

**SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 12 DE ABRIL
DE 2017.-**

ÍNDICE DE PUNTOS

PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-.....	3
PUNTO SEGUNDO.- RENUNCIA LICENZAS DE OBRA.-.....	3
PUNTO TERCEIRO.- LICENZAS DE PARCELACIÓN.-.....	4
PUNTO CUARTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA PAVIMENTACIÓN ALDEA DA MÁMOA E INTERIORES (TAPIA) E BARREIRO.-.....	7
PUNTO QUINTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA PARQUES BIOSALUDABLES EN BERTAMIRÁNS E MILLADOIRO. PAS 2015.-.....	7
PUNTO SEXTO.- CAMBIO DE RESPONSABLE DO CONTRATO NA OBRA DE REPARACIÓNS E MELLORA DA CASA DE CULTURA DE BERTAMIRÁNS.-.....	8
PUNTO SÉTIMO.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.-.....	8

SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO DÍA 12 DE ABRIL DE 2017.-

Na Casa Consistorial de Ames, sendo as once horas (11.00 h) do día doce (12) de abril de dous mil dezasete (2017), reúnese a Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria de primeira convocatoria, baixo a Presidencia do alcalde, José Manuel Miñones Conde, e coa asistencia dos/as tenentes de alcalde, Genma Otero Uhía, David Santomil Mosquera, José Blas García Piñeiro e Luísa Feijóo Montero.

Non asisten, pero xustifican a súa ausencia, Silvia Dapena Liñares e M^a Isabel Vaquero Quintela.

Asiste a **interventora accidental**, María del Carmen Crespo Doldán.

Actúa de **secretaria** a secretaria accidental, Concepción Vilas Cantelar.

PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-

O señor presidente pregunta aos asistentes se teñen algunha alegación que formular a acta da sesión anterior, correspondente á **sesión ordinaria do 6 de abril de 2017**, e que foi distribuída con anterioridade, en cumprimento do establecido no artigo 91.1 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2568/1986 de 28 de novembro (ROF).

Non formulándose alegacións polos asistentes, a Presidencia declara aprobada a acta por unanimidade.

PUNTO SEGUNDO.- RENUNCIA LICENZAS DE OBRA.-

1.- A Xunta de Goberno Local do 17 de abril de 2012, concedeulle a [REDACTED]

Con data 5 e 20 de xaneiro do 2017, [REDACTED] comunica a renuncia á licenza de obras solicitando a devolución do aval e a devolución do importe aboado en concepto de imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO).

Expediente 556/2011

Constan no expediente os informes favorables da arquitecta municipal e da asesora xurídica de Urbanismo. Figura a conformidade da Intervención municipal ás consideracións tributarias deste expediente.

No informe da arquitecta municipal (de 3 de marzo de 2017) consta que nesa data non se teñen comezado as obras. Así mesmo, informa da obriga de regularizar o Catastro por parte do titular da finca, xa que independentemente de que se constrúa ou non a vivenda, da documentación presentada extráese que non son coincidentes a superficie catastral coa verdadeira medición da finca.

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 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Aceptar a renuncia á licenza de obra para a [REDACTED]

[REDACTED] por acordo da Xunta de Goberno Local do 17 de abril de 2012, e declarar concluso o procedemento.

Segundo.- Recoñecer a favor do interesado un dereito á devolución do importe ingresado en concepto de imposto sobre construcións, instalacións e obras, por importe de dous mil trescentos oitenta euros con vinte e un céntimos (2.380,21 €) ao non realizarse a construción que constitúe o feito imponible daquela.

Terceiro.- Devolver a fianza por importe de dous mil oitocentos vinte e cinco euros (2.825,00 €) ingresada o 29 de maio do 2012.

Cuarto.- Dar traslado deste acordo tanto aos interesados coma aos departamentos municipais afectados.

2.- O 17 de xullo de 2014 mediante resolución da Alcaldía 1555/2014 concédeselle a [REDACTED]

O 9 de decembro do 2016, o interesado presenta escrito polo que comunica a renuncia á licenza de obras e solicita a anulación da liquidación provisional do imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO).

Figura no expediente informe do arquitecto técnico municipal de data 19 de xaneiro de 2017, onde se sinala que despois de visita efectuada polo vixiante municipal, non se teñen realizado as obras.

Figuran no expediente informes favorables do arquitecto técnico municipal e da asesora xurídica de Urbanismo. Figura tamén a conformidade da Intervención municipal ás consideracións tributarias deste expediente.

Expediente 2013/U009/000293

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 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Aceptar a renuncia á licenza de obra para [REDACTED], parroquia de Ames, outorgada a [REDACTED] por resolución da Alcaldía, Decreto 1555/2014, do 17 de xullo de 2014, e declarar concluído o procedemento.

Segundo.- Anular a liquidación provisional do ICIO número 20144615002IO36L000001, relativa á dita licenza de obras.

Terceiro.- Notifíquese aos interesados no procedemento.

PUNTO TERCEIRO.- LICENZAS DE PARCELACIÓN.-

1.- Expediente 2016/U018/000013

Dáse conta da solicitude presentada por T [REDACTED]

Figuran no expediente informes favorables da arquitecta municipal e da asesora xurídica de Urbanismo. Figura tamén a conformidade da Intervención municipal ás consideracións tributarias deste expediente.

Cualificación do solo segundo PXOM: Solo de núcleo rural tradicional.

Descrición das parcelas aportadas segundo proxecto:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Parcelas aportadas	Superficie
[REDACTED]	1724 m ²
[REDACTED]	1625 m ²
TOTAL	3349 m²

As parcelas non teñen correspondencia co catastro actual, aínda que asemellan contidas na catastral seguinte: [REDACTED]

Parcelación proposta: A proposta consiste na agregación das dúas fincas achegadas para a súa parcelación en tres parcelas resultantes, dúas con fronte á AC-453 (ao leste) e unha con fronte á pista de concentración parcelaria ao oeste, que contén unha construción de pedra en estado ruinoso.

En aplicación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenzas urbanísticas, aboáronse as taxas por importe de 193,71 euros.

