decrecente da puntuación e proposta de adxudicación que formula a mesa de contratación no procedemento negociado sen publicidade para a adxudicación das obras de “REPARACIÓN RÚA DO PEDREGAL A ROTONDA POETA DA MAÍA (BERTAMIRÁNS)”.

A mesa de contratación, na súa reunión do día 10 de marzo de 2015, unha vez valoradas convenientemente as ofertas dos licitadores, elaborou unha lista de licitadores ordenada de xeito decrecente segundo a puntuación obtida por cada un deles e propón a adxudicación das obras á empresa licitadora, por ser a que obtivo a maior puntuación, segundo os criterios establecidos no prego de cláusulas administrativas, resultando a puntuación total obtida por cada un dos licitadores a seguinte:

LICITADOR	PUNTOS REFERENCIAS TÉCNICAS	TOTAIS	PUNTUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	PUNTOS TOTAIS
-	44,98		40,00	84,98
-	41,45		35,95	77,4
-	43		32,47	75,47
-	44,25		23,96	68,21
-	42,95		21,92	64,87
-	34,88		10,54	45,42

Visto o que antecede a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 751/2011), acorda:

Primeiro.- Clasificar por orden decrecente de puntuación as empresas participantes no procedemento do seguinte xeito:

LICITADOR	PUNTOS REFERENCIAS TÉCNICAS	TOTAIS	PUNTUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	PUNTOS TOTAIS
-	44,98		40,00	84,98
-	41,45		35,95	77,4
-	43		32,47	75,47

-	44,25	23,96	68,21
-	42,95	21,92	64,87
-	34,88	10,54	45,42

Segundo.- Declarar que as características esenciais da referida contratación para o licitador clasificado en primeiro lugar o licitador, con CIF son as seguintes:

A.- Prezo: O importe da oferta do dito licitador ascende á contía de trinta e sete mil seiscientos euros (37.600,00.- Euros), sen IVE.

B.- IVE repercutible: A contía do IVE repercutible ao tipo do 21% ascende a contía de sete mil oitocentos noventa e seis euros (7.896,00.- €),

C. Prazo de execución: O prazo de execución do contrato será de 6 meses, contados a partir do día seguinte ó da sinatura da acta de comprobación de replanteo, salvo que exista reserva fundada que impida o seu comezo.

D.- Resto de condicións: O adxudicatario deberá cumprir coas condicións fixadas nos pregos de cláusulas administrativas particulares polo que se rexeu o procedemento, así como coa proposición formulada.

Terceiro.- Notificar o presente acordo aos licitadores.

Cuarto.- No prazo de dez días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da notificación do presente acordo, o licitador clasificado en primeiro lugar deberá presentar a seguinte documentación imprescindible para, de ser o caso, proceder á correspondente adxudicación:

- Certificación acreditativa de estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

- Documento xustificativo de ter constituída *(en calquera das formas establecidas no artigo 96, do Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de contratos do sector público)* unha garantía definitiva por importe de 1.880,00.- euros, correspondente ao 5% do prezo de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido.

- Documento xustificativo, de ser caso, de reembolso ao concello do importe dos anuncios de licitación.

De non presentarse a antedita documentación no prazo conferido non se poderá proceder a adxudicación do contrato ao licitador clasificado en primeiro lugar.

Quinto.- Facultar ao señor alcalde, don Santiago V. Amor Barreiro, para cantas actuacións sexan precisas para a mellor execución do acordado.

**PUNTO NOVENO.- APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONOMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E TRAMITACIÓN ORDINARIA DO “SERVIZO DOS PROGRAMAS LÚDICOS” DO CONCELLO DE AMES.-**

Visto que con data do 13 de marzo de 2015, por esta Alcaldía detectouse a necesidade de realizar a contratación do “*Servizo dos Programas Lúdicos*” do Concello de Ames, considerando que o procedemento máis adecuado é o procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria.

Visto que consta no expediente informe de Intervención (5/2015) sobre a porcentaxe que supón a contratación en relación cos recursos ordinarios do orzamento vixente.

Visto que emitíuse Informe por Secretaría con data 17 de marzo sobre a lexislación aplicable e o procedemento a seguir e órgano competente para aprobar e adxudicar o contrato. Os pregos de prescricións técnicas incorporados ao expediente foi redactado polo departamento de Educación e Servizos Complementarios. Os pregos de cláusulas administrativas particulares foron redactados polo departamento de Contratación.

Visto o informe proposta de secretaria de data 27 de marzo de 2015.

Visto o informe emitido por Intervención acerca da existencia de crédito axeitado e suficiente para afrontar os gastos derivados deste contrato.

De conformidade co establecido na Disposición Adicional Segunda e o artigo 110 do TRLCSP, así como a delegación efectuada mediante decreto de alcaldía 751/2011, de 21 de xuño (BOP



nº 160, de 23 de agosto de 2011), a Xunta de Goberno Local adopta o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobado o expediente de contratación, mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria para o “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames, convocando a súa licitación.

Segundo.- Autorizar como valor estimado do contrato para a catro tempadas o importe de 96.000 €uros, máis o IVE do 10 % (9.600 €uros), o que fai un importe total de 105.600 €uros sendo este o gasto que para este concello representa a contratación do “Servizo dos Programas Lúdicos” para o Concello de Ames por procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria, con cargo a aplicación orzamentaria 3261.22799 do estado de gastos do presuposto municipal deste concello para o exercicio 2015 (prorrogado 2012).

Terceiro.- Aprobado os Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e de Prescricións Técnicas que rexerán o contrato redactados polos departamentos de Contratación e Educación e Servizos Complementarios respectivamente e que figuran como anexo I deste acordo.

Cuarto.- Publicar no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña, anuncio de licitación, para que durante o prazo de 15 días os interesados poidan presentar as proposicións que estimen pertinentes. Publicarase igualmente o anuncio no perfil do contratante do concello.

Quinto.- Aprobado a seguinte mesa de contratación:

Presidente:

- Santiago V. Amor Barreiro, alcalde-presidente do concello ou concelleiro no que delegue.

Vogais:

- Rosa Ana Prada Queipo, secretaria do concello ou persoa que a substitúa.
- José Antonio Rueda de Valenzuela, interventor do concello ou persoa que o substitúa.
- Rogelio Pardo Martínez, xefe do servizo de contratación ou persoa que o substitúa.

Secretario/a:

- M. Ofir Aboy García, funcionaria do departamento de Secretaría ou funcionario/a que a substitúa.

Sexto.- Nomear responsable do contrato a solicitante, de acordo co disposto no artigo 52 do TRLCSP

Sétimo.- Facultar ao Sr. alcalde para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

## Anexo I

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁIS VENTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DO SERVIZO DOS “PROGRAMAS LUDICOS” DO CONCELLO DE AMES

### 1.- OBXECTO DO CONTRATO

O servizo do *Programa de Lúdicos* é un servizo que presta unha oferta educativa e de ocio concibida para conciliar a vida laboral e familiar. Pretende ser unha alternativa que ocupe o tempo de lecer dos nenos e nenas de xeito divertido e educativo.

A través deste servizo tratase de ofrecer un recurso útil para que os pais e nais durante os períodos vacacionais de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro nos que se disfruta de máis tempo libre dispoñan dun programa completo de acollida, vixilancia e de desenvolvemento de diferentes actividades a cargo de persoal cualificado.

Compatibilizar as vacacións dos menores a través de actividades de ocio saudable, conciliar a vida laboral e familiar dos amienses nos períodos vacacionais, reforzar a educación e a ensinanza dos máis pequenos de forma lúdica, fomentar o deporte, os hábitos de aprendizaxe e cubrir as necesidades do alumnado durante os períodos vacacionais son algúns dos obxectivos deste programa.

Este servizo oferta unha proposta variada de actividades adaptadas ás características diferenciais e necesidades propias de cada etapa evolutiva, así como ás circunstancias persoais e sociais, e nas que de maneira directa e transversal presente a educación en valores, a convivencia e a participación.

O Programa de Lúdicos estará dirixido aos nenos e nenas que estén escolarizados no 2º ciclo de

Educación Infantil e Educación Primaria.

Os programas desenvolveranse nas vacacións escolares de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro de luns a venres, agás festivos.

O servizo abrangue dende as 7:30 horas ata as 16:00 horas, este horario estará distribuído do seguinte xeito:

- O programa iníciase ás 07:30 horas co servizo “Bos Dias” ata as 09:00 horas da mañá, podendo o usuario escoller entre a modalidade con almorzo ou modalidade sen almorzo. O servizo de almorzo só funcionará ata as 8:30 horas.
- Das 9:00 horas ás 14:30 horas terá lugar as actividades de lecer e educativas propias do servizo.
- De 14:30 horas ás 16:00 horas terá lugar o servizo de comedor e xogo libre.

A responsabilidade do control e coidado dos/as nenos/as polos monitores/as responsables abrangue exclusivamente a franxa horaria de funcionamento do servizo.

O servizo de xantar será prestado polo Concello a través do persoal municipal ao servizo dos comedores escolares.

A empresa que resulte adxudicataria do servizo deberá cumprir coa normativa reguladora do servizo aprobada e publicada polo Concello de Ames.

O departamento de Educación e Servizos Complementarios deste Concello asume a responsabilidade de dar resposta ás necesidades sociais sentidas pola poboación respecto á educación e ao tempo libre dos nenos/as amienses durante o período de vacacións de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro.

Entre os obxectivos a cumprir por este servizo podemos citar:

- ◆ Fomentar as respostas socializadas nos nenos.
- ◆ Fomentar a convivencia e o intercambio de experiencias
- ◆ Promover hábitos de vida saudable para que tomen conciencia da importancia da vida sana para o desenvolvemento persoal.
- ◆ Crear un ambiente participativo que favoreza o desenvolvemento de valores persoais, ambientais, sociais y de cooperación.
- ◆ Desenvolver as habilidades e as relacións sociais do alumnado en un ambiente educativo propicio, motivador e xerador de actitudes e valores positivos.
- ◆ Ensinar normas de educación e convivencia na mesa.
- ◆ Conciliar a vida familiar coa laboral.
- ◆ Fomentar a colaboración, cooperación, o rescpecto, a non discriminación, a solidariedade, etc.
- ◆ Dinamizar a través de actividades lúdicas e motivadoras
- ◆ Incentivar e fomentar a lectura
- ◆ Desenvolver talleres creativos onde se desenvolva a imaxinación e creatividade.

A descrición e especificacións establécense no prego de cláusulas técnicas, incorporadas a este prego como parte integrante deste. O servizo axustarase ás condicións establecidas neste prego así como no de prescricións técnicas.

No caso de contradición entre o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, prevalecerá o primeiro.

#### Numero de prazas, ratio monitor/neno e organización e coordinación técnica

De acordo co indicado no Plan de Axuste 12-22, a modo orientativo e sen carácter contractual o número máximo de beneficiarios totais anuais polos períodos vacacionais de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro en ningún caso poderá superar os 712 alumnos dentro deste período.

O número total de nenos beneficiarios do Programa de Lúdicos nestes últimos anos foron:

ANO	PRIMAVERA LUDICA	XUÑO LUDICO	SETEMBRO LUDICO	NADAL LUDICO	TOTAL beneficiarios
2011	138	285	192	242	857
2012	176	221	188	184	769

2013	132	185	159	170	646
2014	126	192	141	115	574

Dende o Concello establecerase un prazo de inscrición para os diferentes programas de lúdicos, indicando os requisitos, prezos, prazos e a documentación a presentar. Este prazo de inscrición efectuarase cunha antelación mínima de dous meses aos períodos vacacionais de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro segundo o calendario escolar fixado pola Consellería de Educación

Unha vez que se abra o prazo de presentación de solicitudes as mesmas serán priorizadas e valoradas conforme aos criterios establecidos polo departamento de Educación e Servizos Complementarios en base ás bases do servizo do Programa de Lúdicos.

O Concello reserva para sí o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos/as nenos/as que se comporten de forma incorrecta, ou que os seus pais/nais ou titores/as non respecten as normas básicas de convivencia e colaboración ou fagan un uso abusivo dos servizos en detrimento dos dereitos do menor. Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores/as dos/as menores/as.

Os/as nenos/as que acudan ao comedor terán adquiridos hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc.). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso informando aos pais, nais ou titores deste feito co obxectivo de realizar unha adecuada labor educativa conxunta.

#### a) Ratio monitores-nenos

En canto a ratio monitor/neno este servizo respeta en todo momento o esixido na *Orde do 21 de febreiro de 2007 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios* na que se fixa como máximo 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as tanto para educación infantil como para primaria, coa salvedade dos nenos/as que precisan unha atención específica en función das súas circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoio por algunha discapacidade ou enfermidade diagnosticada que ocasiona unha reducida autonomía ou dificultades no desenvolvemento sensorial, motriz ou cognitivo, podendo a empresa, sempre que non sobrepase a ratio 1/15, reforzar a atención dos máis cativos reducindo a dos de máis idade.

En todo caso a ratio de monitores para a prestación deste servizo está fixada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as tanto para educación infantil como primaria, coa salvedade dos nenos/as que precisan unha atención específica en función das súas circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoio por algunha discapacidade ou enfermidade diagnosticada que ocasiona unha reducida autonomía ou dificultades no desenvolvemento sensorial, motriz ou cognitivo.

Calquera alteración no número de monitores que se orixine neste servizo será previamente autorizada por escrito polo Concello.

#### b) Monitoraxe para nenos con necesidades específicas

No caso de nenos/as con necesidades especiais, o Concello analizará a necesidade en cada caso concreto, tendo en conta en todo momento a evolución do neno/a.

#### c) Organización e coordinación técnica

A empresa adxudicataria designará entre os monitores un responsable que se encargará de dirixir e supervisar as reunións con estes, poñer a disposición todo o material necesario para a realización das actividades, resolver conflitos, atender a pais/nais dos participantes e transmitir por escrito ao responsable do contrato ou funcionario municipal responsable do servizo as incidencias diarias que poidan xurdir.

Asemade o responsable nomeado pola empresa será o interlocutor que despachará co responsable do contrato ou persoa que o substitúa, unha vez a semana e, en todo caso, ao iniciarse a prestación dos servizos contratados establecerase de mutuo acordo un calendario de reunións empresa-Concello co obxecto de facer un seguimento e analizar o funcionamento do programa, propoñer melloras e resolver as incidencias que xurdan.

O licitador comprométese a manter a súa oferta por un prazo mínimo de tres meses que contarán dende a apertura das proposicións.

## 2.- RÉXIME XURIDICO

Este contrato califícase como de servizos de carácter administrativo, segundo o artigo 10 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, categoría 26 do mesmo texto legal "Servizos de esparcemento, culturais e deportivos", quedando sometido a dita lei, así como ao Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, en canto continúe vixente, ou ás normas regulamentarias que lle substitúan, e ás cláusulas contidas no presente prego de cláusulas administrativas particulares.

O código CPV do servizo 85311300-5 Servizos de Benestar Social proporcionados a nenos e xóvenes.

Asemade, serán de aplicación as demais disposicións estatais que regulan a contratación do sector público, e as ditas pola Comunidade Autónoma de Galicia, no marco das súas respectivas competencias.

Ademais do presente prego terán carácter contractual os seguintes documentos:

- ◆ O prego de prescricións técnicas
- ◆ O documento no que se formalice o contrato
- ◆ Oferta que presente o licitador, sempre que cumpra co establecido no prego de condicións.