Á vista dos informes favorables, técnico e xurídico, obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Conceder, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, a [REDACTED]

[REDACTED], segundo o documento técnico redactado polo enxeñeiro técnico agrícola Pedro María Melero Cao (colexiado núm. 1889) de data 26 de maio de 2016, e o informe subscrito pola arquitecta municipal, sendo a descrición das parcelas de resultado a seguinte:

Parcelas resultado	Superficie bruta	Cesión viais ao concello	Superficie Neta
[REDACTED]	950 m ²		950 m ²
[REDACTED]	928 m ²		928 m ²
[REDACTED]	1.471 m ²	102,00 m ²	1.369,00 m ²
Total	3.349 m²		

* As parcelas 619-1 e 619-2 están afectadas pola servidume de protección da estrada autonómica a 2 m do dominio público.

Segundo.- Autorizar a división dos terreos destinados a regularización de viario, cunha superficie de 102 m², a efectos do cumprimento da obriga de cesión ao Concello do art. 24 da Lei 2/2016, do solo de Galicia, cesión que condiciona a presente licenza de parcelación e que deberá formalizarse en documento público.

Terceiro.- Lémbrese a obriga dos titulares de bens inmobles de actualizar no Catastro a verdadeira configuración das súas propiedades, así coma de formalizar ante o Catastro Inmobiliario a declaración conducente á incorporación no mesmo da modificación do inmovible derivada da actuación para a que se outorga a presente licenza.

Cuarto.- Facultar ao señor alcalde, para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

2.- Expediente 2016/U018/000019

Dáse conta da solicitude presentada por [REDACTED]

[REDACTED]

Figuran no expediente informes favorables da arquitecta municipal e da asesora xurídica de Urbanismo. Figura tamén a conformidade da Intervención municipal ás consideracións tributarias deste expediente.

Cualificación do solo segundo PXOM: Solo de núcleo rural tradicional.

Descrición das parcelas segundo escrituras:

Terreo, dedicado a secano ao sitio [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

No levantamento topográfico do proxecto, asinado polo enxeñeiro técnico agrícola Pedro María Melero Cao (colexiado nº 1889), resulta a parcela cunha superficie de 2.495,00 m².

Parcelación proposta:

A finca achegada segregase en tres parcelas de resultado que o proxecto denomina [REDACTED]. Sobre a parcela achegada non existen construcións. A parcelación proposta non xera incompatibilidades co planeamento vixente.

O proxecto prevé os recuamentos aos camiños públicos ao que presenta fronte a parcela segundo establece o PXOM e a vixente Lei do solo, superficies obxecto de cesión pola presente parcelación e dado que non existe peche preexistente nin construción na finca matriz as superficies quedan libres e expeditas. En canto aos servizos de saneamento e auga potable discorren pola vía ao linde leste da parcela aportada polo que as parcelas de resultado teñen a obriga de conexión á súa conta con carácter previo ou simultáneo á edificación.

En aplicación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenzas urbanísticas, aboáronse as taxas por importe de 193,71 euros.

Á vista dos informes favorables, técnico e xurídico, obrantes no expediente, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Conceder, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, a [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] segundo o documento técnico redactado polo enxeñeiro técnico agrícola Pedro María Melero Cao (colexiado núm. 1889) de data outubro 2016, e o informe subscrito pola arquitecta municipal, sendo a descrición das parcelas de resultado a seguinte:

Parcelas de resultado	Superficie bruta	Cesión viais	Superficie neta
[REDACTED]	936 m ²	217 m ²	719 m ²
[REDACTED]	780 m ²	61 m ²	719 m ²
[REDACTED]	779 m ²	60 m ²	719 m ²
TOTAL	2.495,00 m ²	338,00 m ²	2.157,00 m ²

Segundo.- Autorizar a división dos terreos destinados a regularización de viario, cunha superficie total de 338 m², [REDACTED]

[REDACTED] a efectos do cumprimento da obriga de cesión ao Concello do art. 24 LSG, cesión que condiciona a presente licenza de parcelación e que deberá formalizarse en documento público.

Terceiro.- Lémbrese a obriga dos titulares de bens inmobles de acadar no Catastro a verdadeira configuración das súas propiedades, así coma a obriga de formalizar ante o Catastro Inmobiliario a declaración conducente á incorporación no mesmo da modificación do inmovle derivada da

actuación para a que se outorga a presente licenza.

Cuarto.- Facultar ao señor alcalde, para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

PUNTO CUARTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA PAVIMENTACIÓN ALDEA DA MÁMOA E INTERIORES (TAPIA) E BARREIRO.-

O señor alcalde informa á Xunta de Goberno Local da lista por orde decrecente da puntuación e proposta de adxudicación que formula a Mesa de Contratación no procedemento aberto para a adxudicación das obras “Pavimentación aldea da Mámoa e interiores (Tapia) e Barreiro”.

O acordo de clasificación de ofertas e requirimento de documentación foi notificado ao licitador clasificado en primeiro lugar e aos demais participantes no procedemento de contratación.

Unha vez presentada polo clasificado en primeiro lugar a documentación establecida no artigo 151 do Texto refundido da Lei de contratos do sector público, resulta procedente adxudicar a dita obra.

Visto o que antecede, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- A exclusión do procedemento da empresa Construcciones Leonardo Miguélez, S.L. por non xustificar a súa oferta económica que estaba considerada como temeraria.

Segundo.- Adxudicar a realización da obra de “Pavimentación aldea da Mámoa e interiores (Tapia) e Barreiro” á empresa Excavaciones Ovidio S.L., con CIF B-15.356.090, e nas seguintes condicións:

A.- Prezo: O importe da oferta do dito licitador ascende á contía de vinte e nove mil novecentos oitenta e catro euros e sesenta e cinco céntimos (29.984,65.- €) sen IVE.

B.- IVE repercutible: A contía do IVE repercutible ao tipo do 21% ascende a contía de seis mil douscentos noventa e seis euros e setenta e oito céntimos (6.296,78.- €),

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.- Nomear como director de obra e coordinador de seguridade e saúde da obra de “Pavimentación aldea da Mámoa e interiores (Tapia) e Barreiro” ao enxeñeiro de camiños, Julio C. Rojo Martínez, da empresa Estudio Técnico Gallego S.A.

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

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

PUNTO QUINTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA PARQUES BIOSALUDABLES EN BERTAMIRÁNS E MILLADOIRO. PAS 2015.-

O señor alcalde informa á Xunta de Goberno Local da lista por orde decrecente da puntuación e proposta de adxudicación que formula a Mesa de Contratación no procedemento aberto para a adxudicación das obras “Parques biosaludables en Bertamirás e Milladoiro”. PAS 2015.

O acordo de clasificación de ofertas e requirimento de documentación foi notificado ao licitador clasificado en primeiro lugar e aos demais participantes no procedemento de contratación.

Unha vez presentada polo clasificado en primeiro lugar a documentación establecida no artigo 151 do Texto refundido da Lei de contratos do sector público, resulta procedente adxudicar a dita obra.

Visto o que antecede, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- A exclusión do procedemento das empresas SYR-AMG, S.L.U., NOVATILU S.L.U. por non xustificar a baixa desproporcionada na que incorreron coa súa proposta económica e a empresa MECANO OBRAS Y REFORMAS S.L. por non presentar a documentación requirida para xustificar a súa proposición económica considerada, pola Mesa de contratación, como desproporcionada.

Segundo.- Adxudicar a realización da obra “Parques biosaludables en Bertamiráns e Milladoiro” á empresa LAPPSET ESPAÑA, V.R, SL, con CIF B-60961554, e nas seguintes condicións:

A.- Prezo: O importe da oferta do dito licitador ascende á contía de dezaseis mil cincocentos oitenta e oito euros e doce céntimos (16.588,12.- euros) sen IVE.

B.- IVE repercutible: A contía do IVE repercutible ao tipo do 21% ascende a contía de tres mil catrocentos oitenta e tres euros e cincuenta e un céntimos (3.483,51.- euros)

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

D.- Nomear como director de obra e coordinador de seguridade e saúde da obra “Parques biosaludables en Bertamiráns e Milladoiro” ó enxeñeiro de camiños, Julio C. Rojo Martínez, da empresa Estudio Técnico Gallego S.A.

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

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

PUNTO SEXTO.- CAMBIO DE RESPONSABLE DO CONTRATO NA OBRA DE REPARACIÓNS E MELLORA DA CASA DE CULTURA DE BERTAMIRÁNS.-

A Xunta de Goberno Local en sesión de 22 de setembro de 2016 aprobou o expediente de contratación da obra de “Reparacións e mellora da Casa de Cultura de Bertamiráns”. No acordo tamén se procedía a nomear como responsable do contrato á arquitecta técnica municipal María Gamundi Fernández.

Dado que a dita obra executarase na Casa de Cultura de Bertamiráns, e considerando que a Concellaría delegada de Cultura e Educación é a que se ocupa habitualmente da xestión das actividades e de todo o relacionado coa dita edificación, considérase máis adecuado nomear como responsable do contrato a un técnico/a que presta actualmente servizos relacionados coa mencionada Concellaría delegada.

Tendo en conta o anterior, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta o seguinte acordo:

Único.- Deixar sen efecto o nomeamento da arquitecta técnica María Gamundi Fernández como responsable deste contrato, e proceder a nomear á arquitecta técnica Margarita Iglesias Santomé como nova responsable do contrato da obra de “Reparacións e mellora da Casa de Cultura de Bertamiráns”, cuxa obra foi adxudicada á empresa Cys Hispania, S.L mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 9 de marzo de 2017.

PUNTO SÉTIMO.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.-

O 7 de febreiro de 2017 a Concellaría de Educación e Cultura detecta a necesidade de realizar a contratación do servizo de Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares 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 (9/2017) sobre a porcentaxe que supón a contratación en relación cos recursos ordinarios do orzamento vixente.

Visto que emitiuse informe por Secretaría con data 16 de marzo de 2017, sobre a lexislación aplicable e o procedemento a seguir e órgano competente para aprobar e adxudicar o contrato.

Visto o informe de Intervención sobre a existencia de crédito para afrontar os gastos derivados deste contrato.

Visto o informe proposta de Secretaría de data 29 de marzo de 2017.

Vista a fiscalización de conformidade da Intervención Municipal de 11 de abril de 2017 (núm. 105/2017).

De conformidade co establecido na Disposición Adicional Segunda e o artigo 110 do TRLCSP, así como a delegación efectuada mediante decreto de Alcaldía 480/2016, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Aprobar o expediente de contratación, mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria suxeito a regulación harmonizada do servizo de Monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames, por unha duración inicial de DOUS ANOS, podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de catro anos, incluído período inicial e prórrogas.

Segundo.- Autorizar o gasto polo importe de 283.730 euros, mais 28.373 euros de IVE (10%) o que fai un importe total de 312.103 euros para a anualidade do 2017 con cargo ao vixente orzamento, comprometéndose a dotar crédito adecuado e suficiente para as anualidades do 2018 e 2019.

Terceiro.- Aprobar os Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e os Pregos de Prescricións Técnicas que rexeran o contrato do servizo de Monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames elaborados polos departamentos de Contratación e Educación respectivamente, que figuran como Anexo I deste acordo.

Cuarto.- Publicar no Diario Oficial da Unión Europea, no Boletín Oficial do Estado, no Boletín Oficial da Provincia e no Perfil do Contratante do órgano de contratación o anuncio de licitación, para que durante o prazo de cincuenta e dous días poidan presentar os licitadores as proposicións que estimen pertinentes.

Quinto.- Nomear a seguinte Mesa de Contratación:

Presidente:

David Santomil Mosquera, concelleiro delegado de Educación e Cultura do Concello de Ames, ou concelleiro/a no que delegue.

Vogais:

Rosa Ana Prada Queipo, secretaria municipal ou persoa que a substitúa.

Margarita Fernández Sobrino, interventora municipal ou persoa que o substitúa.

Rogelio Pardo Martínez, xefe do Servizo de Contratación ou persoa que o substitúa.

Secretario/a:

M. Isabel Quintáns Ríos, auxiliar administrativa do departamento de Contratación ou persoa que a substitúa.

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

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

Anexo I

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA E VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DO SERVIZO DE MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES

1.- OBXECTO DO CONTRATO.