Aos efectos do presente prego e do TRLCSP, están suxeitos a regulación harmonizada os contratos de servizos comprendidos nas categorías 1 a 16 do Anexo II, segundo os valores estimados que figuran no artigo 16 do TRLCSP, polo que o presente contrato non está suxeito a regulación harmonizada ao non estar comprendido en ningunha de ditas categorías, xa que se encadra na categoría 26 do Anexo II.

O presente expediente de licitación, dadas as súas características non está suxeito a recurso especial en materia de contratación de acordo co establecido no artigo 40.1.b) do TRLCSP ao non superara o contrato o importe de 207.000 €uros de valor estimado establecidos para os contratos de servizos. Este tipo de recurso pode interpoñerse non só contra os acordos de adxudicación, senón tamén contra os anuncios de licitación, os pregos e os documentos contractuais que establezan as condicións que deben rexer a contratación.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación e resolución do contrato, e efectos desta, serán resoltas polo órgano de contratación, cuxos acordos porán fin á vía administrativa, e serán inmediatamente executivos, podendo ser recorridos potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que os ditou, ou ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme ao disposto na Lei reguladora de dita xurisdición.

### 3.- ORGANO DE CONTRATACIÓN

En virtude do decreto de delegación 751/2011, o órgano de contratación, que actúa en nome do Concello de Ames é a Xunta de Goberno Local.

O orzamento máximo de licitación para o citado órgano que ten facultade para adxudicar o correspondente contrato e, en consecuencia, ostenta as prerrogativas de interpretalo, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, modifícalo por razóns de interese público, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, con suxeición á normativa aplicable. Os acordos a que este respecto se diten serán executivos, sen prexuízo do dereito do contratista á súa impugnación ante a xurisdición competente.

### 4.-DURACIÓN DO CONTRATO

O prazo de execución do contrato para a correcta prestación do servizo será inicialmente de DUAS TEMPADAS (2015/2016 e 2016/2017) desenvolvéndose a tempada nos períodos vacacionais dos meses de setembro, decembro, primavera e xuño, dando comezo o contrato no período vacacional de setembro, coincidindo co inicio do curso escolar. O contrato poderá prorrogarse anualmente de maneira expresa por tempada ata un máximo CATRO TEMPADAS, (incluído período inicial e prórrogas), de conformidade co estipulado no artigo 303 do TRLCSP.

A duración do contrato é única, sen prexuízo da eventuais causas de resolución ou rescisión que legalmente poidan concurrir ou da prórroga que se poidan acordar.

No suposto de que o contrato non se prorrogue por algunha das partes, e en tanto non se resolva a nova licitación pública que ao efecto se convoque, a empresa adxudicataria do servizo quedará obrigada a prorrogar coas mesmas condicións, si o Concello de Ames así o solicitara, o servizo adxudicado ata que se produza a nova adxudicación, aos efectos de non prexudicar o normal funcionamento dos servizos públicos.

### 5.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

A adxudicación do contrato será mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa varios criterios de adxudicación, ao amparo do establecido nos artigos 157 ao 161 do Real Decreto

Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, aprobado por (TRLCSP en diante).

No suposto de que a tramitación do expediente fose declarada de urxencia polo órgano de contratación, os prazos establecidos na Lei de Contratos do Sector Público para a citación, adxudicación e formalización do contrato reduciranse a metade de conformidade co artigo 112 da Lei.

O órgano de contratación non poderá declarar deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuran neste prego.

## 6.- ORZAMENTO E TIPO DE LICITACIÓN

O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros:

Prezos unitarios/hora de monitoraxe: O tipo de licitación máximo para estes traballos establécese no prezo unitario/hora/monitor máximo de 14 Euros, (máis 10% IVE).

Prezo unitario/almorzo servido: O tipo de licitación máximo para cada almorzo servido (incluíndo os alimentos e a elaboración) establécese no prezo unitario de 1,20 Euros/almorzo, (máis 10% IVE).

Tendo en conta que a duración inicial do contrato é de DUAS TEMPADAS (2015/2016 e 2016/2017) desenvolvéndose a tempada nos períodos vacacionais dos meses de setembro, decembro, primavera e xuño, dando comezo o contrato no período vacacional de setembro coincidindo co inicio do curso escolar, o contrato poderá prorrogarse anualmente de maneira expresa por tempada ata un máximo CATRO TEMPADAS, (incluído período inicial e prórrogas), de conformidade co estipulado no artigo 303 do TRLCSP, sendo o valor estimado total do contrato (artigo 88 do TRLCSP) de 96.000 Euros, máis o 10% de IVE ascendendo a 9.600 Euros, resultando un importe total de 105.600 Euros, representando este o límite máximo a que poderá ascender, ao longo da súa vida o gasto derivado do contrato para o Concello, sen prexuízo das revisións de prezo a que haxa lugar.

A financiación deste contrato levarase a cabo con cargo a aplicación orzamentaria do vixente orzamento para o exercicio 2015, prorrogado do 2012 quedando condicionado o gasto á existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigacións derivadas do contrato.

## 7.- FINANCIAMENTO.-

O financiamento deste contrato levarase a cabo do seguinte xeito:

- EXERCICIO 2015: Con cargo á aplicación orzamentaria 3261.227.99 do vixente orzamento para o exercicio 2015.
- EXERCICIOS 2016, 2017 e 2018: Con cargo á mesma aplicación dos orzamentos de ditos exercicios, quedando condicionado o gasto á existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigacións derivadas do contrato.

De acordo co previsto no artigo 79.2 do Real decreto 500/90, de 2 de abril, a autorización e o compromiso dos gastos de carácter plurianual se subordinarán ao crédito que para cada exercicio se consigne nos respectivos orzamentos. En consecuencia, a adxudicación do presente contrato queda condicionada, no que se refire á anualidade do 2015, á inclusión no orzamento da correspondente consignación, axeitada e suficiente, para facer fronte aos gastos derivados do mesmo en dito exercicio.

A eficacia do contrato queda sometida á condición suspensiva de existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigacións do contrato no exercicio correspondente.

Este prezo engloba o importe total dos servizos que nel enténdense incluídos todos os gastos que o adxudicatario deba realizar para o normal desenvolvemento das prestacións contratadas de acordo cos pregos.

Os prezos ofertados polos licitadores serán a baixa e non poderán, en ningún caso, exceder do importe do presuposto base de licitación, nin dos prezos unitarios máximos que aparecen sinalados para os prezos unitarios por hora de monitoraxe, prezo unitario por almorzo servido. Rechazaranse as proposicións económicas que excedan de ditas cantidades

O presuposto máximo do contrato queda fixado en 105.600 Euros (IVE do 10 %).

Resulta acreditada a plena dispoñibilidade das aportacións que permiten financiar o contrato.

## 8. REVISIÓN DE PREZOS

Neste contrato non haberá revisión de prezos.

## 9.- CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA

Non se esixe.

## 10.- ACREDITACION DA APTITUD PARA CONTRATAR

Poderán presentar ofertas, por si ou por medio de representantes, as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que tendo plena capacidade de obrar non se atopen comprendidas nalgunha das circunstancias que enumera o artigo 60 do TRLCSP e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica.

### 10.1 A capacidade de obrar dos empresarios acreditarase:

a) A capacidade de obrar dos empresarios que foran persoas xurídicas, 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, no seu caso, no rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.

b) A capacidade de obrar dos empresarios non españois que sexan nacionais de Estados membros da Unión Europea, pola súa inscrición no rexistro procedente de acordo ca lexislación do estado onde están establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo cas disposicións comunitarias de aplicación.

c) Os demais empresarios estranxeiros, con informe da Misión diplomática permanente de España no estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

### 10.2 A proba por parte dos empresarios da non concorrencia dalgunha das prohibicións de contratar do artigo 60 do TRLCSP poderá realizarse:

a) Mediante testimonio xudicial ou certificación administrativa, segundo os casos, e cando dito documento non poida ser expedido pola autoridade competente, poderá ser substituído por unha declaración responsable outorgada ante unha autoridade administrativa, notario público ou organismo profesional cualificado.

b) Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea e esta posibilidade esté prevista na lexislación do estado respectivo, poderá tamén substituírse por unha declaración responsable, outorgada ante autoridade xudicial.

### 10.3. A solvencia do empresario:

#### 1) A solvencia económica e financeira do empresario poderá acreditarse polo seguinte medio:

Unha declaración sobre o volume global de negocios referido aos tres últimos exercicios dispoñibles en función da data de creación ou de inicio das actividades do empresario, na medida na que se dispoña das referencias de dito volume de negocios. Se reputará solvente o licitador que declare unha cifra de negocios global igual ou superior ao presuposto de licitación multiplicado por 1,5.

A acreditación documental da suficiencia da solvencia económica e financeira do empresario se efectuará no momento oportuno mediante a aportación dos certificados e documentos que para cada caso se determinen regulamentariamente. En todo caso, a inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas das administracións públicas acreditará fronte a todos os órganos de contratación do sector público, a tenor do reflexado en dito rexistro e salvo proba en contrario, as condicións de solvencia económica e financeira do empresario.

#### 2) A solvencia técnica ou profesional dos empresarios acreditarase polos seguintes medios:

Unha relación (axustada ao cadro-modelo que se reflexa a continuación) dos principais servizos efectuados nos últimos tres anos, que incluírá importe, datas e destinatarios públicos ou privados.

Os servizos efectuados acreditaranse mediante certificacións expedidas ou visadas polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público, ou cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante unha certificación expedida por este, ou a falta desta certificación, mediante unha declaración do empresario.

Relación dos servizos efectuados nos últimos tres anos, acompañados de certificados de boa execución ou no seu caso declaración do empresario				
Denominación e obxecto	Importe	Data de finalización da execución (día/mes/ano)	Destinatario	Número de usuarios

## 11.- UNIÓN TEMPORAIS DE EMPRESAS

A Administración poderá contratar con unións de empresarios que se constitúan temporalmente para o efecto, de conformidade co establecido no artigo 59 do TRLCSP.

A estes efectos cada unha das empresas que a compoñen deberá acreditar a súa capacidade e solvencia nos termos do presente prego, acumulándose a efectos de determinación da solvencia da unión temporal as características acreditadas para cada un dos integrantes da mesma, sen prexuízo do que para a clasificación se establece no artigo 67 da TRLCSP.

No suposto de resultar adxudicataria, a unión temporal deberá formalizala mesma en escritura pública, así como presentar o CIF da unión temporal, todo isto dentro do prazo de quince días seguintes ó da data na que reciba a notificación de adxudicación, e a duración da mesma será coincidente coa do contrato ata a súa extinción.

Os empresarios que concorran agrupados en unión temporal, quedarán obrigados solidariamente ante a Administración.

## 12.- ANUNCIO E PERFIL DE CONTRATANTE

Ó tratarse dun contrato non suxeito a regulación harmonizada, o procedemento aberto ó que se refire o presente prego, anunciarase no Boletín Oficial da Provincia e no perfil do contratante (art. 142 e 53 do TRLCSP).

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar a información referente ás licitacións abertas a través da páxina web municipal [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org), e dentro da mesma, no perfil do contratante, de conformidade co disposto nos artigos 53, 141, 142, 151, 154 da TRLCSP.

## 13.- CONSULTA DE PREGO E OBTENCIÓN DE COPIAS.

As persoas interesadas poderán consultar e obter unha copia dos pregos e demais documentación técnica no perfil do contratante do Concello de Ames: [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org)

## 14.- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓNS

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ames, ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LRXPAC) dentro do prazo de quince días naturais que empezarán a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP (art. 159 do TRLCSP), de nove a catorce horas e en tres sobres pechados, que poderán ser lacrados e precintados, asinados polo licitador ou pola persoa que o represente e coa documentación e requisitos dos presentes pregos.

No caso de que o último día do prazo de presentación de ofertas coincida en domingo ou festivo; prorrogarase ata o día hábil inmediatamente seguinte.

No suposto de que as proposicións se envíen por correo, o licitador deberá xustificar, co resguardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telegrama o fax (981.884.929) no mesmo día. Consignándose o título completo do obxecto do contrato e nome do licitador. Sen a concorrencia de ambos requisitos, non se admitirá a proposición se é recibida polo órgano de contratación despois da data de terminación do prazo sinalado no anuncio de licitación. En todo caso, unha vez transcorridos os dez días seguintes a esa data sen que se recibise a documentación, esta non será admitida.

Os envíos das proposicións a que se refire o apartado anterior deberán remitirse mediante correo urxente, co fin de non dilatar o acto de apertura de Plicas e a adxudicación do contrato.

A presentación dunha oferta supón a aceptación incondicionada polo empresario das cláusulas do presente prego e vincula ao licitador coa Administración e presume por parte de dito licitador a aceptación incondicional, sen salvedade nin reserva algunha, das cláusulas e condicións deste prego, así coma da declaración responsable de que reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

Unha vez presentada unha proposición non poderá ser retirada baixo ningún pretexto.

As proposicións serán secretas e arbitraranse os medios que garanten tal carácter ata o momento en que se proceda a apertura en público das mesmas.

## 15.- EMPRESAS PROPOÑENTES, DOCUMENTACIÓN E OFERTAS

### 15.1.- Empresas licitadoras.

Poderán presentar proposicións as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras que, teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional,

requisito este último que será substituído pola correspondente clasificación nos casos que sexa esixible polo TRLCSP, para o caso de empresas españolas.

No suposto de persoas xurídicas dominantes dun grupo de sociedades, poderase ter en conta ás sociedades pertencentes ao grupo, a efectos de acreditación da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, ou da correspondente clasificación, no seu caso, da persoa xurídica dominante, sempre e cando éste acredite que ten efectivamente a súa disposición os medios de ditas sociedades necesarios para a execución dos contratos.

Poderán, así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto de conformidade co artigo 59 do TRLCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberán acreditar a súa capacidade de obrar e a solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar no documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que a subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato ostentará a plena representación de todos eles fronte á Administración e que asumen o compromiso de constituírse en Unión Temporal de Empresas ( artigo 24 do R.G.L.A.C.P.). O citado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da Unión.

A presentación de proposicións presume por parte do licitador a aceptación incondicionada das cláusulas deste Prego e a declaración responsable de quen reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

#### 15.2.- Documentación.

Os licitadores presentarán tres sobres pechados e asinados por él mesmo ou persoa que o represente, nos que se indicarán ademais da razón social e denominación da entidade participante, o título do procedemento licitatorio: Proposición para tomar parte no procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria para a contratación do “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames e conterán o primeiro (A) denominado: “Documentación administrativa” esixida para tomar parte no concurso, consonte ao Anexo II, o segundo (B) denominado “Referencias Técnicas” e o terceiro (C) “Proposición Económica”, axustada ao modelo que se inclúe neste Prego (Anexo III).

Os licitadores deberán achegar a documentación técnica e económica asinada en soporte informático (memoria USB).

### 16.- PROPOSICIÓNS: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLOS LICITADORES

#### 16.1.-Sobre A, denominado "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará o seguinte: *Documentación xeral para a contratación, mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación, do “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames, e, presentada por...*(nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio e teléfono)".

Dito sobre conterá unha Declaración responsable, consonte ao Anexo II subscrito polo licitador ou o seu representante, e no que este recoñeza baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos de capacidade, representación e solvencia precisos para participar nesta licitación, que dispón da documentación que así o acredita e que se compromete a manter o seu cumprimento durante o período de tempo sinalado a tal efecto na normativa reguladora de contratos do sector público.