O presente contrato ten por obxecto a prestación do servizo promovido polo concello de Ames a través da Concellaría de Educación denominado “*Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares*” que se desenvolverá cos menores escolarizados nos centros educativos públicos de CEIP A Maía, CEIP Agro do Muiño, CEIP Barouta, EEI Milladoiro e CEP de Ventín no marco dos obxectivos xerais e específicos que se establecen no presente prego de cláusulas administrativas e prego de prescricións técnicas.

Características do Servizo:

Os comedores escolares son un servizo complementario que ten como obxectivo atender as necesidades alimenticias e educativas dos alumnos/as dos centros arriba referenciados cuxos pais ou titores non poidan facelo por necesidades derivadas dos seus horarios laborais ou distancia ao centro.

Gracias aos comedores escolares e aos monitores que neles prestan o servizo, os alumnos/as aprenderán normas e hábitos de hixiene, rutinas e horarios establecidos para comer, ademais de desfrutar dunha dieta equilibrada elaborada por unha nutricionista.

O número máximo de nenos/as que poderán utilizar este servizo será de 1.254.

O numero de nenos/as que foron usuarios deste servizo nestes últimos anos son os seguintes:

Nº ORIENTATIVO DE USUARIOS NA REDE DE COMEDORES					
ANO	2013	2014	2015	2016	2017
USUARIOS	1.023	1.074	1.034	1.114	1.134

Estes datos son orientativos e sen carácter contractual.

Entre os obxectivos do servizo de “*Monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames*”, podemos citar:

1. Contribuír ao desenvolvemento e educación dos alumnos en xeral, e a unha educación alimentaria en particular, con especial atención a súa hixiene, hábitos persoais, nutrición e actividades lúdicas.
2. Facilitar a escolarización
3. Desenvolver unha tarefa asistencial en aqueles alumnos con necesidades económicas ou circunstancias familiares especiais.
4. Participar nun código de convivencia social e respecto das normas no comer e nas relacións cos demais.
5. Crear un clima agradable e cordial, e intentar que acepten a comida sen presións, apreciando a importancia da alimentación.

O servizo axustarase ás condicións establecidas neste prego, así como no de prescricións técnicas e no Regulamento Municipal da Rede de Comedores Escolares do Concello de Ames aprobado en sesión plenaria do 31 de marzo de 2011, BOP nº 134, 14 de xullo de 2011.

No caso de contradición entre o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, prevalecerá o primeiro, formando ambos parte do contrato.

A descrición do servizo e as especificacións establécense no prego de prescricións técnicas.

Numero de prazas:

De acordo co indicado no Plan de Axuste 12-22, o número máximo de prazas fixarase anualmente por decreto de alcaldía, non superando en ningún caso os 1.254 alumnos.

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 a través do seu Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames.

Nos comedores ademais existirá un número de prazas reservadas para usuarios/as ocasionais, non mais de 10 prazas por comedor. Estes usuarios serán aqueles alumnos/as que non estando matriculados no servizo de comedor como usuarios/a fixo/a, poden facer uso do mesmo de forma

ocasional, e segundo as normas fixadas no Regulamento do servizo e as indicacións do Concello.

Ratio monitor/neno :

En canto a ratio monitor/neno este servizo respectará en todo momento o esixido na *Orde do 21 de febreiro de 2007 da Concellería 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 ratio 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as no caso de Educación Infantil e de 1 monitor cada 30 usuarios no caso de Educación Primaria, coa salvidade 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 mais cativos reducindo a dos de maior 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 no caso de Educación Infantil como no caso de Educación primaria, coa salvidade 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.

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.

Instalacións:

A Rede Municipal de Comedores Escolares está constituída por 5 comedores nos 5 centros públicos de educación infantil e primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

Centro	Nº prazas usuarios fixos	Nº prazas para emerxencias sociais (usuarios ocasionais)	Nº prazas para traslados doutros centros
Comedor do CEIP Agro do Muiño	260	10	5
Comedor do CEIP A Maía	324	10	5
Comedor da EEI Milladoiro	225	10	5
Comedor do CEP de Ventín	285	10	5
Comedor do CEIP de Barouta	85	10	5

En cada comedor existirá necesariamente un coordinador, que será a figura responsable de velar pola seguridade e organización do servizo, atenderá aos pais/nais/titores dos alumnos e servirá de canal de comunicación entre os monitores, a empresa adxudicataria e o responsable do contrato ao que lle comunicarán as incidencias diarias que poidan xurdir.

Asemade o adxudicatario designará un coordinador xeral que estará dispoñible durante o funcionamento do servizo e será ademais 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.

En canto ao número máximo de monitores, para nenos con necesidades especiais, coordinadores e persoal de apoio a limpeza e portería establece sen os seguintes: (A nivel orientativo e sen carácter contractual)

	Número	Horas/día
Monitores	86	2,5
Monitores para nenos con necesidades especiais	22	2,5

Coordinadores	5	3,5
Persoal de apoio a limpeza/porteria	4	2,5

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

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

2.- RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO.

Este contrato cualifícase como de servizos de carácter administrativo, segundo os artigos 10 e 19 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, 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 e no correspondente de prescricións técnicas.

A codificación correspondente para este servizo público segundo o Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), aprobado polo Regulamento 213/2008-CE, de 28 de novembro de 2007 son os de 80410000-1, Servizos escolares diversos. Categoría 24: Servizos de educación e formación profesional.

Asemade, serán de aplicación as demais disposicións estatais que regulan a contratación do sector público, e as ditadas 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 presenta o licitador, sempre que cumpra co establecido nos pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

Aos efectos do presente prego, **tratase dun contrato suxeito a regulación harmonizada** como consecuencia do efecto directo do artigo 2.9 da Directiva 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello, de 26 de febreiro de 2014 polo que non poderán ser solo obxecto de regulación harmonizada os servizos incluídos nas categorías 1 ao 16 do TRLCSP senón que estará suxeito a regulación harmonizada calquera servizo que supere o valor estimado de 209.000 €uros.

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.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

En virtude do decreto de delegación 480/2016 o órgano de contratación, que actúa en nome do Concello de Ames é a Xunta de Goberno Local.