De acordo co artigo 146.4 e 151.2 do TRLCSP, dita documentación deberá achegarse UNICAMENTE polo licitador a cuxo favor recaia a proposta de adxudicación, debendo acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos que se sinala na cláusula

#### 16.2.- Sobre B), denominado “REFERENCIAS TÉCNICAS”

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador, figurará *“Referencias técnicas para a contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación do “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames, presentada por... (nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio e teléfono).*

Os licitadores deberán achegar a documentación asinada en soporte informático (memoria USB). O sobre conterá a documentación que os licitadores consideren axeitada para que lles sexa valorada de acordo cos criterios de valoración reflectidos na cláusula 19.5 e no prego de condicións técnicas.

Deberá conter un programa o máis detallado posible relativo a formación e condicións en que se vai a desenvolver o conxunto de servizos que comprende o presente contrato.

Tamén debora incluírse na devandita documentación calquera outra circunstancia de interese para a valoración do programa de desenvolvemento dos traballos e da actividade.



### 16.3.- Sobre C), denominado “PROPOSICIÓN ECONOMICA”

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador, figurará *“Oferta económica para a contratación, mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación do “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames, presentada por...* (nome ou denominación social, identificación fiscal, domicilio e teléfono).

Os licitadores deberán achegar a documentación asinada en soporte informático (memoria USB).

O sobre conterá a documentación que os licitadores consideren axeitada para que lles sexa valorada de acordo cos criterios de valoración mediante fórmula incluída a oferta económica que se reflicten na cláusula 19.5 dos presentes pregos así como no apartado 7 do cadro anexo, proposición que se fará conforme ó modelo que figura como ANEXO III deste prego.

O licitador comprométese a manter a oferta por un prazo mínimo de tres meses, a contar dende a apertura das proposicións.

Outorgarase a máxima puntuación á oferta económica que conteña unha maior porcentaxe de baixa sobre o presuposto de licitación. As restantes ofertas valoraranse de xeito proporcional. A oferta económica valorarase tendo en conta os prezos ofertados.

Para a valoración das proposicións outorgarase a puntuación que se establece tal e como aparece reflectido na cláusula 19.5 “Criterios de valoración do presente Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares.

O empresario que licite en unión temporal con outros empresarios non poderá, a súa vez, presentar proposicións individualmente, nin figurar en mais dunha unión temporal participante na licitación. O incumprimento desta prohibición dará lugar a non admisión de todas as proposicións por él subscritas (art. 145.3 TRLCSP)

### Confidencialidade.

Os licitadores enumerarán de modo expreso e claro aqueles documentos que consideren que, polo seu contido, deben de ser reservados por razóns dos intereses comerciais ou de salvagarda da competencia. De non conter ningunha especificación, entenderase que o licitador considera que ningún dos documentos presentados merece aquela reserva polo seu contido

De non cumpríntase adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas.

O licitador comprométese a manter o seu/s oferta/s por un prazo mínimo de tres meses a contar desde a apertura das proposicións.

### **17.- DOCUMENTOS: Orixinais e Copias**

17.1. - Os documentos que acompañen ás proposicións serán orixinais. Non obstante, admitíranse fotocopias dilixenciadas polo secretario ou polo funcionario en quen delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais.

17.2. - Devolución da documentación. - A documentación presentada polas empresas que non resultasen adxudicatarias poderá ser retirada por estas unha vez transcorridos tres meses naturais contados desde o día seguinte á notificación da resolución da adxudicación definitiva ás persoas participantes e durante o prazo de trinta días naturais, salvo que a Administración considere oportuno retela no suposto de que se interpuxesen reclamacións ou recursos, ou exista algunha incidencia administrativa.

Unha vez transcorrido o prazo para retirar a documentación, a Administración disporá da que non fose retirada polos licitadores, quedando exenta de toda responsabilidade sobre esta.

17.3.- Retirada ou destrución da documentación presentada.- Unha vez expirado o prazo para recurrir a adxudicación definitiva, toda a documentación das ofertas que non resulten adxudicatarias, a excepción do modelo da oferta económica, devolverase aos licitadores que o soliciten, sendo a súa costa os gastos que este devolución poida supoñer.

Transcorridos seis meses dende a adxudicación do contrato sen que se proceda a retirar dita documentación, será destruída polo Concello para o seu posterior reciclado, a excepción dos documentos xustificativos, en caso de que se esixira, da garantía provisional, que se conservarán para a súa entrega aos interesados.

### **18.- GARANTÍA PROVISIONAL E DEFINITIVA**

Garantía provisional: En consonancia co disposto no art. 103 da TRLCSP os licitadores quedan dispensados da constitución da garantía provisional.

Garantía definitiva: O candidato que presente a oferta económica máis vantaxosa deberá constituír unha

garantía do 5% do importe de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido. Esta garantía poderá prestarse nalgunha das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

A garantía non se devolverá ou se cancelará ata que se produza o vencemento do prazo de garantía, se é o caso, e se cumpria satisfactoriamente o contrato.

## 19.- APERTURA DE PLICAS E ADXUDICACIÓN.

### 19.1.-Cualificación dos documentos:

A composición da mesa de contratación será designada polo órgano de contratación, artigo 21 do Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público e Disposición Adicional Segunda do TRLCSP.

A súa composición publicárase posteriormente no perfil do contratante do órgano de contratación correspondente, cunha antelación mínima con respecto á reunión que se celebre para a calificación da documentación.

De ser o caso, o órgano de contratación quedará facultado para solicitar o asesoramento dun ou varios expertos especializados na materia obxecto do contrato.

### 19.2.- Fases

Polo que respecta á calificación da documentación presentada (defectos ou omisións emendables, rexeitamento de proposicións e demais actuacións da Mesa de Contratación), estarase ao disposto nos art. 160 da TRLCSP.

### 19.3.- Procedemento de Apertura de Plicas e Oferta

#### a) Apertura do Sobre A “Documentación Administrativa”:

Constituída a Mesa de Contratación na data sinalada, e iniciado o acto público, o presidente procederá á calificación da documentación presentada polos licitadores segundo establece o artigo 146 do TRLCSP que conterá as proposicións tal e como sinala o artigo 160 do TRLCSP.

#### b) Apertura do “Sobre B” criterios de adxudicación avaliados mediante criterios subxectivos. Referencias Técnicas

De acordo co previsto no Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, a apertura do “Sobre B” farase nun acto de carácter público, nun prazo non superior aos sete días dende a apertura da documentación administrativa á que se refire o artigo 146 do TRLCSP, convocando aos licitadores que resultaran admitidos na apertura dos “Sobres A” exclusivamente, cunha antelación mínima de dous días a través dun anuncio no Perfil do Contratante do órgano de contratación.

Celebrarase no lugar, día e hora que se sinale no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da calificación dos documentos presentados nos “Sobres A”, con indicación das proposicións admitidas, das rechazadas e da causa/s da non admisión destas últimas.

As ofertas que correspondan a proposicións rechazadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do contrato, e os sobres que as conteñan non se poderán abrir.

Antes da apertura da primeira proposición convidáraselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación procederase ao acto de apertura dos referidos “Sobres B”, e previa lectura do contido de cada un deles.

Recibido informe de valoración emitido polo departamento competente na materia fixarase a data e lugar no que se levará a cabo a apertura do acto público do “Sobre C”, convocando aos licitadores cunha antelación mínima de dous días, a través dun anuncio no Perfil do Contratante do órgano de contratación.

#### c) Apertura do “Sobre C” criterios obxectivos de valoración. Proposición Económica.

A mesa de contratación procederá, en acto público, a apertura dos “Sobres C” (proposicións económicas) de aqueles licitadores que resultaran admitidos na apertura dos “Sobres B”, exclusivamente.

Celebrarase no lugar, día e hora que se sinale no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da calificación dos documentos presentados nos “Sobres B”, con indicación das proposicións admitidas, das rechazadas e da causa/s da non admisión destas últimas.

As ofertas que correspondan a proposicións rechazadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do contrato, e os sobres que as conteñan non se poderán abrir.

Antes da apertura da primeira proposición convidaráselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación, o secretario da mesa procederá á apertura do “Sobre C” dos licitadores admitidos, dando lectura á oferta económica. Concluída a apertura das proposicións, o presidente da mesa invitará de novo aos licitadores asistentes a que expoñan cantas observacións ou reservas estimen oportunas en relación co acto celebrado.

Posteriormente, darase por concluído o acto público de apertura de proposicións, de cuxo desenvolvemento deixarse constancia na acta da reunión da mesa.

O órgano de contratación, conforme ao artigo 151 do TRLCSP clasificará, por orde decrecente as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego ou no anuncio, podendo solicitar para iso cantos informes técnicos estimen pertinentes.

d) Defectos ou omisións subsanables:

Se a Mesa observase defectos ou omisións subsanables na documentación presentada, comunicaráselle verbalmente e mediante fax ou correo electrónico ós interesados, e se anunciará polo órgano de contratación, concedéndose un prazo, non superior a tres días hábiles, para que os licitadores corrixan ou subsanen ante a propia Mesa de Contratación (Art.81.2 do RXLCAP).

e) Aclaracións e requirimentos de documentos:

Ós efectos establecidos no referente á solvencia económica e financeira, técnica ou clasificación e prohibicións para contratar, o Órgano e a Mesa de Contratación poderán recabar do empresario aclaracións sobre os certificados e documentos presentados, ou requirirille para a presentación doutros complementarios, o que deberá cumprimentar no prazo de cinco días hábiles, sen que poidan presentarse despois de declaradas admitidas as ofertas, conforme ó disposto no art. 22 do RXLCAP.

Do actuado conforme a esta cláusula deixarse constancia na acta que necesariamente deberá redactarse

**19.4.- Rexeitamento de proposicións.-**

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do presuposto base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adolece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será desestimada pola mesa, en resolución motivada.

A administración terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis vantaxosa, mediante a aplicación dos criterios establecidos no presente prego, sen atender necesariamente ó valor económico da mesma, ou declarar deserto o concurso, motivando en todo caso a súa resolución con referencia ós criterios de adxudicación do concurso que figuran no presente prego.

**19.5.- Criterios de valoración**

Os criterios para a adxudicación do procedemento aberto con multiplicidade de criterios son os seguintes:

**a) Criterios de valoración do proxecto educativo (Sobre B “Referencias Técnicas”). Máximo 30 puntos**

A valoración do proxecto educativo presentado establecerase atendendo aos contidos pedagóxicos, organización do servizo e a eficacia do programa en relación cos obxectivos propostos.

A puntuación total por este apartado será de 30 puntos divididos do seguinte xeito:

- 1.- A programación coas actividades ofertadas pola empresa para acadar os obxectivos fixados, ata un máximo de 12,50 puntos
- 2.- A calidade e a organización temporal do servizo, ata un máximo de 12,50 puntos
- 3.- Criterios en canto a elaboración dos menús dos almorzos, ata un máximo de 5 puntos da seguinte forma:

**- Menú basal (Puntuación de 0-2,5).**

Valorarase que os almorzos propostos sexan variados, equilibrados, saudables, suficientes e adaptados as necesidades nutricionais de cada grupo de idade.

**- Menús para necesidades nutricionais específicas (Puntuación de 0-2,5)**

Valorarase as distintas medidas a tomar cos pratos especiais en canto a manipulación, seguridade, ingredientes e transporte

**b) Criterios obxectivos cuantificables mediante a aplicación de fórmulas (Sobre C: Proposición Económica). Máximo 30 puntos.**

A puntuación total por este apartado será de 30 puntos divididos do seguinte xeito:

- Prezo/hora monitor: Outorgaranse 26 puntos á oferta económica máis vantaxosa neste apartado, atribuíndose a puntuación aos demais licitadores de xeito proporcional.
- Prezo/almorzo servido: Outorgaranse 4 puntos á oferta económica máis vantaxosa neste apartado, atribuíndose a puntuación aos demais licitadores de xeito proporcional.

Outorgarase a máxima puntuación de cada unha das categorías á oferta económica mais baixa e ao resto de forma proporcional. A oferta económica será valorada tendo en conta os prezos hora ofertados para os monitores e prezos por almorzo servido.

#### 19.6.- Ofertas con valores anormais ou desproporcionados (Baixa Temeraria).

Será de aplicación o establecido no artigo 152 do TRLCSP. Os criterios para apreciar as ofertas anormais ou desproporcionadas estableceranse de conformidade ao disposto no artigo 85 do RXLCAP.

Cando se identifique unha proposición que poida ser considerada desproporcionada ou anormal, deberá darse audiencia ao licitador que a presentara para que xustifique a valoración da oferta e precise as súas condicións; en particular no referido ao aforro que permita o procedemento de execución do contrato, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das disposicións relativas á protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia realizar a prestación, ou a posible obtención dunha axuda de Estado. No procedemento deberá solicitarse o asesoramento técnico do servizo correspondente.

Se o órgano de contratación, considerando a xustificación efectuada polo licitador e os informes mencionados no apartado anterior, estimase que a oferta non pode cumprirse como consecuencia da inclusión de valores anormais ou desproporcionados, acordará a adxudicación a favor da seguinte proposición económica máis vantaxosa (de acordo coa orde en que fosen clasificadas) que se estime pode ser cumprida a satisfacción da Administración e que non sexa considerada anormal ou desproporcionada.

No suposto de que, aplicando os criterios de valoración, dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación, terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña no seu cadro de persoal maior número de traballadores discapacitados (non inferior ó 2%), ou aquelas empresas adicadas especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social, de acordo co establecido na Disposición Adicional 4º do TRLCSP.

#### 19.7.- Renuncia:

A presentación da oferta vincula ao contratista coa Administración, de tal xeito que a renuncia á adxudicación do contrato, realizada en calquera fase de tramitación do expediente (a modo de exemplo: durante o prazo de presentación de ofertas; antes ou despois de: a) a apertura de plicas, b) a proposta da mesa de contratación, c) a adxudicación, d) antes da formalización do contrato, e) o inicio e execución do contrato, etc.), faculta á Corporación a que proceda á incautación da garantía provisional ou no seu caso a definitiva, sen prexuízo da esixencia da indemnización polos danos e prexuízos causados á Administración contratante e demais consecuencias previstas no TRLCSP.

A renuncia do licitador incurso en baixa temeraria, ben de forma expresa ou non xustificando a baixa temeraria dentro do prazo concedido pola Administración, terá as mesmas consecuencias e efectos que se indicaron nos parágrafos anteriores.

Non obstante o disposto nos apartados anteriores:

No caso de que a administración non acordara a adxudicación no prazo de dous meses a contar dende a apertura das proposicións, o contratista terá dereito a retirar a súa proposición de conformidade co disposto no art. 161.4 da TRLCSP.

#### 20.- CLASIFICACIÓN DAS OFERTAS, ADXUDICACIÓN DO CONTRATO, PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVIOS POLO LICITADOR E NOTIFICACIÓN DA ADXUDICACIÓN.

1. O órgano de contratación conforme ó artigo 151 do TRLCSP clasificará, por orde decrecente, as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego ou no anuncio podendo solicitar para iso cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. O órgano de contratación requirirá ao licitador que presentase a oferta económica máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, presente a seguinte documentación acreditativa da capacidade, aptitude, representación e solvencia, en orixinal ou copia compulsada, do declarado previamente, e outra documentación relativa

ao cumprimento dos requisitos previos.

A) Documento acreditativo da personalidade xurídica do empresario

A-1) Empresario individual: fotocopia do NIF, pasaporte ou documento que o substitúa.

A-2) Persoas xurídicas:

- Escritura de constitución ou modificación no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable.

Se non o for: escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que conste as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso no correspondente rexistro oficial.

- Fotocopia da tarxeta de código de identificación fiscal (CIF), debidamente compulsada.

A-3) Empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea

A capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

A-4) Empresas non españolas de estados signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein e Noruega)

A capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou dun certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (disposición adicional 14 TRLCSP).

A-5) Demais empresas estranxeiras

- Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar cun informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

- Informe de reciprocidade: as persoas físicas ou xurídicas de estados non pertencentes á Unión Europea deberán xustificar mediante un informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, na que se faga constar que o Estado de procedencia da empresa admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.

A-6) Disposición común a empresas estranxeiras (comunitarias ou non comunitarias): declaración de sometemento á xurisdición de tribunais e xulgados españois.

As empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de sometemento á xurisdición dos tribunais e xulgados españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitante (art. 146.1.e da TRLCSP)

A-7) Empresas estranxeiras non comunitarias: sucursal en España

De acordo co art. 55.2 da TRLCSP, non se esixe dado que non se trata dun contrato de obras.

B) Poderes

Cando o licitador non actúe en nome propio ou se trate de sociedade ou persoa xurídica, deberá acompañarse dun poder notarial para representar á persoa ou á entidade en cuxo nome concorre ante a administración contratante.

O poder deberá figurar inscrito previamente no Rexistro Mercantil nos casos en que dita inscrición sexa esixida polo Regulamento do Rexistro Mercantil.

Verificación de poderes

Os poderes a que se refire o apartado b) da presente cláusula deberán bastantearse previamente polo secretario da corporación ou por un funcionario habilitado.

C) Prohibicións para contratar ou incompatibilidades

Declaración responsable de que a empresa interesada non se acha incurso en ningunha das prohibicións para contratar ou incompatibilidades establecidas no artigo 146 e 60 da TRLCSP, axustado ao modelo que se transcribe a continuación.

A declaración incluírá a manifestación de estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes e o feito de non ter débedas en

período executivo co Concello de Ames, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito debe de presentarse antes da adxudicación polo empresario a cuxo favor se vaia efectuar esta, axúntase modelo,

"D/D<sup>a</sup>..... con  
DNI..... e domicilio  
en..... actuando en nome e  
representación da empresa..... con domicilio  
en..... e CIF..... á que representa no procedemento de  
adxudicación do contrato denominado "....." (ou  
actuando en nome propio).

**DECLARA**

*Que nin a empresa nin os seus administradores ou órganos de dirección están incurso en prohibicións de contratar coa Administración establecidas no art. 60 do TRLCSP.*

*Así mesmo declara que se acha ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social e de non ter débedas en período executivo co Concello de Ames.*

*(Lugar, data e sinatura do proponente)"*

**D) Acreditación da clasificación**

Ao tratarse dun contrato de servizos, non se require clasificación.

**E) Acreditación de solvencia económica e financeira e solvencia técnica**

Os licitadores deberán

E.1. - Acreditar a solvencia económica e financeira por calquera dos medios a que se refire a 10.3.1 deste prego

E.2. - Acreditar a solvencia técnica mediante calquera dos medios a que se refire a 10.3.2 deste prego

**F) Datos identificativos do licitador**

Enderezo, nº teléfono, nº fax e correo electrónico do empresario e do seu representante, se é o caso, para as comunicacións con este Concello.

O empresario, ao presentar a súa oferta, dá o seu consentimento a estas formas de comunicación citadas no parágrafo anterior.

**G) Unións temporais de empresas**

Indicación dos nomes e circunstancias das empresas que a constitúen, participación de cada unha delas e compromiso de constituírse formalmente en UTE no caso de resultar adxudicatarias, de conformidade co artigo 59 da TRLCSP e cláusula 10 do presente prego.

**H) Declaración de empresas vinculadas**

No suposto de que a empresa concorra á licitación con empresas pertencentes a un mesmo grupo, nos termos a que se refire o art. 145 da TRLCSP, presentárase necesariamente unha declaración indicando esta circunstancia e o nome ou denominación social destas, debendo constar este documento en cada unha das ofertas formuladas por todas as empresas vinculadas que concorran á licitación.

**I) Rexistro oficial de licitadores e empresas clasificadas do Estado ou das Comunidades Autónomas e rexistro voluntario de documentación de empresas contratistas da Deputación da Coruña:**

Os licitadores poderán indicar o rexistro no que estean inscritas, acompañando a correspondente certificación onde se recollan os puntos a que se refire o artigo 328 do TRLCSP, en cuxo caso estarán dispensados de presentar os datos que figuren inscritos, sen prexuízo de que a Administración poida solicitar aqueles datos ou documentos que estime necesarios a fin de verificar ou comprobar a súa exactitude ou vixencia.

Non obstante, aquelas empresas que con carácter voluntario figuren inscritas no Rexistro de documentación de empresas contratistas da Excm. Deputación Provincial da Coruña ou Rexistro/s similares, acompañarán unha copia do informe relativo aos datos inscritos ou simple referencia ao número de inscrición no Rexistro, e en consecuencia as empresas que figuren inscritas no Rexistro de Contratistas da Deputación Provincial da Coruña (Ordenanza reguladora do Rexistro de documentación de empresas contratistas da Deputación Provincial da Coruña, do

registro de contratos e do registro de convenios, publicada no BOP Núm.64 con data do 20 de marzo de 1998) quedarán dispensadas de presentar os documentos referidos nos apartados A), B), C), D) E) e F), sempre que os citados documentos estean vixentes.

J) Enderezo aos efectos de notificacións:

Todos os licitadores deberán sinalar un domicilio para a práctica de notificacións. Esta circunstancia poderá ser complementada indicando un enderezo de correo electrónico e un número de teléfono e fax

L) Autorización para a cesión de información relativa a obrigas tributarias e da Seguridade Social co Estado en procedementos de contratación

Axustarase ao seguinte modelo:

"D/Dª..... con residencia  
en .....provincia de .....rúa  
nº .....segundo DNI .....en nome propio (ou da  
empresa .....á que representa no procedemento de  
adxudicación do contrato denominado ".....")

**AUTORIZA**

*Á Administración contratante a solicitar a cesión da información por medios informáticos ou telemáticos, sobre a circunstancia de estar ou non ao corrente das súas obrigas tributarias co Estado e da Seguridade Social para os efectos do procedemento de contratación do expediente anteriormente indicado, de acordo co establecido na Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal, Lei do imposto sobre a renda das persoas físicas e a Lei do imposto de sociedades e outras normas tributarias e da Seguridade Social e demais disposicións de aplicación, sempre que o órgano de contratación o considere oportuno.*

*(Lugar, data e sinatura do proponente)"*

M) Seguro de Responsabilidade Civil

Deberá achegarse unha copia do contrato un seguro de responsabilidade civil cunha cobertura mínima de seiscentos mil Euros (600.000 €), que cubra a totalidade dos posibles danos persoais e/ou materiais directos ou indirectos a terceiros ou bens que se poidan causar durante a execución do contrato.

N) Xustificante de ter constituída garantía definitiva.

Deberá achegarse xustificante de ter constituída unha garantía definitiva do 5% do importe de adxudicación excluído o imposto sobre o valor engadido. Esta garantía poderá presentarse nalgunha das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

O) Xustificante de ter aboado os gastos de anuncios.

3. O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuren no prego.

4. A adxudicación será motivada e notificarase aos candidatos ou licitadores publicándose, ao mesmo tempo, no perfil do contratante.

A notificación deberá conter toda a información necesaria para permitir ao licitador excluído ou ao candidato descartado interpoñer conforme a lexislación aplicable un recurso suficientemente fundado contra a decisión de adxudicación.

En particular, expresará os seguintes aspectos:

a) En relación cos candidatos descartados, a exposición resumida das razóns polas que se rexeitou a súa candidatura.

b) Respecto dos licitadores excluídos do procedemento de adxudicación, tamén de forma resumida, as razóns polas que non se admitiron as súas ofertas.

c) En todo caso, o nome do adxudicatario, as características e vantaxes da proposición do adxudicatario que determinasen a selección da súa oferta con preferencia sobre ás que presentasen os restantes licitadores cuxas ofertas fosen admitidas.

Na notificación e no perfil do contratante indicarse o prazo en que se debe proceder á súa formalización.

A notificación farase por calquera dos medios que permitan deixar constancia da súa recepción polo

destinatario. Especialmente, poderá efectuarse por correo electrónico ao enderezo que os licitadores ou candidatos indicasen ao presentar as súas proposicións. O prazo para considerar rexeitada a notificación será de cinco días.

## 21.- PUBLICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

A formalización do contrato publicarse no perfil do contratante do órgano de contratación, e nos boletíns oficiais se é o caso, indicando, como mínimo, os mesmos datos mencionados no anuncio de adxudicación, artigo 154 do TRLCSP.

Si o contrato é susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme ao artigo 40.1 e 156 do TRLCSP a formalización non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles dende que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores ou candidatos.

Unha vez transcorrido este prazo sen que se houbese interposto recurso que leve aparellada a suspensión da formalización do contrato, o órgano de contratación requirirá ao adxudicatario para que formalice o contrato no prazo non superior a cinco días a contar dende o seguinte a aquel en que se houbese recibido a notificación para a formalización.

Nos restantes casos, a formalización do contrato deberá efectuarse non mas tarde dos quince días hábiles seguintes a aquel en que se reciba a notificación da adxudicación aos licitadores, e na data que sinala a Administración.

Os contratos que celebren as Administracións Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se axustará con exactitude as condicións da licitación, constituíndo dito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público. No obstante, o contratista poderá solicitar que o contrato se eleve a escritura pública, correndo do seu cargo os correspondentes gastos. En ningún caso poderán incluírse no documento en que se formalice o contrato cláusulas que impliquen alteración dos termos da adxudicación (artigo 156 do TRLCSP).

Serán de conta do adxudicatario/s, se é o caso, os gastos derivados da formalización do contrato, incluídos os tributos e todos os demais esixibles polas disposicións vixentes ou gastos que orixine a adxudicación. Previamente a formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento destes gastos que orixine a licitación e formalización do contrato.

No suposto de que o contratista opte por formalizar o contrato en documento público notarial, correrán da súa conta todos os gastos que orixine tal formalización.

Cando por causas imputables ao adxudicatario non se houbese formalizado o contrato dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, no seu caso houbese esixido.

Si a causa da non formalización fosen imputables a Administración, indemnizarase ao contratista dos danos e perxuízos que a demora lle puidese ocasionar.

## 22.- PRAZO DE GARANTÍA

Dada as características do servizo no se prevé.

## 23.- GASTOS DE ANUNCIOS E TRIBUTOS

O adxudicatario estará obrigado a pagar todos os gastos de publicación de anuncios de licitación en diarios oficiais e medios de comunicación, así como os de adxudicación, e de ser o caso, doutros que se puidesen inserir por causa do obxecto do contrato ou en cumprimento da lexislación vixente.

Así mesmo deberá pagar todos os impostos, contribucións, taxas e prezos públicos que pesen sobre o contrato ou, se é o caso, sobre o obxecto do contrato.

## 24.- RESPONSABLE DO CONTRATO

1. - De conformidade co artigo 52 do TRLCSP o órgano de contratación poderá designar un responsable do contrato, quen supervisará a execución deste comprobando que a súa realización se axusta ó establecido, cursará ó contratista as ordes e instrucións do órgano de contratación sendo as súas funcións a de dirección, control e coordinación do servizo.

2. - Facultades do responsable do contrato.

O responsable do contrato poderá dirixir instrucións ao contratista, inspeccionar e ser informado, cando o solicite, sobre o proceso de execución do contrato.

No caso de que considerase incumpridas as prescricións técnicas do contrato, daranse ao contratista as instrucións precisas e detalladas co fin de remediar as faltas ou defectos observados constanding o prazo para emendalas e as observacións que se consideren oportunas.

Se existise unha reclamación do contratista respecto das observacións formuladas polo responsable do



contrato, esta remitirase, xunto co seu informe, ao órgano de contratación que resolverá sobre o particular.

Incumbe a Administración, a través do responsable do contrato, exercer de maneira continuada á inspección e vixilancia dos traballos contratados.

Os responsables do contrato poderán así mesmo solicitar informes sobre a realización dos traballos, que deberán entregarse polo adxudicatario no prazo máximo de 5 días naturais a contar dende a súa solicitude.

## 25.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO

Sen prexuízo dos supostos previstos no TRLCSP de sucesión na persoa do contratista, cesión do contrato e prórroga do prazo de execución, o contrato só poderá modificarse salvo nos casos e cos límites establecidos no artigo 105 do TRLCSP e o disposto no presente prego.

Nin o responsable do contrato nin o contratista poderán introducir ou ordenar modificacións no contrato que non estean debidamente autorizadas.

No caso de producirse unha suspensión do contrato, estarase ao estipulado no art. 220 da TRLCSP e normas de desenvolvemento. Se a administración acordase a suspensión dos traballos, levantarase a correspondente acta de suspensión na que se consignarán as circunstancias que a motivaron e a situación de feito na execución daquel.

A resolución do contrato terá lugar nos supostos que se sinalan neste prego e nos fixados nos artigos 223 e 299 do TRLCSP, e nas condicións e cos efectos sinalados no artigo 300 de dita norma. Cando o contrato se resolva por culpa do adxudicatario, seralle incautada a garantía definitiva, sen prexuízo da indemnización, no seu caso, por danos e prexuízos orixinados á Administración, no que excedan do importe da garantía incautada.

## 26.- EXECUCIÓN DO CONTRATO

### a) Execución dos traballos

1.-O adxudicatario desenvolverá os seus traballos con estrito cumprimento do previsto no presente prego de cláusulas administrativas particulares e no de prescricións técnicas, e segundo as instrucións e directrices que reciba do responsable do contrato, dos servizos técnicos municipais, do concelleiro/a responsable do servizo, e da Alcaldía.

2.- A execución do contrato desenvolverase a risco e ventura do contratista (art. 215 TRLCSP)

3.- Será obrigación do contratista indemnizar todos os danos e prexuízos que se causen, por si ou por persoal ou medios dependentes do mesmo, a terceiros como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato. Cando tales danos e prexuízos sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será responsable a mesma dentro dos límites sinalados nas leis (art. 214 TRLCSP)

4.- O contratista será responsable igualmente dos danos e prexuízos que se orixinen durante a execución do contrato, tanto para a Administración como para terceiros, por defectos ou insuficiencias técnicas do seu traballo, ou polos erros materiais, omisións e infraccións de preceptos legais ou regulamentarios nos que o traballo incorra, de acordo co establecido no artigo 305 do TRLCSP. Se o contrato se executase de forma compartida con máis dun profesional, todos responderán solidariamente das responsabilidades a que se refire esta cláusula.

5.- O contratista deberá cumprir, baixo a súa exclusiva responsabilidade, as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e de seguridade e hixiene no traballo, debendo ter ao seu cargo o persoal necesario para a realización do obxecto do contrato, respecto do que ostentará, para todos os efectos, a condición de empresario.

6.- O adxudicatario queda obrigado a pór por escrito, en coñecemento do Concello, tódalas deficiencias que observe nos edificios e instalacións onde vai prestar os seus servizos.

7.- O contratista deberá cumprir a normativa de prevención de riscos laborais, e para cumprir a obriga do artigo 24 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, deberá cooperar e coordinarse co Concello para a aplicación da mesma, respectar as instrucións e normas internas de seguridade e saúde laboral do Concello e cumprir co procedemento municipal de coordinación e control de actividades e contratacións

### b) Obrigas do Adxudicatario

O contrato executarase con estrita suxeición ás estipulacións contidas no presente prego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente o establecido no prego de prescricións técnicas, así como as instrucións que, no seu caso, dese o responsable do contrato designado polo órgano de contratación.