O órgano de contratación ten a 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.

A duración inicial do contrato será de **DOUS ANOS**, podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de CATRO ANOS (incluído período inicial e prórrogas).

A prestación do servizo coincidirá co funcionamento do curso escolar fixado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, polo que dará comezo o primeiro día lectivo do mes de setembro rematando o último día lectivo do mes de xuño.

A prórroga será obrigatoria para o contratista.

Excepcionalmente, poderase admitir unha execución forzosa do contrato, cando, unha vez extinguida a duración total do mesmo, non conclúise o procedemento para proceder a unha nova adxudicación. Esta execución forzosa acordarase polo órgano de contratación, e será obrigatoria para o empresario, sen que poida producirse polo consentimento tácito das partes. Neste caso, as condicións do contrato permanecerán inalterables durante o período de duración da execución forzosa.

5.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

Dado que o valor estimado é igual ou superior a 209.000 €uros, IVE excluído, de acordo co citado no artigo 2.9 da directiva 2014/24 e da restante normativa concordante, é un contrato suxeito a regulación harmonizada.

A adxudicación do contrato será mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria, 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, en adiante TRLCSP.

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, atenderase a varios criterios, directamente vinculados ao obxecto do contrato, de conformidade co artigo 150.3 do TRLCSP.

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.- PREZO DO CONTRATO E VALOR ESTIMADO

O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros:

O tipo máximo de licitación para estes traballos establecece en:

Prezo/hora/coordinador: 17 euros (mais 10% IVE).

Prezo/hora/monitor: 14 euros (mais 10% IVE).

Prezo/hora monitor de apoio: 14 euros (mais 10% IVE).

Prezo/hora persoal limpeza e conserxería: 9,5 euros (mais 10% IVE)

O orzamento máximo de licitación e o valor estimado do contrato son os seguintes:

	nº	horas	prezo	Días 2017	Anualidade 2017	Días 2018	Anualidade 2018	Días 2019	Anualidade 2019
Coordinador	5	3,5	17	68	20.230,00 €	175	52.062,50 €	107	31.832,50 €
Monitor	86	2,5	14	68	204.680,00 €	175	526.750,00 €	107	322.070,00 €
Monitor apoio	22	2,5	14	68	52.360,00 €	175	134.750,00 €	107	82.390,00 €
Persoal Limpeza e conserxería	4	2,5	9,5	68	6.460,00 €	175	16.625,00 €	107	10.165,00 €
TOTAL					283.730,00 €		730.187,50 €		446.457,50 €
IVE 10%					28.373,00 €		73.018,75 €		44.645,75 €
ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN					312.103,00 €		803.206,25 €		491.103,25 €
ORZAMENTO TOTAL		PRORROGAS			MODIF. CONTRATO (10%)		VALOR ESTIMADO		
1.460.375,00 €		1.460.375,00 €			146.037,50 €		3.066.787,50 €		

Entenderase que as ofertas dos licitadores comprenden tanto o prezo do contrato como o Imposto sobre o Valor Engadido e demais tributos que sexan de aplicación, segundo as disposicións vixentes. A cantidade correspondente ao IVE figurará como partida independente.

No prezo do contrato considerase incluídos os demais tributos, taxas e canons de calquera índole, que sexan de aplicación, así como todos os gastos que se orixinen para o adxudicatario como consecuencia do cumprimento das obrigacións contempladas no presente prego e no Prego do Prescricións Técnicas.

Os prezos ofertados polos licitadores serán a baixa e non poderán, en ningún caso, exceder do importe do presuposto base de licitación. Rexeitaranse as proposicións económicas que excedan de ditas cantidades

7.- FINANCIAMENTO

Por tratarse dun gasto de carácter plurianual, o financiamento do contrato farase coa seguinte

distribución de anualidades.

ANO	CUSTE	IVE 10%	TOTAL
2017	283.730,00 €	28.373,00 €	312.103,00 €
2018	730.187,50 €	73.018,75 €	803.206,25 €
2019	446.457,50 €	44.645,75 €	491.103,25 €
TOTAL	1.460.375,00 €	146.037,50 €	1.606.412,50 €

O financiamento deste contrato levarase a cabo con cargo a aplicación orzamentaria 3262.22799 do vixente orzamento municipal.

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 2018 e 2019 á inclusión no orzamento da correspondente consignación, axeitada e suficiente, para facer fronte aos gastos derivados do mesmo en ditos exercicios.

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 e nel enténdense incluídos todos os gastos que o adxudicatario deba realizar para o normal desenvolvemento das prestacións contratadas de acordo cos pregos.

8.- REVISIÓN DE PREZOS

En canto á revisión de prezos establece-se expresamente a improcedencia da revisión de prezos de acordo co disposto no artigo 89.1 do TRLCSP, posto en relación coa Lei 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación da economía española, respecto aos índices xerais dos contratos do Sector Público.

9.- CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA

Non será esixible clasificación, de acordo co artigo 65.1 do TRLCSP, debendo acreditar a súa solvencia de acordo co establecido na cláusula 10.3 do presente prego.

10.- ACREDITACIÓN DA APTITUDE 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 nalguna das circunstancias que enumera o artigo 60 do TRLCSP e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

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 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 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 estea prevista na lexislación do estado respectivo, poderá tamén substituírse por unha declaración responsable, outorgada ante autoridade xudicial.

10.3. A solvencia do empresario:

1) Criterios relativos á solvencia económica e financeira do empresario.

A solvencia económica e financeira acreditarase, alternativamente, polo medio ou os medios que se sinalan a continuación:

a) Declaración relativa á cifra anual de negocios do licitador ou candidato que, referido ao ano de maior volume de negocio do tres últimos concluídos, deberá ser polo menos unha vez e media o valor estimado do contrato cando a súa duración non sexa superior a un ano, e polo menos unha vez e media o valor anual medio se a súa duración é superior a un ano.

Para os efectos do indicado no apartado anterior, o valor medio anual e a solvencia esixida para cada un é:

ANUALIDADE MEDIA IVA EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (1,5 VECES ANUALIDADE MEDIA)
486.791,67 €	730.187,50 €

O volume anual de negocios do licitador acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro mercantil, se o empresario estivese inscrito no devandito rexistro, e en caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar inscrito. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro mercantil.

b) O patrimonio neto segundo o balance correspondente ao último exercicio económico das contas anuais aprobadas deberá superar o 20 por 100 do importe.