A execución do contrato desenvolverase a risco e ventura do adxudicatario (art. 215 TRLCSP).

Será obrigación do adxudicatario indemnizar todos os danos e prexuízos que se causen, por si ou por persoal ou medios dependentes do mesmo a terceiros, como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato. Cando tales danos e prexuízos sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración será responsable a mesma, dentro dos límites sinalados nas leis (art. 214 TRLCSP)

O adxudicatario será o responsable igualmente dos danos e prexuízos que se orixinen durante a execución do contrato, tanto para a Administración como para terceiros, por defectos ou insuficiencias técnicas do seu traballo ou polos erros materiais, omisións e infraccións de preceptos legais ou regulamentarios nos que o traballo incorra, de acordo co establecido no artigo 305 do TRLCSP. Se o contrato se executase de forma compartida con máis dun profesional, todos responderán solidariamente das responsabilidades a que se refire esta cláusula.

O adxudicatario deberá cumprir, baixo a súa exclusiva responsabilidade, as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade e hixiene no traballo, debendo ter ao seu cargo o persoal necesario para a realización do obxecto do contrato, respecto do que ostentará, para todos os efectos, a condición de empresario.

O adxudicatario deberá cumprir a normativa de prevención de riscos laborais, e para cumprir a obriga do artigo 24 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, deberá cooperar e coordinase co Concello para a aplicación da mesma, respectar as instrucións e normas internas de seguridade e saúde laboral do Concello e cumprir co procedemento municipal de coordinación e control de actividades e contratacións.

#### c) Dereitos do Adxudicatario

1. - Dereito ao aboamento do servizo que realmente desenvolva conforme ás cláusulas do presente prego. Dito aboamento deberá efectuarse dentro do prazo máximo de 30 días que contarán desde o rexistro da correspondente factura.

2. - Si a Administración demorase o pagamento do prezo, computado a partir do cumprimento do prazo de 30 días a que se refire o apartado anterior, o adxudicatario terá dereito a partir do cumprimento do dito prazo, a cobrar os xuros de mora e a indemnización polos custos de cobramento nos termos previstos na Lei 3/2004, de 29 de decembro, pola que se establecen as Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais e no art. 216.4 da TRLCSP.

Si a factura contivese algún erro ou omisión ou esta non se presentase no Rexistro Xeral, o prazo para esixir o xuro de mora non se iniciará ata que se emenden os defectos que contivese a factura ou ata que se presente no Rexistro Xeral.

3. - Dereito á suspensión do cumprimento do contrato no suposto de que a demora do pagamento fose superior a catro meses, debendo comunicar á Administración cun mes de antelación tal circunstancia, para os efectos do recoñecemento dos dereitos que poidan derivarse da dita suspensión, nos termos establecidos no TRLCSP.

4. - Dereito a resolver o contrato e ao resarcimento dos prexuízos que como consecuencia diso se lle orixinen, se a demora da Administración fose superior a oito meses.

5. Dereito a transmitir os dereitos de cobramento, nos termos do artigo 218 do TRLCSP e nas condicións sinaladas na cláusula 27.2 do presente prego.

## 27.- CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

O adxudicatario queda obrigado ao cumprimento do prazo de execución previsto no contrato.

Si chegado ao final do traballo, o adxudicatario incorrese en demora, por causa imputable ao mesmo, a Administración poderá optar indistintamente, pola resolución do contrato con perda da garantía constituída ou pola imposición das penalidades diarias na proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato.

Cada vez que as penalidades por demora alcancen un múltiplo de 5 por 100 do prezo do contrato, o órgano de contratación estará facultado para proceder á resolución do mesmo ou acordar a continuidade da súa execución con imposición de novas penalidades.

Esta mesma facultade terá a Administración respecto ao incumprimento por parte do contratista dos prazos parciais ou cando a demora no cumprimento daqueles faga presumir razoablemente a imposibilidade do cumprimento do prazo total

A imposición da penalidade non exclúe a indemnización a que poida ter dereito a Administración polo danos e prexuízos ocasionados polo atraso imputable ao contratista.

Si se producise atraso no cumprimento dos prazos por causas non imputables ao contratista, a Administración poderá a petición deste ou de oficio, conceder a prórroga por un tempo igual ao tempo perdido, salvo que o contratista solicite outro menor, de acordo ao disposto no 213.2 do TRLCSP.

## 28.- CUMPRIMENTO DO CONTRATO

O contrato entenderase cumprido polo adxudicatario cando este realice a totalidade do seu obxecto, de conformidade co establecido neste prego e no de prescricións técnicas e a satisfacción da Administración.

Se os servizos non se atopan en condicións de ser recibidos, deixarase constancia expresa de tal circunstancia e daranse as instrucións precisas ao contratista para que emende os defectos observados, ou proceda a unha nova execución de conformidade co pactado. Se a pesar diso, os traballos efectuados non se adecúan á prestación contratada, como consecuencia de vicios ou defectos imputables ao adxudicatario, a Administración poderá rexeitala, quedando exenta da obrigação de pago, e tendo dereito, no seu caso, á recuperación do prezo satisfeito ata entón.

Poderá desenvolverse a recepción parcial daquelas partes do obxecto do contrato susceptibles de ser executadas por fases e de ser utilizadas de forma separada ou independente

## 29.- CESIÓN DE CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN DE TRABALLOS.

### • Cesión de contrato

Os adxudicatarios non poderán ceder os dereitos dimanantes deste contrato sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación, cos requisitos e condicións establecidos no artigo 226 da TRLCSP.

O cesionario quedará

ogado en todos os dereitos e obrigas que corresponderían ó cedente

### • Subcontratación

Os adxudicatarios non poderán concertar con terceiros a realización parcial deste contrato sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación, cos requisitos e coas condicións que se establecen nos artigos 227 e 228 da TRLCSP. En todo caso, as prestacións parciais que o adxudicatario subcontrate con terceiros non poderán exceder do 50% do importe de adxudicación.

O contratista está obrigado a aboar o prezo pactado aos subcontratistas ou subministradores, dentro dos prazos e de acordo coas condicións establecidas no art. 228 do TRLCSP.

## 30.- RESOLUCIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO

Ademais dos supostos de cumprimento, o contrato extinguirase pola súa resolución, acordada pola concorrencia dalgunha das causas previstas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, dando lugar aos efectos previstos nos artigos 224 e 309 do TRLCSP. Asemade, constituirán causa de resolución do contrato imputable ao contratista ademais das previstas como obrigas contractuais esenciais,

A extinción dos contratos de servizos, non poderá en ningún caso a consolidación das persoas que desenvolvan os traballos obxecto do contrato como persoal da Administración contratante (art. 301.4 TRLCSP)

## 31.- OBRIGACIÓNS CONTRACTUAIS ESENCIAIS

Aos efectos do establecido no artigo 223.f) do TRLCSP considéranse obrigacións contractuais esenciais da empresa as seguintes:

- 1) Velar pola seguridade e integridade dos nenos/as usuarios/as do servizo na súa recollida, atención e entrega dos mesmos.
- 2) Velar pola seguridade ao nivel do tratamento específico que poidan requirir algúns nenos/as por necesidades nutricionais por alerxias ou calquera outra patoloxía, ou por necesidade de atención especial por outras razóns ligadas a unha baixa autonomía ou a dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.
- 3) Nomear a unha persoa que sexa a intermediaria entre a empresa e o Concello, desenvolvendo labores de seguimento e coordinación do servizo, debendo estar dispoñible durante a duración do mesmo aos efectos de solucionar calquera incidencia ou anomalía que puidese acontecer así como controlar o bó funcionamento do servizo.
- 4) Dotar ao servizo dos medios materiais necesarios (cartulinas, lapices, folios, xogos, etc) para o desenvolvemento das actividades propostas dentro da oferta educativa-pedagóxica.
- 5) Deberá proporcionar aos monitores o vestiario axeitado para o desenvolvemento das tarefas propias de manipulación dos alimentos, calzado apropiado antideslizante, batas, gorro, guantes, etc.
- 6) A empresa deberá proporcionar aos coordinadores/as do servizo un teléfono para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as.

### 32.- PAGAMENTO

Os traballos aboaranse previa presentación polo contratista da correspondente factura detallada que deberá estar conformada polo responsable ao respecto e, de acordo co establecido no artigo 216 do TRCLSP

Ditas facturas deberán contemplar o importe da prestación mais o I.V.E. Na porcentaxe daquel que se corresponda en cada momento, segundo a lexislación vixente. A factura reunirá os requisitos establecidos no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

Dentro do máximo sinalado na cláusula quinta, a retribución do contratista dependerá das horas efectivamente prestadas e dos almozos servidos dentro do período correspondente, obténdose por aplicación dos prezos incluídos na súa oferta.

Aos efectos do disposto no artigo 3 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas do sector público o proveedor deberá expedir a factura polos servizos prestados ou bens entregados e terá a obriga, aos efectos do disposto nesta lei, de presentala ante o rexistro administrativo da entidade municipal, nos termos previstos no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no prazo de trinta días dende a data de prestación do servizo.

Na factura deberá constar a identificación do órgano xestor, a unidade tramitadora e a oficina contable, con indicación dos correspondentes códigos de acordo co "Directorio Común de Unidades e Oficinas DIR3" xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas conforme ao seguinte:

Oficina Contable	Órgano Xestor	Unidade Tramitadora
L01150026 Ayuntamiento de Ames	L01150026 Ayuntamiento de Ames	L01150026 Ayuntamiento de Ames

### 33.- PERSOAL

O adxudicatario disporá do persoal necesario para a execución do contrato.

O persoal da empresa adxudicataria en ningún caso poderá considerarse con relación laboral contractual, funcional ou de natureza análoga respecto ó Concello, debendo dita empresa ter debidamente informado ó persoal do dito extremo. Ó termino da adxudicación non se producirá traspaso polo feito de asumir o Concello directamente a prestación do servizo ou adxudicalo a outra empresa.

A Corporación poderá en calquera momento inspeccionar o servizo prestado, e en concreto, recabar información sobre a adecuación entre o número de traballadores fixados na memoria e os que efectivamente presten o servizo, e en caso de desconformidade, proceder de acordo co establecido neste prego ou sancionar ou resolver o contrato.

### 34.- LEXISLACIÓN LABORAL E SEGURIDADE SOCIAL

1. - O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social.

2. - Obrigas laborais e sociais. - O adxudicatario contará co persoal necesario para a execución do contrato. O devandito persoal dependerá exclusivamente do adxudicatario, quen terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador, sendo o Concello de Ames contratante alleo ás devanditas relacións laborais. Incumbe especificamente ao empresario o cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de Seguridade e Saúde no traballo.

O contratista procederá inmediatamente, se fose necesario, a substituír o persoal, de forma que a execución do contrato quede sempre asegurada.

### 35.- FISCALIDADE, PROTECCIÓN DO EMPREGO E PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

O contratista deberá observar as obrigas relativas á fiscalidade, á protección do medio, e ás disposicións vixentes en materia de protección do emprego, condicións de traballo e prevención de riscos laborais.

### 36.- RESPONSABILIDADE. DANOS

1. - O contrato executarase con sometemento ao establecido no seu clausurado e nos pregos, e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dese ao contratista o órgano de contratación.

O contratista será responsable da calidade técnica do servizo prestado, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

2. - A empresa adxudicataria deberá subscribir e ter vixente durante toda a vida do contrato un seguro

de responsabilidade civil xeral por importe de trescentos mil euros mínimo e un seguro de accidentes de cada un dos participantes. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo á sinatura do contrato.

Será de conta do contratista a responsabilidade derivada de todos os danos, perdas e accións de calquera natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas polo seu persoal, pola súa maquinaria ou como consecuencia dos traballos realizados.

Cando tales danos e perdas sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será ésta responsable dentro dos límites establecidos na lei.

Os terceiros poderán requirir previamente, dentro de ano seguinte á produción do feito, ó órgano de contratación para que este, oído o contratista, se pronuncie sobre a cal das partes contratantes corresponde a responsabilidade dos danos. O exercicio desta facultade interrompe o prazo de prescrición da acción.

Así mesmo, o contratista responderá civil e, no seu caso, penalmente dos danos causados á Administración contratante ou a terceiros como consecuencia da mala execución do contrato.

En todo caso, para a determinación das responsabilidades e posibles indemnizacións estarase ao disposto no artigo 214 da TRLCSP.

### 37.- FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

Corresponde aos técnicos municipais a facultade de inspeccionar e vixiar o correcto cumprimento do contrato.

Así mesmo os ditos técnicos poderán dirixir instrucións ao contratista para o axeitado cumprimento do contrato.

### 38.- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN

O órgano de contratación, de conformidade co artigo 210 do TRLCSP ostenta as seguintes prerrogativas:

- a) Interpretación do contrato
- b) Resolución das dúbidas que ofrezca o cumprimento
- c) Modificación do contrato por razóns de interese público
- d) Acordar a resolución do contrato e determinar os efectos desta.

En todo caso se dará audiencia ó contratista, debendo seguirse os trámites previstos no artigo 211 do TRLCSP.

### 39.- CUSTODIA E CONSERVACIÓN

O contratista deberá responder da custodia e conservación dos traballos encargados, non permitíndose a entrega nin información a terceiras persoas, se non é coa expresa autorización do director, ou, de ser o caso, do órgano de contratación.

### 40.- CONFIDENCIALIDADE

A empresa adxudataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberán de cumprir co deber de segredo e confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a execución do contrato e por estritas necesidades desta (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección dos datos de carácter persoal).

O contratista comprométese a non dar información nin datos proporcionados polo Concello de Ames para calquera uso non previsto no presente prego.

En particular, non lles proporcionará, sen autorización expresa do Concello de Ames, copia dos documentos elaborados ou datos a terceiras persoas, agás que fosen sometidos tamén a acordos de confidencialidade.

Todos os datos manexados polo contratista derivados da prestación contratada, incluíndo os soportes empregados (papel, fichas, disquetes, fitas, CD etc.) serán propiedade do Concello de Ames, sen que o contratista poida conservar unha copia ou empregalos con finalidade distinta á que figura no contrato.

A empresa adxudataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberá cumprir co deber de segredo ou confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a súa execución, estando obrigados a non facer públicos ou allear cantos datos coñezan como consecuencia ou con ocasión da súa execución, mesmo despois de finalizar o prazo contractual (art. 12 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro). Igualmente, serán de aplicación as disposicións de desenvolvemento da norma anterior que se atopen en vigor na data de adxudicación deste contrato ou

que poidan estalo durante a súa vixencia. Para os efectos do cumprimento do recollido no inicio deste parágrafo, o contratista comprométese explicitamente a formar e a informar o seu persoal das obrigas que dimanán do establecido nestas normas.

#### 41.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

Cando o contratista por causas imputables ó mesmo, incorrese en demora respecto ó cumprimento na prestación do servizo, a Administración poderá optar indistintamente pola resolución do contrato ou pola imposición das penalidades diarias na proporción de 0,20 por cada 1.000 euros do prezo do contrato, que se establecen no artigo 212 do TRLCSP e que se imporán de acordo tamén co establecido neste artigo.

#### 42.- DEVOLUCIÓN DA GARANTÍA DEFINITIVA.

A garantía definitiva non se devolverá ata que se produza o vencemento do prazo de garantía e cumprido satisfactoriamente o contrato, ou ata que se declara a resolución do mesmo sen culpa do contratista.