O patrimonio neto do licitador acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas correspondentes ao último exercicio pechado e depositadas no Rexistro mercantil ou oficial que corresponda, se está vencido o prazo de presentación e atópanse depositadas; se non o estivesen, deben presentalas acompañadas da certificación da súa aprobación polo órgano de administración competente. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro mercantil deberán presentar os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro mercantil.

2) Criterios de selección relativos á solvencia técnica e profesional do empresario.

Relación dos principais servizos realizados no últimos cinco anos que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos, acompañada dos documentos acreditativos correspondentes.

Esíxese que o importe anual acumulado sen incluír impostos no ano de maior execución sexa igual ou superior ao 70 % do valor estimado do contrato ou da súa anualidade media se esta é inferior ao valor estimado do lote, en servizos de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato.

Para os efectos do indicado no apartado anterior, o valor medio anual do contrato e a solvencia esixida é:

ANUALIDADE MEDIA IVE EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (70% ANUALIDADE MEDIA POR SER INFERIOR AO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO)
486.791,67 €	340.754,16 €

A efectos de determinar a correspondencia entre os servizos executados polo empresario e os que constitúen o obxecto do contrato, cando exista clasificación aplicable a este último atenderase á pertenza ao mesmo subgrupo de clasificación duns e outros, e nos demais

casos á igualdade entre os dous primeiros díxitos dos seus respectivos códigos CPV. A estes efectos, o código CPV do contrato é o 80410000-1, Servizos escolares diversos.

Relación de servizos efectuados nos últimos CINCO ANOS, acompañados de <u>certificados de boa execución ou no su caso declaración do empresario.</u>				
Denominación e obxecto	Importe	Data de finalización da execución (dia/mes/ano)	Destinatario	
			Público	Privado

11.- ADSCRICIÓN MEDIOS PERSOAIS E MATERIAIS

Ao marxe de acreditar a súa solvencia técnica polos medios anteriormente citados, de acordo co artigo 64.2 do TRLCSP, os licitadores deberán asumir o compromiso de adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes para levalo a cabo adecuadamente, e cuxa efectiva adscripción se considera obrigación esencial aos efectos previstos no artigo 223.f) do TRLCSP.

A tal efecto deberá cumprimentar o Anexo III e incluílo no Sobre A denominado “Documentación Administrativa”.

A substitución dos medios persoais, tanto os esixidos como mínimos como os ofertados ao longo da execución da prestación do servizo, será por persoal de análogo perfil profesional, e deberá se aprobado polo responsable do contrato, e coñecido polo órgano de contratación.

12.- UNIÓN TEMPORAIS DE EMPRESAS

Poderase contratar con Unións Temporais de Empresas que se constitúan temporalmente para o efecto, de conformidade co establecido no artigo 59 do TRLCSP.

13.- ANUNCIO E PERFIL DE CONTRATANTE

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

O artigo 190.1.b TRLCSP establece que cando os contratos estean suxeitos a regulación harmonizada, non será necesaria a publicación nos diarios nacionais sendo suficiente a publicación no Diario Oficial da Unión Europea; non obstante, a efectos de máxima concorrência pode procederse a súa publicación, aínda non sendo obrigatoria,

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.gal, e dentro da mesma, no perfil do Concello de Ames, de conformidade co disposto nos artigos 53, 141, 142, 151, 154 da TRLCSP.

14.- CONSULTA DOS PREGOS 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.gal

15.- 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 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, nun prazo que **non será inferior a cincuenta e dous días**, contados dende a data do envío do anuncio do contrato á Comisión Europea (art. 159 do TRLCSP), 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 sábado, 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 resgardo 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 concorrência 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, vincula ao licitador coa Administración e presume por parte de dito licitador a aceptación incondicional, sen salvidade nin reserva algunha, das cláusulas e condicións deste prego. Unha vez presentada unha proposición non poderá ser retirada baixo ningún pretexto.

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

16.- EMPRESAS PROPOÑENTES, DOCUMENTACIÓN E OFERTAS

16.1.- 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.

Poderán, así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto de conformidade co artigo 59 do TRLCSP.

Cada licitador non poderá presentar máis dunha proposición; tampouco poderá subscribir ningunha proposta en unión temporal con outros se o fixo individualmente ou figurar en mais dunha unión temporal. A infracción desta normas dará lugar á non admisión de todas as propostas por él subscritas.

16.2.- Documentación.

Os licitadores presentarán TRES (3) 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, o lote ao que concorre que conterán: o primeiro SOBRE A “*Documentación administrativa*” esixida para tomar parte na licitación. O segundo SOBRE B denominado “*Criterios non avaliábles de forma automática. Referencias Técnicas.*” O terceiro SOBRE C denominado “*Proposición Económica e Criterios avaliábles de forma automática*” axustados ao modelo que se inclúe neste Prego (Anexo VI).

17.- PROPOSICIÓNS: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLOS LICITADORES

17.1.- 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 suxeito a regulación harmonizada do servizo de Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares do Concello de Ames , e, presentada por.....*” (nome ou denominación social, persoa de contacto, identificación fiscal, enderezo, teléfono, fax e correo electrónico de contacto)”. Dito sobre conterá:

1) 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.

2) Declaración Acreditativa que conteña os datos identificativos do licitador, na que se indicará o nome do representante, DNI, CIF da empresa, enderezo, nº de telefono, nº de fax e correo electrónico do empresario e/ou do seu representante, se é o caso, para as comunicacións con este concello.

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

3) Compromiso de adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes para a prestación do servizo, **consonte ao Anexo III.**

4) Declaración de porcentaxe de subcontratación para a prestación do servizo consonte **ao Anexo IV.**

Porcentaxe sobre o prezo de adxudicación do contrato que teñan previsto subcontratar, dentro da porcentaxe máxima establecida na cláusula 36 do presente prego (máximo 50%) axustado ao

Anexo IV. Non entanto, de acordo co establecido na citada cláusula do presente prego, requirirá autorización previa do órgano competente.