O acordo de devolución deberá adoptarse e notificarse ó interesado no prazo de dous meses desde a finalización do prazo de garantía. O Servizo correspondente emitirá un informe sobre a procedencia da devolución de mesma. No suposto de que o informe fose favorable, procederase á devolución da fianza. No suposto de que fora desfavorable, daranse as ordes oportunas ó contratista para que proceda á subsanación dos defectos, e no caso de que non o fixera, iniciárase a tramitación da Resolución do contrato por incumprimento do contratista.

#### 43.- NORMATIVA APLICABLE E XURISDICIÓN

O presente contrato ten natureza administrativa e rexerase polas cláusulas contidas no presente prego, no prego de prescricións técnicas

Os pregos citados teñen carácter contractual, e para todo o non previsto neles aplicarase o disposto na lexislación vixente en materia de contratación administrativa.

A normativa aplicable ao procedemento de formación e de aprobación do expediente, á licitación, adxudicación, formalización e execución deste contrato administrativo, ademais das súas prescricións, será a seguinte:

- O Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o texto refundido da lei de Contratos do Sector Público
- O Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, que aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP)
- A Lei estatal 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL) e as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten; así como a normativa autonómica de desenvolvemento que, no marco que fixa aquela, estea en vigor.
- A Lei estatal 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (LRXPAC), as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten, así como a normativa autonómica que se aprobe no marco que establece aquela.
- Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas particulares e a normativa sectorial específica á que estes se remitan por razón da materia en cada caso.
- Os acordos e as resolucións sobre o réxime de atribución de competencias, as bases de execución do orzamento municipal e as ordenanzas e os regulamentos da corporación

En todo o que non prevén as anteriores normas, serán aplicables o resto de normas de Dereito Administrativo e, en último termo, as de Dereito Privado.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución e efectos deste contrato, serán resoltas polo órgano de contratación, e os seus acordos poñerán fin á vía administrativa e contra os mesmos haberá lugar a recurso contencioso-administrativo, segundo ó disposto na lei reguladora da devandita xurisdición, previa interposición, no seu caso, do recurso de reposición ou de calquera outro recurso que os interesados estimen procedente.

### ANEXO I

#### CADRO DE CARACTERISTICAS DO CONTRATO

1.- Obxecto:	Contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación do “Servizo dos Programas Lúdicos” do Concello de Ames
2.- Orzamento de licitación e criterios avaliados de forma automática.	<p>Tendo en conta que a duración inicial do contrato é de DUAS TEMPADAS (2015/2016 e 2016/2017) desenvolvéndose a tempada nos períodos vacacionais dos meses de setembro, Nadal, primavera e outono, dando comezo o contrato no período vacacional de setembro, coincidindo co inicio do curso escolar, o contrato poderá prorrogarse anualmente de maneira expresa por tempada ata un máximo CATRO TEMPADAS, (incluído período inicial e prorrogas), de conformidade co estipulado no artigo 303 do TRLCSP, ascendendo o importe á contía de 96.000 €uros, máis 9.600 €uros de IVE, resultando un importe total de 105.600 €, representando este o límite máximo a que poderá ascender, ao longo da súa vida o gasto derivado do contrato para o concello, sen prexuízo das revisións de prezo á que haxa lugar.</p> <p>O financiamento deste contrato levarase a cabo con cargo a aplicación orzamentaria 3261.22799 quedando condicionado o gasto á existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigacións derivadas do contrato.</p> <p>Este prezo engloba o importe total dos servizos que nel enténdense incluídos todos os gastos que o adxudicatario deba realizar para o normal desenvolvemento das prestacións contratadas de acordo cos pregos.</p> <p>Os prezos ofertados polos licitadores serán á baixa e non poderán, en ningún momento, exceder do importe do presuposto base de licitación.</p>
3.- Duración do Contrato	O prazo de duración inicial do presente contrato é de DUAS TEMPADAS (2015/2016 e 2016/2017) desenvolvéndose a tempada nos períodos vacacionais dos meses de setembro, Nadal, primavera e outono, dando comezo o contrato no período vacacional de setembro, coincidindo co inicio do curso escolar. O contrato poderá prorrogarse anualmente de maneira expresa por tempada ata un máximo CATRO TEMPADAS, (incluído período inicial e prorrogas), de conformidade co estipulado no artigo 303 do TRLCSP
4.- Revisión de prezos	Neste contrato non haberá revisión de prezos.
5.- Consulta de pregos	Servizo de contratación e páxina web do concello: <a href="http://www.concellodeames.org">www.concellodeames.org</a> (perfil do contratante).
6.- Lugar de presentación de proposicións	No Rexistro Xeral do Concello de Ames, con domicilio na Praza do Concello s/n. Bertamiráns 15.200 AMES (A CORUÑA) Teléfono: 981883002, no prazo de 15 días naturais contados dende a publicación do derradeiro anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia ou no perfil do contratante.
<p>7.- Criterios de Adxudicación: (máximo 60 puntos)</p> <p>a) Criterios de valoración do proxecto educativo (Sobre B “Referencias Técnicas”). Máximo 30 puntos</p> <p>A valoración do proxecto educativo presentado establecerase atendendo aos contidos pedagóxicos, organización do servizo e a eficacia do programa en relación cos obxectivos propostos.</p> <p>A puntuación total por este apartado será de 30 puntos divididos do seguinte xeito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- A programación coas actividades ofertadas pola empresa para acadar os obxectivos fixados, ata un máximo de 12,50 puntos</li> <li>2.- A calidade e a organización temporal do servizo, ata un máximo de 12,50 puntos</li> <li>3.- Criterios en canto a elaboración dos menús dos almozos, ata un máximo de 5 puntos da seguinte forma:</li> </ol> <p>- <u>Menú basal (Puntuación de 0-2,5).</u></p> <p>Valorarase que os almozos propostos sexan variados, equilibrados, saudables, suficientes e adaptados ás necesidades nutricionais de cada grupo de idade.</p> <p>- <u>Menús para necesidades nutricionais específicas (Puntuación de 0-2,5)</u></p>	

<p>Valorarase as distintas medidas a tomar cos pratos especiais en canto a manipulación, seguridade, ingredientes e transporte</p> <p>b) Criterios obxectivos cuantificables mediante a aplicación de fórmulas (Sobre C: Proposición Económica). Máximo 30 puntos.</p> <p>A puntuación total por este apartado será de 30 puntos divididos do seguinte xeito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Prezo/hora monitor</u>: Outorgaranse 26 puntos á oferta económica máis vantaxosa neste apartado, atribuíndose a puntuación aos demais licitadores de xeito proporcional.</li> <li>• <u>Prezo/almorzo servido</u>: Outorgaranse 4 puntos á oferta económica máis vantaxosa neste apartado, atribuíndose a puntuación aos demais licitadores de xeito proporcional.</li> </ul>	
8.- Garantía provisional:	Non se esixe.
9.- Garantía definitiva	O candidato que presente a oferta económica máis vantaxosa deberá constituír unha garantía do 5% do importe de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido segundo o establecido no artigo 95 do TRLCSP, que presentará por calquera das formas establecidas no artigo 96 do citado texto
<p>10.- Mesa de contratación:</p> <p>A composición da mesa de contratación será designada polo órgano de contratación, artigo 21 do Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, cas especialidades dispostas na disposición adicional 2 do TRLCSP. A súa composición publicárase posteriormente no perfil do contratante do órgano de contratación correspondente, cunha antelación mínima con respecto á reunión que se celebre para a calificación da documentación.</p>	
11.- Prazo de garantía	Dada as características do servizo no se prevé.

## ANEXO II.- Documento a incorporar en Sobre A

### *Modelo declaración responsable para licitar:*

"D/D<sup>a</sup>..... con DNI ..... e domicilio en ..... actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado "....." (ou actuando en nome propio).

#### **DECLARA:**

1. Que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración
2. Que en relación co expediente ..... cumpre cos requisitos de solvencia esixidos nos pregos
3. Que se compromete a acreditar documentalmente ante o Órgano de Contratación, no caso de ser requirido para elo, todos e cada un dos extremos requiridos pola Lei e nos pregos, con anterioridade á adxudicación, e no prazo conferido ao efecto.

E para que así conste e surta efectos ante o órgano de contratación do concello de Ames, e en cumprimento do disposto no artigo 146.4 do TRLCSP



(Lugar, data e sinatura do proponente)"

### Anexo III. Documento a incorporar no sobre C

D./D<sup>a</sup> ..... DNI....., domicilio en..... provincia de .....rúa nº..... en nome propio ou en representación da empresa .....á que representa no procedemento de adxudicación do contrato de "Servizo dos Programas Lúdicos" do Concello de Ames, a cuxo efecto fago constar que coñece e acepta na súa totalidade os Pregos de Prescricións Técnicas e o de Cláusulas Administrativas particulares do presente expediente de contratación e comprometese a:

1.- Ao cumprimento de dito contrato no relativo aos traballos de monitoraxe polo prezo/hora/monitor que se detalla na seguinte táboa, máis o I.V.E. indicado correspondente (indicaranse as contías en letra e número).

PREZO / HORA / MONITOR	I.V.E.

2.- Ao cumprimento de dito contrato no relativo ao subministro e elaboración dos almozos polo prezo unitario por cada almorzo realmente servido que se detalla na seguinte táboa, máis o I.V.E. indicado correspondente (indicaranse as contías en letra e número):

PREZO / ALMORZO	I.V.E.

(Lugar, data, sinatura e selo)

### Anexo IV

#### BASES DE FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS LÚDICOS

##### Artigo 1.- Concepto:

Os Programas Lúdicos son unha oferta educativa e de ocio concibida para conciliar a vida laboral e familiar. Pretende ser unha alternativa que ocupe o tempo de lecer dos nenos e nenas dun xeito divertido e educativo.

Os programas desenvolveranse nas vacacións escolares de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro, de luns a venres, agás festivos.

##### Artigo 2.- Destinatarios/as:

O servizo está dirixido aos nenos e nenas de Ames que estean escolarizados no 2º ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria.

Condicións para solicitar o servizo:

- Os nenos/as para os que se solicita o programa deberán pertencer a unha unidade familiar empadroadada na súa totalidade no Concello de Ames, no momento de presentar a solicitude.
- Acreditar a necesidade de conciliación de vida laboral e familiar por ambos dous proxenitores/titores.

É condición indispensable estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

##### Artigo 3.- Duración e horario do Programa:

Os programas desenvolveranse nas vacacións escolares de Nadal, Primavera, Xuño e Setembro, de

luns a venres, agás festivos. En cada convocatoria, só poderá solicitar o programa completo, agás que a actividade supere os 7 días, nestes casos poderá solicitar o programa por un mínimo do 50% de días sendo estes consecutivos.

“No caso de necesitar o servizo por causas excepcionais sobrevidas con posterioridade ao prazo de inscrición e para o tempo imprescindible, previa xustificación (causas laborais ou de saúde) e autorización do Departamento de Educación e servizos Complementarios, poderase utilizar en días soltos”.

O servizo abrangue desde as 7:30 ata ás 16:00 horas, este horario está distribuído do seguinte xeito:

- O programa iniciase ás 7:30h co servizo “Bos Días” ata ás 9:00h da mañá, podendo o usuario/a escoller entre a modalidade con almorzo ou a modalidade sen almorzo. O servizo de almorzo só funcionará ata ás 8:30h.
- Das 9:00 ás 14:30 horas terá lugar as actividades de lecer e educativas propias do servizo.
- De 14:30 ás 16:00h terá lugar o servizo de comedor e xogo libre.

Os tramos horarios que o usuario/a poderá solicitar para utilizar o servizo son os seguintes:

- De 7:30 a 14:30 h. (podendo escoller con ou sen almorzo)
- De 7:30 a 16:00 h. (podendo escoller con ou sen almorzo)
- De 9:00 a 14:30 h.
- De 9:00 a 16:00 h.

Nos tramos horarios de 7:30 a 16:00 horas e tamén de 9:00 a 16:00 horas inclúese o xantar.

Os horarios solicitados na ficha de inscrición non poderán ser modificados unha vez publicada a lista definitiva de admitidos/as e, en xeral, non se admitirán cambios unha vez publicada a lista definitiva de admitidos/as.

Os nenos e nenas que non usen o servizo de comedor deberán ser recollidos/as antes das 14:30 h e os/as usuarios/as de comedor antes das 16:00 horas.

A responsabilidade do control e coidado dos/as nenos/as polos monitores/as responsables abrangue exclusivamente a franxa horaria de funcionamento do servizo.

Artigo 4.- Lugar de desenvolvemento do programa.

Os programas desenvolveranse en Bertamiráns e no Milladoiro, nos locais habilitados polo Concello e que se farán públicos en cada convocatoria nas Oficinas Municipais de O Milladoiro e de Bertamiráns e tamén na páxina web do concello: [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org)

Artigo 5.- Organización por grupos de idades:

A organización das actividades por grupos de idades e a súa localización dependerá do número de nenos e nenas inscritos/as. Unha vez establecidos os grupos de idades só se cambiarán por razóns educativas.

Artigo 6.- Inscrición:

Establecerase un prazo de inscrición para cada convocatoria. Todas as solicitudes presentadas fora de prazo irán a unha listaxe de agarda.

Recollida de documentación:

- Bertamiráns: No Departamento de Educación
- O Milladoiro: Na Oficina Municipal
- WEB do Concello: [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org)

Horario: de 9:00 a 14:00 h. de luns a venres.

Entrega da documentación:

Bertamiráns: No Rexistro Xeral do Concello (De luns a sábado, en horario de 9:00 a 14:00 h.)  
Pazo da Perergrina – Oficina de Educación (De luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 h.)

O Milladoiro: Na Oficina Municipal (De luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 h.)

Para facer correctamente a inscrición o/a solicitante deberá presentar en prazo:

Documentación a entregar ao momento de facer a inscrición:

- A ficha de inscrición.
- Impresos de autorizacións.
- Fotocopia do libro de familia completo cotexado\*.
- Documentación que indique a ocupación dos pais/nais, titores/titoras: certificados de traballo, e de ser o caso certificación de estar realizando cursos de formación ou calquera outra que especifique a necesidade de conciliar a vida laboral e familiar.

\* O libro de familia só se entregará nos casos en que non se tivese presentado no Departamento de

Educación, ou se producise algún cambio na situación familiar.

\* No caso de ruptura da unidade familiar, deberá traer a documentación que o xustifique.

#### Artigo 7.- Publicación da lista de admitidos/as:

Darase publicación da lista provisional de admitidos/as nas oficinas municipais do Concello, concedendo un prazo de dez días hábiles para a presentación de reclamacións.

Unha vez resoltas as reclamacións publicaranse as listas definitivas nas oficinas municipais do Concello.

#### Artigo 8.- Dereito de admisión:

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos/as nenos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores/as non respecten estas bases e as normas básicas de convivencia e colaboración, ou fagan un uso abusivo dos servizos en detrimento dos dereitos do menor. Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos/as menores.

Os/as nenos/as que acudan ao comedor deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc.). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren a adecuada labor educativa conxunta.

#### Artigo 9.- Número máximo de usuarios e listaxe de agarda.

En execución do previsto no plan de axuste 12-22, con carácter previo ao inicio do prazo de inscrición, a Alcaldía deberá dar aprobación ao número máximo de usuarios de cada un dos programas lúdicos.

En caso de que as inscricións presentadas dentro do prazo sinalado na base número 6 excedan as prazas dispoñibles, efectuarase un sorteo para determinar a lista de usuarios do servizo, entrando as persoas excluídas a integrar unha lista de agarda.

Pola contra, de existir máis prazas que solicitudes, poderán acceder ao servizo aqueles nenos e nenas pertencentes a unha unidade familiar na que soamente un dos proxenitores/titores necesite conciliar a súa vida laboral e familiar. De existir máis solicitudes que prazas farase un sorteo público, pasando as persoas excluídas a integrar unha listaxe de agarda.

De persistir a existencia de máis prazas tamén poderían acceder ao programa aqueles nenos e nenas pertencentes a unidades familiares que non precisen conciliar vida laboral e familiar. De existir máis solicitudes que prazas farase un sorteo público, pasando as persoas excluídas a integrar unha listaxe de agarda.

Unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as admitidos/as, confeccionaranse dúas listaxes de agarda, unha para Bertamiráns e outra para O Milladoiro.

Todas as inscricións presentadas fora de prazo producirán a entrada do/a neno/a na listaxe de agarda correspondente, por rigorosa orde de entrada da solicitude no Rexistro Xeral do Concello.

Será o Concello o que, por motivos de organización, dispoñibilidade de orzamento e en función de posibles baixas sobrevidas, determine o número de prazas dispoñibles para dar entrada a nenos e nenas das listaxes de agarda, neste caso os/as nenos/as irán entrando no programa seguindo estritamente a orde na que figuren na listaxe de agarda correspondente.

Os casos de emerxencia social, debidamente acreditados polos Servizos Sociais do Concello de Ames terán preferencia para entrar no programa.

#### Artigo 10.- Custo do programa e pagamento do mesmo:

As contías do servizo, aprobadas polo Concello de Ames coa natureza de taxas, de acordo co previsto na vixente ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral, varían en función polo/a usuario/a, estas contías son as seguintes:

HORARIO	COMPLETO: CUSTO POR DÍA	POR DÍA SOLTO (só previa autorización por causas excepcionais)
De 9:00 a 14:30 h.	2,50 € / día	3,00 € / día
De 9:00 a 16:00 h.	9,00 € / día	10,50 € / día
De 7:30 a 14:30 h.	5,00 € / día con almuerzo	6,00 € / día con almuerzo
	4,00 € / día sen almuerzo	5,50 € / día sen almuerzo
De 7:30 a 16:00 h.	11,50 € / día con almuerzo	13,50 € / día sen almuerzo
	11,00 € / día sen almuerzo	13,00 € / día sen almuerzo

Os/as usuarios/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria.

A obriga de pagamento nace cando se produza a correspondente solicitude e a admisión do/a neno/a no servizo, con efectos segundo o/s día/s e horario solicitado.

Para os/as usuarios/as ocasionais, a obriga de pagamento nace cando se produza a solicitude de utilización do servizo.

A obriga de pagamento desaparece coa baixa no servizo, sempre que sexa solicitada por escrito e presentada no Rexistro Xeral do Concello de Ames, cunha antelación mínima de 5 días hábiles antes do inicio do programa.

Tanto nos supostos de usuarios fixos como de usuarios ocasionais, as cantidades aboadas soamente serán devoltas cando non se poda utilizar o servizo por causa de forza maior non imputable ao interesado. Estas causas deberán ser debidamente xustificadas na solicitude de devolución que se formule, debendo achegar a esta os documentos xustificativos que en cada caso correspondan. Fóra destes casos, non se efectuarán devolucíons das cantidades aboadas.

Artigo 11.- Beneficios fiscais:

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse por escrito no momento de presentar a inscrición no servizo.

Para a concesión/denegación dos beneficios fiscais estarase ao disposto na "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DE SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCATIVOS E DE CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL", NA "ORDENANZA FISCAL XERAL DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN DOS TRIBUTOS E DOUTROS INGRESOS DE DEREITO PÚBLICO NO CONCELLO DE AMES" (art. 11º e 12º), E NO DECRETO 356/2014.

Artigo 12.- A inscrición no programa supón o coñecemento, a aceptación e o cumprimento das normas recollidas nestas bases de funcionamento dos programas lúdicos.

### INSCRICIÓN LÚDICOS

1) Datos persoais do neno/a:

Nome e Apelidos \_\_\_\_\_ Data de nacemento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Enderezo: \_\_\_\_\_, Localidade \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_ Tfno. (1): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tfno. (2): \_\_\_\_\_

2) Intolerancia e/ou enfermidade (imprescindible presentar informe médico actualizado):

O/a neno/a presenta a seguinte intolerancia, alerxia e/ou enfermidade:

\_\_\_\_\_ polo que é necesario tomar as seguintes medidas

3) Lugar onde solicita o programa:

-BERTAMIRANS      -MILLADOIRO

4) Horario:

£ De 7:30 a 16:00h. → £ Con almorzo / £ Sen almorzo

£ De 7:30 a 14:30h. → £ Con almorzo / £ Sen almorzo

£ De 9:00 a 14:30h.

£ De 9:00 a 16:00h.

5) Modalidade de utilización:

Programa completo

Cando o programa supere os 7 días (segundo art.3): \_\_\_\_\_

6) Bonificación de taxas:

Don/a: _____, con DNI: _____, solicito Bonificación de Taxas por atoparme nalgunha das seguintes situacións:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* Se solicita bonificación de taxas deberá aportar a documentación correspondente (solicite información)

7) Coñecemento e aceptación das bases:

Dona (nai/titora): \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

Don (pai/titor): \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_

Coñecemos e aceptamos as bases que rexen a convocatoria do servizo (pode consultalas na web do concello de Ames: [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org))

8) Determinación da unidade familiar:

£ Achego fotocopia cotexada do libro de familia completo e no seu caso sentenza xudicial coas medidas paterno filiais. \_\_\_\_\_

£ Non achego copias dos documentos anteriores porque xa as presentei con anterioridade para o servizo: \_\_\_\_\_ e non houbo cambios desde entón na unidade familiar.

£ Deberá entregar a documentación que xustifique a necesidade de conciliación: Certificados de traballo expedidos pola empresa, certificados de estar realizando cursos de formación, etc...

Ames, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Sinatura nai/titora: \_\_\_\_\_

Sinatura

pai/titor: \_\_\_\_\_

9) AUTORIZACIÓNS:

D./Da: \_\_\_\_\_ con D.N.I.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a:  
\_\_\_\_\_

9.1) AUTORIZO ao Concello de Ames a cargar na miña conta, que facilito a continuación, o importe correspondente para o pagamento do servizo:

IBAN						
------	--	--	--	--	--	--

9.2) DECLARO que as persoas, maiores de idade, que teñen a miña autorización para recoller na actividade ao neno/a son:

D/Da.: \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

D/na.: \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

D/Da.: \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

9.3) £ AUTORIZO  
£ NON AUTORIZO

ao Concello de Ames para que permita a captación de fotografías, a gravación de imaxes e o rexistro de son daqueles eventos organizados polo Concello nos que apareza o neno/a antedito, ben a título

individual ou formando parte dun grupo. (\*)

9.4) AUTORIZO ao Concello de Ames a ceder os datos do/a neno/a para a correcta organización do servizo, tanto ao centro escolar como á empresa de monitores correspondente.(\*\*)

9.5) ☐ AUTORIZO

☐ NON AUTORIZO

ao Concello de Ames para que utilice os teléfonos móbiles que facilitamos a continuación para transmitirnos informacións relacionadas exclusivamente co funcionamento dos Servizos Complementarios xestionados polo Concello.

TELÉFONO      NAI: \_\_\_\_\_

TELÉFONO      PAI: \_\_\_\_\_

Ames, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Asdo.: \_\_\_\_\_

(\*) As imaxes e os sons destinaranse á súa difusión a través de calquera medio de comunicación audiovisual ou impreso así como ao arquivo para a súa utilización en campañas de promoción ou calquera tipo de documento que se publique a instancias do Concello de Ames, mantendo sempre a observancia dos dereitos da infancia e sen desvirtuar en ningún caso o seu significado nin tampouco o contexto no que foron captadas.

(\*\*) Consonte ao disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos correspondentes ficheiros do CONCELLO DE AMES. En calquera momento, poderá exercer o dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo por escrito, que presentará no rexistro xeral do s Concello.

#### DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR PARA A SOLICITUDE DE BONIFICACIÓN DE TAXAS:

En todos os casos:

- Fotocopia do DNI do solicitante.
- Cubrir e asinar a autorización para consultar os datos tributarios dos membros maiores de idade da unidade familiar (ABAIXO) Aqueles que non presentaran a declaración da renda, deberán presentar xunto á autorización citada, outra documentación que acredite suficientemente o nivel de ingresos da unidade familiar.

Segundo o caso:

- FAMILIA ESPECIAL CONSIDERACIÓN (1): fotocopia compulsada da documentación acreditativa da situación.
- RENDA PERCÁPITA IGUAL OU INFERIOR AO 50% DO IPREM(2): ademais da autorización para a consulta dos datos tributarios dos membros maiores de idade da unidade familiar (ABAIXO), no caso de ruptura do vínculo matrimonial (ou separación da parella de feito): sentenza de separación ou divorcio, ou convenio regulador das medidas paterno-filiais.

Deberá mostrar os orixinais para poder cotexalos coas copias.

Poderá esixirse en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias.

A omisión e/ou falsidade dos datos ou documentos achegados serán causa de anulación.

Exercicio a valorar:

#### AUTORIZACIÓN SOLICITUDE DE DATOS TRIBUTARIOS Á AXENCIA TRIBUTARIA

De conformidade co previsto na Disposición Adicional Cuarta da Lei 40/1998, de 9 de decembro, do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas e outras Normas Tributarias, e nos termos e cas garantías que se establecen no artigo 2.4 da Orden de 18 de novembro de 1999.

AUTORIZO ao Concello de Ames a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria a información tributaria que precise en relación á solicitude formulada para BONIFICACIÓN DE TAXAS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS xestionados pola Concellaría de Educación e Servizos complementarios do Concello de Ames.

A presente autorización outorgarase exclusivamente aos efectos de recoñecemento, seguimento e control da subvención ou axuda mencionada anteriormente e en aplicación do artigo 95.1 k) da Lei 58/2003 Xeral Tributaria, que permiten, logo da autorización do interesado, a cesión dos datos tributarios que precisen as Administracións Públicas para o desenvolvemento das súas funcións.

Esta autorización manterase en vigor, para este e futuros cursos, ata que o interesado/s e/ou interesada/s poña/n de manifesto ante esta administración a súa revogación por escrito con entrada en

registro.

DATOS DO SOLICITANTE DA AXUDA:

APELIDOS E NOME DO SOLICITANTE	D.N.I. / N.I.E.	SINATURA

DATOS DOUTROS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR MAIORES DE IDADE:

PARENTESCO CO SOLICITANTE	APELIDOS E NOME	D.N.I. / N.I.E	SINATURA

En Ames, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.

PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE REXIRÁN A ADXUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁIS VENTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN DO SERVIZO DOS PROGRAMAS LÚDICOS DO CONCELLO DE AMES

A prestación axustarase ás condicións sinaladas neste Prego de Prescricións Técnicas, no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e nas bases que regulan este servizo e que serán aprobadas e revisadas anualmente.

CARACTERÍSTICAS DOS PROGRAMAS LÚDICOS

1-OBXECTIVOS DO PROGRAMA

O “*Servizo dos Programas Lúdicos*” é un servizo que presta unha oferta educativa e de ocio concibida para conciliar a vida laboral e familiar. Pretende ser unha alternativa que ocupe o tempo de lecer dos nenos e nenas de xeito divertido e educativo.

O programa desenvolverase nos meses de setembro, nadal, primavera e xuño agás festivos, coincidindo cos períodos vacacionais do calendario escolar que fará público a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria cada curso.

Obxectivos xerais

- Ofrecer unha alternativa de ocio e tempo libre aos nenos e nenas do Concello de Ames nos períodos vacacionais dos meses de setembro, nadal, primavera e xuño.
- Fomentar a convivencia entre os nenos/as, recoñecendo, valorando e cumprindo as normas sociais relacionadas co respecto a un mesmo e aos demais.
- Valorar e gozar da actividade física de cara ao seu benestar físico e mental, practicando hábitos de hixiene persoal e demostrando respecto polo contorno.
- Coñecer, identificar e utilizar as habilidades e destrezas básicas fundamentais para levar a cabo as actividades propostas facilitando o crecemento individual, fomentando a participación solidaria, a responsabilidade, as relacións de cooperación, a observación, etc., aceptar as diferenzas individuais e manifestar respecto e tolerancia para facilitar unha convivencia harmónica, que favoreza o desenvolvemento da propia identidade, a madurez persoal e a progresiva toma de

decisións.

- Facer un uso correcto dos recursos e materiais empregados e utilizar formas de comunicación expresivas, corporais, visuais, plásticas e musicais, desenvolvendo o sentido estético e a creatividade

Obxectivos específicos:

- Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación.
- Apreciar o diálogo, o intercambio e a cooperación como forma de mellorar a convivencia dentro do grupo.
- Respetar e valorar o propio traballo e o dos demais afianzando a identidade e a autonomía persoal.
- Valorar positivamente a imaxinación, a creatividade e o sentido lúdico.
- Capacitar aos nenos e nenas para a toma de decisións.
- Ser respectuosos co medio natural e social da súa contorna.
- Respetar e coidar as instalacións e o material, tanto o propio como o comunitario.
- Experimentar o xogo e o deporte como obxecto de pracer e divertimento así como un recurso para aproveitar o tempo libre.
- Educar en igualdade.
- Potenciar os hábitos de hixiene persoal
- Crear situacións de animación acordes á etapa evolutiva de cada neno/a.
- Reforzar as capacidades individuais que favorezan un bo desenvolvemento físico e psicolóxico a curto e longo prazo.

## 2.- INSTALACIÓNS:

As actividades do Programa de Lúdicos desenvolveranse nos núcleos poboacionais de Bertamiráns e Milladoiro naqueles locais habilitados polo concello, desenvolvéndose preferentemente nos centros que nos últimos anos adoitan ser:

- CEIP A Maía, (sito en Avda. da Peregrina, s/n – Bertamiráns).
- EEI de Milladoiro, (sito na Travesa do Porto, s/n – Milladoiro).
- Pavillón polideportivo de Milladoiro (sito na Travesa do Porto, s/n – Milladoiro).
- Casa de cultura de Milladoiro, (sito na Travesa do Porto, s/n – Milladoiro).

## 3.- RATIO DE MONITORES

A ratio de monitores do servizo está fixada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as, coa salvedade dos nenos/as que precisan unha atención específica en función das súas circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoio por algunha discapacidade ou enfermidade diagnosticada que ocasiona unha reducida autonomía ou dificultades no desenvolvemento sensorial, motriz ou cognitivo.

Esta ratio de 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as é a ratio teórica e ten as seguintes particularidades:

- Será determinada por localidade (Bertamiráns e Milladoiro), en función dos nenos e nenas matriculados/as no servizo en cada localidade. Tamén se terá en conta as especiais características do servizo desenvolvido no Milladoiro, en instalacións separadas no horario de 9:00 a 14:30h., sendo necesario desprazar aos nenos/as desde unha instalación ata outra, en función do horario solicitado.

- A empresa, sempre que non sobrepase o número de monitores autorizados, poderá reforzar a atención dos máis cativos reducindo a dos de máis idade.

Atenderase a necesidade de monitores de apoio para os nenos e nenas con necesidades específicas mencionadas anteriormente, o Concello analizará a necesidade en cada caso concreto. Os nenos e nenas dotados dun monitor/a específico non contarán para o cómputo da ratio xenérica.