5) Certificado sobre traballadores con discapacidade para a prestación do servizo consonte ao **Anexo V**.

Para os efectos dispostos na cláusula 20.7 (criterios de desempate) presentárase unha declaración axustada ao Anexo V

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.

17.2.- Sobre B denominado “Criterios non avaliábles de forma automática. Referencias Técnicas.”

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará *“Criterios non avaliábles de forma automática. Referencias Técnicas para a contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do servizo de Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares do Concello de Ames, e, presentada por..... “*

O sobre conterá unha **Memoria explicativa** o máis detallada posible de como se vai a desenvolver o servizo no que se valorará a programación, as actividades ofertadas e a calidade e organización temporal do servizo dentro dos criterios marcados polo PPT, cun límite máximo de 20 páxinas. Serán rexeitados aquelas memorias que superen dita extensión (20 páxinas). Para o computo das 20 páxinas non se computará a portada e o índice.

Os licitadores deberán achegar única **e exclusivamente** a Memoria explicativa asinada en soporte informático (memoria USB).

Para a valoración das proposicións a Mesa poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos considere precisos.

17.3.- Sobre C denominado “Proposición Económica e Criterios avaliábles de forma automática”

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará *“Proposición Económica e Criterios avaliábles de forma automática para a contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do servizo de Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares do Concello de Ames, e, presentada por..... “*

O sobre conterá a proposición económica que os licitadores consideren axeitada que lles será valorada de acordo cos criterios de valoración que se reflicten na cláusula 20.5 dos presentes pregos, así como no apartado 7 do cadro anexo, proposición que se fará conforme ao modelo que figura como Anexo VI deste prego.

Cada licitador non poderán presentar mais que unha soa proposición. Tampouco poderá subscribir ningunha proposta en agrupación temporal con outras se o fixo individualmente, ou figurar en máis dunha unión temporal. A contravención deste principio dará lugar automaticamente á desestimación de todas as por el presentadas a ese lote.

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

Confidencialidade

Os licitadores enumerarán de modo expreso e claro aqueles documentos que consideren que, polo seu contido, deben 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.

18.- DOCUMENTOS: Orixinais e Copias

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

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.

3.- Retirada ou destrución da documentación presentada.- Unha vez expirado o prazo para recorrer 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 de devolución que poida supoñer.

Transcorridos seis meses dende a adxudicación do contrato sen que 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 conservaran para a súa entrega aos interesados.

19.- 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 economicamente 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 cumpra satisfactoriamente o contrato.

20.- APERTURA DE PLICAS E ADXUDICACIÓN

20.1.-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.

A súa composición publicárase posteriormente no perfil do contratante do órgano de contratación correspondente, con antelación á reunión que se celebre para a cualificación 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.

20.2.- Fases

Polo que respecta á cualificación da documentación presentada (defectos ou omisións emendables, rexeitamento de proposicións e demais actuacións da Mesa de Contratación), estarase ao disposto no art. 160 da TRLCSP.

20.3.- Procedemento de Apertura de Plicas e Ofertas

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

Constituída a Mesa de Contratación na data sinalada procederase á cualificación da documentación presentada polos licitadores segundo establece o artigo 146 do TRLCSP.

b) Apertura do “Sobre B” denominado “Criterios non avaliábles de forma automática. Referencias Técnicas.”

De acordo co previsto no Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, a apertura do “Sobre B” (Criterios non avaliábles de forma automática. Referencias Técnicas) 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.

A apertura celebrarase no lugar, día e hora que se sinale no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da cualificación dos documentos presentados nos “Sobres A”, con indicación das proposicións admitidas, das rechazadas e da causa/s da non admisión destas últimas. As proposicións rexeitadas non darán lugar a apertura do Sobre B.

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 de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación procederase en acto público a apertura dos referidos “Sobres B”, e previa lectura

do contido de cada un deles, posteriormente serán remitidos para a súa valoración polos servizos técnicos do concello que correspondan..

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

c) Apertura do “Sobre C” denominado “Proposición Económica e Criterios avaliados de forma automática.

A Mesa de Contratación procederá, en acto público, a apertura dos “Sobres C” (Proposición Económica e Criterios avaliados de forma automática) daqueles licitadores que resultaran admitidos na apertura dos “Sobres B”.

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

Previamente, o presidente manifestará o resultado da cualificación 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 deixárase 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:

Os 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 requirirlle 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 deixárase constancia na acta que necesariamente deberá redactarse

20.4.- 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 adoece 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.

20.5.- Criterios de valoración

a) Criterios non avaliados de forma automática. Referencias Técnicas, máximo 50 puntos.

Valoración da calidade e seguridade do Plan de traballo proposto e do resto de referencias técnicas. A valoración establecerase tendo en conta:

1) A organización concreta do servizo adaptada á realidade de cada un dos 5 comedores da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames e deberá incluír:

1.1.- Cronograma de cada comedor que inclúa todas as actuacións, desde a recepción de instrucións e recollida dos nenos/as ata a súa entrega no autobús ou aos pais/nais/titores, adaptado á realidade de cada comedor e da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames así como á programación ofertada. Puntuación máxima: 20 puntos

1.2.- Análise de riscos existentes, referida a todo o relacionado co coidado e atención dos nenos/as e adaptada á realidade e peculiaridades de cada un dos 5 comedores, acompañada das medidas preventivas correspondentes para cada un dos riscos detectados. Puntuación máxima: 10 puntos.

2) Programación pedagóxica do servizo, actividades ofertadas pola empresa, integradas dentro dun proxecto educativo que inclúa os obxectivos recollidos no artigo 3 do regulamento de funcionamento do servizo (aprobado mediante acordo plenario do 28 de xullo de 2006, modificado en sesión plenaria do 31 de marzo de 2011) e adaptada á realidade e peculiaridades dos comedores escolares da Rede Municipal, tendo en conta horarios, quendas de comida e instalacións dispoñibles. Puntuación máxima: 20 puntos.

b) Criterios Obxectivos.

Criterios avaliados de forma automática. Proposición Económica, máximo 50 puntos.