Calquera alteración no número de monitores que se orixine neste servizo será previamente autorizada por escrito polo Concello.

## 4.- NUMERO ORIENTATIVO DE USUARIOS NOS ÚLTIMOS ANOS

A nivel orientativo e non contractual ofrecemos o número de alumnos asistentes ao servizo nos últimos anos:



ANO	Nº nenos beneficiarios
2011	857
2012	769
2013	646
2014	574

## 5.- CALENDARIO E HORARIO

O servizo desenvolverase naqueles locais habilitados polo concello no período vacacional fixado polo calendario escolar establecido pola Consellería de Educación nos meses de setembro, Nadal, primavera e xuño, excepto festivos,.

### Horario do servizo:

O servizo abrangue de 7:30 h. a 16:00 horas, comprendendo os seguintes tramos:

- De 7:30 h. ás 9:00h: Iníciase o programa co servizo “Bos Días”, que inclúe opcionalmente o almorzo. O servizo de almorzo só funcionará ata as 8:30 h.
- De 9:00 h. ás 14:30 h: desenvolvemento das actividades de lecer e educativas propias do servizo.
- De 14:30 h. ás 16:00 h: comedor e xogo libre.

Os nenos e as nenas que non usen o servizo de comedor deberán ser recollidos/as antes das 14:30 h. e os usuarios do comedor antes das 16:00 h.

### Tramos de horarios do servizo:

Os tramos horarios que o usuario/a poderá solicitar para utilizar o servizo son os seguintes:

- De 7:30 a 16:00 h. (podendo escoller con ou sen almorzo)
- De 7:30 a 14:30 h. (podendo escoller con ou sen almorzo)
- De 9:00 a 14:30 h.
- De 9:00 a 16:00 h.

Nos tramos horarios de 7:30 a 16:00 horas e tamén de 9:00 a 16:00 horas inclúese o xantar.

Os nenos participantes no *Programa de Lúdicos* deberán cumprir o horario establecido cun marxe de 15 minutos á entrada.

En caso de non asistencia dos nenos ao servizo sen causa xustificada, o Concello, unha vez dada audiencia os pais/nais, tomará unha decisión sobre a continuidade ou non do neno/a no programa.

O Concello aporta as instalacións, así como as súas labores de limpeza e conserxería.

A responsabilidade do control e coidado dos/as nenos/as polos monitores/as responsables abrangue exclusivamente a franxa horaria de funcionamento do servizo.

## 6.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

### 6.1- O proxecto para o Programa Lúdico

O proxecto ofertado pola empresa deberá conter unha programación pedagóxica integrada dentro dun proxecto educativo que inclúa todos os obxectivos recollidos neste prego adaptada a realidade, tempos, quendas de comida, instalacións, espazos dispoñibles e posibles condicións meteorolóxicas.

### 6.2 Programación.- Incluirá como mínimo os seguintes puntos:

- Temática central, descrición.
- Obxectivos: xerais e específicos que se pretende acadar ao finalizar as actividades.
- Metodoloxía a empregar
- Organización temporal: horario diario pormenorizado e programación diaria.
- Actividades: programa detallado das actividades por días e horas, adaptadas aos grupos de idade ó que vaian dirixidas.

As actividades deberán adaptarse ás características dos usuarios e aos espazos dispoñibles.

Descrición detallada das actividades por días e horas, con programación alternativa no caso de non poder levar a cabo a programación orixinal, e aquelas que teñen por obxecto ocupar os tempos residuais.

Adaptacións, no seu caso para nenos/as con necesidades educativas especiais.

Organizaranse ao redor do proxecto educativo presentado e serán imprescindibles aquelas que

contribúan a mellorar a convivencia, desenvolvemento físico, educación en valores, igualdade de xénero, autoestima, creatividade, expresión corporal, educación para a saúde e en valores, toma de decisións, etc.....,

O proxecto deberá incluír actividades conducentes ao coñecemento do Concello de Ames.

- Recursos:
  - Persoais.- estarase ao disposto no “Prego de cláusulas administrativas”.
  - Materiais.- Descrición dos materiais que precisen para desenvolver as actividades programadas. A empresa adxudicataria deberá ter en conta as distintas particularidades dos nenos/as que presenten algún tipo de intolerancia ou alerxia.
  - Avaliación: O proxecto deberá describir o modo de avaliación que pensa realizar.
  - Outros: Plan de acción no caso de accidentes, saídas culturais,.....
  - Deberá incluír un servizo de catering para o almuerzo con estas características mínimas:

Os menús servidos serán variados, equilibrados, saudables, suficientes e adaptados as necesidades nutricionais de cada grupo de idade.

- O almuerzo deberá estar composto polos seguintes grupos de alimentos: lácteo, cereal e froita.
- Deberase dispoñer de menús alternativos para necesidades específicas de apoio nutricional, por alerxias, intolerancias e outras enfermidades. Estas dietas especiais serán de obrigado cumprimento para o contratista, sen que supoña aumento algún no custe do servizo.
- Porase a disposición das familias información dos produtos utilizados para a elaboración dos menús.
- Serán tamén de obrigado cumprimento as condicións de hixiene, sanidade, calidade e seguridade alimentaria estipuladas nas disposicións vixentes.

## 7.- REQUISITOS SOLICITADOS Á EMPRESA

As empresas licitadoras do procedemento de contratación do “*Servizo dos Programas Lúdicos*” deberán cumprir todos os requisitos que se establezan nos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas do concurso, e en todo caso:

- a) Acreditar a formalización dun seguro de responsabilidade civil nos termos que sinale o prego de cláusulas administrativas particulares do concurso para o “*Servizo dos Programas Lúdicos*”, e estar ao día no seu pagamento.
- b) Acreditar a formalización de contrato laboral a todos os seus traballadores e a alta na Seguridade Social.
- c) Acreditar que están ao día no pagamento á Seguridade Social e á Facenda Pública
- d) Garantir que os seus monitores teñan a formación e os requisitos adecuados.
- e) Proporcionar aos coordinadores/as do servizo un telefono para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as
- f) Facilitar ao monitorado que se vaia encargar das funcións correspondentes nos horarios de almuerzo e xantar, o vestiario adecuado (batas, calzado, gorros e guantes, ...etc).

## 8.- REQUISITOS E FORMACIÓN DOS MONITORES

- Ser maior de idade
- Dispor da formación mínima: título de monitor de tempo libre
- Tamén poderán acceder aquelas persoas que sen ter o título de monitor de tempo libre, teñan a titulación de Maxisterio, Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Traballador Social, Animación Sociocultural, Educación Social, Ciclo Superior en Educación Infantil, ou outros estudos relacionados con educación.
- Posuír coñecementos do galego, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.
- Dispor do carné de manipulador de alimentos
- Dispor da formación suficiente en primeiros auxilios
- Acreditar mediante certificado médico que non padece ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e para as demais persoas.
- Posuír actitudes e aptitudes de paciencia para o trato cos nenos e nenas, responsabilidade,

saber traballar en equipo, tolerancia e respecto hacia os usuarios e compañeiros.

- Ter capacidade de traballo para responder á demanda do servizo.

O número exacto de monitores do servizo do *Programa de Lúdicos* fixarase atendendo ás problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración, etc, e decidírase polo Concello, unha vez coñecidos os/as usuarios/as inscritos no servizo.

Establécese unha ratio de 1 monitor por cada 15 usuarios, pero ésta poderá modificarse á alza ou á baixa en función das variables indicadas anteriormente e das necesidades do servizo.

## 9.- FUNCIÓNS DOS MONITORES

Os/as monitores do servizo terán as seguintes funcións:

- Levar a cabo o desenvolvemento da programación presentada para o Programa dos Lúdicos.
- Atender e custodiar aos nenos/as durante a duración do servizo.
- Resolver as incidencias cotiás de carácter menor que puideran presentarse durante ese tempo, e en caso de dúbidas solicitar as instrucións pertinentes ao responsable municipal do servizo.
- Pór as mesas e os utensilios para cando cheguen os nenos/as ao comedor.
- Controlar diariamente as asistencia e ausencias dos rapaces ao servizo.
- Atender a adecuada hixiene dos nenos/as antes e despois das comidas.
- Acompañar aos nenos/as o seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen canto terminen de comer, segundo as súas capacidades e idade.
- Realizar o reparto dos alimentos atendendo a que os rapaces adquiran hábitos alimenticios correctos e segundo as instrucións do Concello para o axeitado funcionamento xeral do servizo.
- Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos/as nenos/as e instruílos na adopción de hábitos hixiénicos e de bó comportamento na mesa.
- Administrar medicación aos nenos/as, só en casos especiais e previa autorización e solicitude por escrito do seu pai/nai/titor/titora, e coas oportunas instrucións por parte do Concello.
- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións, o mobiliario e o material.
- Deixar recollido o comedor e limpo o mobiliario e utensilios de cociña, así como os espazos para a realización de actividades complementarias.
- Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar en todo momento ao empregado municipal.
- Facer entrega dos nenos/as do *Programa dos Lúdicos* aos seus pais/nais/titores.
- Desenvolver aquelas funcións que se lles atribúa dende o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

## 10.- TRATAMENTO DE NENOS QUE PRECISAN APOIO ESPECIFICO.

Distínguese a atención ou apoio que requiren os nenos e nenas que precisan un menú adaptado debido a alerxias, intolerancias ou outras enfermidades, dos nenos e nenas que precisan atención especial por outras razóns ligadas a unha baixa autonomía ou a dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.

As/os monitoras/es recibirán a información e instrucións oportunas dende o Concello, refiridas á atención e coidado adecuado que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán cumprir rigorosamente.

A empresa deberá organizarse para que os monitores/as reciban con fluidez a información oportuna sobre os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse, dando cumprimento ás pautas de seguridade para o tratamento destes nenos/as.

O Concello tamén proporcionará as instrucións para que os monitores e monitoras poidan proceder en caso de dúbidas, reaccións alérxicas e outras situacións previsibles que poidan darse.

### 1.- Tratamento específico por alerxias, intolerancias ou outras enfermidades que requiran menús adaptados:

Neste caso estes nenos/as precisan, por un lado, o menú adaptado ás súas necesidades en condicións de seguridade, labor de cociña, e, por outro lado, necesitan que se tomen as precaucións adecuadas para que efectivamente realicen a inxesta do menú adaptado e non accidentalmente a do menú basal, o que en algúns casos podería ser un erro con graves consecuencias, incluso mortais, no caso dos

alérxicos, por risco de shock anafiláctico. Os monitores/as recibirán dende o Concello as instrucións para reaccionar no caso anterior co fin de proporcionar ao neno/a o auxilio necesario, así como para a manipulación, en caso necesario, das inxeccións de adrenalina.

Estes nenos/as estarán integrados co seu grupo de iguais e non serán separados por causa do tratamento específico que requiren.

## 2.- Tratamento específico por baixa autonomía ou dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo:

Neste caso estes nenos/as necesitan unha atención especilaizada adaptada ás súas necesidades concretas e á súa evolución, o que require unha valoración particular para cada caso. Esta valoración será realizada en conxunto polo Concello, a empresa de monitores e o pai/nai/titor do neno/a, que acordarán a atención adecuada que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse.

Na medida do posible intentarase integrar a estes nenos/as co seu grupo de iguais.

## 11.- RECURSOS DIDÁCTICOS PARA ACTIVIDADES

En xeral estes recursos serán aportados pola empresa adxudicataria dos monitores, tendo en conta as instrucións preventivas do Concello ante calquera circunstancia relacionada coa seguridade dos nenos/as. Instrucións referidas ao tamaño, composición, características, condicións e hixiene destes recursos, para a prevención de posibles riscos en xeral, así como riscos específicos, como pode ser o caso de haber nenos/as alérxicos/as ao látex, ou a calquera outro compoñente.

## PUNTO DÉCIMO.- APROBACIÓN DOS PREZOS PÚBLICOS CORRESPONDENTES AOS CAMPAMENTOS DE VERÁN 2015.-

O Concello ten intención de organizar, como en anos anteriores, para o verán 2015 diversos campamentos.

A ordenanza reguladora dos prezos público polos servizos culturais e deportivos, establece no seu artigo 4.3. viaxes organizados polo Concello, campamentos fóra do termo municipal o seguinte: *O prezo será fixado pola Xunta de Goberno Local, de xeito que, polo número de solicitantes, se cubra o custo total da actividade, segundo o estudo de custos presentado polo departamento correspondente (Cultura, Medio Ambiente, Xuventude, Servizos Sociais) na súa proposta, correspondendo á Xunta de Goberno Local a aprobación individualizada de cada prezo á vista da proposta presentada.*

*Porén, cando existan razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen, debidamente acreditadas mediante informe técnico dos servizos correspondentes, a xunta de Goberno Local poderá fixar un prezo que non cubra o custo do mesmo, sempre que nos orzamentos exista consignación orzamentaria para a cobertura da diferenza existente.*

No expediente figuran, a proposta dos servizos correspondentes, o estudo de custes e o informe da Intervención municipal.

Á vista do exposto a Xunta de Goberno Local, en base a delegación efectuada pola Ordenanza reguladora do prezo público polos servizos culturais e deportivos do Concello de Ames, por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Prestar aprobación aos prezos públicos dos campamentos de verán 2015 cuxo texto figura como Anexo I deste acordo.

Segundo.- Publicar un anuncio que dea conta da aprobación destes prezos públicos tanto na páxina web do Concello, como nas dependencias dos servizos que organicen os campamentos. O anuncio deberá ser exposto desde o día seguinte ao da adopción do presente acordo, e non poderá ser retirado ate que as actividades teñan rematado.

Terceiro.- Facultar ao señor alcalde-presidente do Concello para cantas actuacións sexan precisas en orde á mellor execución do acordado.

### Anexo I

Campamento 4º e 5º de E. Infantil	Usuario/a familia non numerosa	45,00 €
	Usuario/a familia numerosa	22,50 €
	Usuario/a emerxencia social (5) das prazas	

Campamento 6º de E. Infantil	Usuario/a familia non numerosa	90,00 €
	Usuario/a familia numerosa	45,00 €
	Usuario/a emerxencia social (5) das prazas	A criterio de S.S.
Campamento 1º 2º de E. Primaria	Usuario/a familia non numerosa	90,00 €
	Usuario/a familia numerosa	45,00 €
	Usuario/a emerxencia social (10) das prazas	A criterio de S.S.
Campamento 3º e 4 º de E. Primaria	Usuario/a familia non numerosa	127,00 €
	Usuario/a familia numerosa	63,50 €
	Usuario/a emerxencia social (9) das prazas	A criterio de S.S.
Campamento 5º 6º de E. Primaria	Usuario/a familia non numerosa	170,00 €
	Usuario/a familia numerosa	85,00 €
	Usuario/a emerxencia social (4) das prazas	A criterio de S.S.

Campamento Urbano	Usuario/a familia non numerosa	50,00 €
	Usuario/a familia numerosa	25,00 €
	Usuario/a emerxencia social (5) das prazas	A criterio de S.S.
Campamento Xuvenil e Castrelo do Miño	Usuario/a familia non numerosa	220,00 €
	Usuario/a familia numerosa	110,00 €
	Usuario/a emerxencia social (5) das prazas	A criterio de S.S.

(Os prezos públicos propostos non difiren dos do ano 2014)

E non habendo máis asuntos que tratar levántase a sesión ás catorce horas, estendéndose a presente acta que asina o señor presidente, do que certifico.