Outorgarase a puntuación mais alta a oferta que presente a maior baixa con respecto ao orzamento máximo de licitación (2 anos), e o resto de forma proporcional de acordo ca seguinte fórmula:

Fórmula:

$$\frac{(PU - I_o)}{(PU - I_b)} \times 50$$

Sendo:

Pu: Prezo unitario de licitación

Io: Prezo ofertado.

Ib: Importe da proposición mais baixa.

Para o cálculo do prezo total ofertado multiplicarase o prezo unitario ofertado por hora polo número de horas diario, polo número de días de servizo previsto e número de monitores máximos previstos, de acordo co sistema de cálculo de prezo recollido na cláusula 6 dos pregos.

Orzamento base de licitación	IVE 10%	TOTAL
1.460.375,00 €	146.035,50 €	1.606.412,50 €

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

Estarase ao disposto no TRLCSP e o criterio establecido para apreciar as ofertas anormais e/ou desproporcionadas será o fixado no artigo 85 do RD 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

Cando se identifique unha proposición que poida ser considerada desproporcionada ou anormal, darase audiencia ao licitador que a presentase para que no prazo de cinco días naturais xustifique a valoración da oferta e precise as condicións da mesma, en particular no que se refire ao aforo

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 a desenvolver a prestación, ou a posible obtención dunha axuda do Estado.

20.7 Criterios de desempate

No caso 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 persoal maior número de traballadores con discapacidade (superior ao 2%) de conformidade co establecido na Disposición adicional 4ª do TRLCSP.

Se varias empresas licitadoras das que empataran canto á proposición máis vantaxosa acreditan ter relación laboral con persoas con discapacidade nunha porcentaxe superior ao 2 por 100, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña da maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade no seu persoal.

Para estes efectos deberán cumprimentar e presentar o Anexo V do presente prego.

20.8.- 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, 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.

21.- CLASIFICACIÓN DAS OFERTAS E PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVIOS POLO LICITADOR

21.1.- 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.

21.2.- O órgano de contratación requirirá ao licitador que presentase a oferta economicamente 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 fora: 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.

A-8) Imposto de Actividades Económicas

O empresario adxudicatario deberá achegar o último recibo do Imposto sobre Actividades Económicas ou o documento de alta no mesmo, cando esta sexa recente e non xurdise aínda a obriga de pago. O alta deberá achegarse, en todo caso, cando no recibo achegado non conste o epígrafe da actividade. Esta documentación estará referida ao epígrafe correspondente ao obxecto do contrato que lles faculte para o seu exercicio no ámbito territorial en que as exercen, debendo complementarse cunha declaración responsable do licitador de non darse de baixo na matrícula do citado Imposto.

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.

C) Acreditación da clasificación

Ao tratarse dun contrato de servizos, non se require clasificación, aínda que esta poderá achegarse para acreditar a solvencia.

D) Acreditación de solvencia económica e financeira e solvencia técnica ou profesional

A solvencia económica e financeira, técnica ou profesional poderá acreditarse tanto polos medios establecidos na cláusula 10.3 do presente prego como mediante a correspondente clasificación segundo ao lote ao que se presente.

E) 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.

F) 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 ao puntos a que se refire o artigo 328 do TRCLSP, 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 rexistro de contratos e dos rexistro de convenios, publicada no BOP nº 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.

G) Certificado de atoparse ao corrente coa Seguridade Social

H) Certificado de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias co Estado

I) Seguro de Responsabilidade Civil e Accidentes

Deberá achegarse unha copia do contrato dun seguro de responsabilidade civil cunha cobertura mínima de seiscentos mil Euros (600.000 Euros), 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, así como un seguro de accidentes innominada para a totalidade dos participantes no programa coas características establecidas na cláusula 28.17) do presente prego. A formalización dos devanditos seguros será esixida con carácter previo á sinatura do contrato.

K) 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.

L) Xustificante de ter aboado os gastos dos anuncios.

22.- ADXUDICACIÓN DO CONTRATO

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.

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 indicárase 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.

23.- PUBLICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Ao tratarse dun contrato suxeito a regulación harmonizada o anuncio de formalización publicárase no Diario Oficial da Unión Europea, non obstante, a efectos de máxima concorrencia pode procederse, aínda non sendo obrigatoria, a publicación ademais de no perfil do contratante do Concello de Ames no Boletín Oficial do Estado (artigo 190.1.b TRLCSP).

Ao ser o contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme ao artigo 40.1 e 156.3 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 ese prazo, sen que se houbera 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 hábiles** a contar dende o seguinte a aquel en que se houbera recibido a notificación para a formalización.

O contrato deberá 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.

Cando por causas imputables ao adxudicatario non se houbera 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 houbera esixido.

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

24.- PRAZO DE GARANTÍA

Dada as características do servizo se prevé un prazo de garantía de 3 meses dende a finalización do contrato.

25.- 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, ata un máximo de 1.500 euros (IVE incluído), segundo o establecido no artigo 67 e 75 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos do Sector Público.

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.

26.- RESPONSABLE DO CONTRATO

26.1. - 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 ao establecido, cursará ao contratista ás ordes e instrucións do órgano de contratación sendo as súas funcións a de dirección, control e coordinación do servizo.

26.2. - 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 constando 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 a contar dende a súa solicitude.

27.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO

En virtude do art. 106 do TRLCSP, será causa específica de modificación do presente contrato a ampliación ou diminución do número máximo de alumnos/as, previstas para a prestación do servizo e que se produza durante a execución do contrato.

Alcance e límites da modificación:

- O prezo do contrato modificarase á baixa ou á alza como consecuencia do aumento ou diminución do número de persoal en cada unha das categorías previstas no contrato inicial derivada do incremento ou diminución do número de nenos/as.

A Porcentaxe máxima do prezo do contrato ao que pode afectar a modificación será do 10 %.

Para o incremento da cantidade fixa a percibir pola empresa adxudicataria no caso de altas de novos alumnos, incremento de almozos e merendas utilizarase o mesmo prezo resultante da adxudicación.

O procedemento para levar a cabo as modificacións previstas no prego, artigos 106 e 108 do TRLCSP, poderán efectuarse sempre que as mesmas non igualem ou excedan en mais ou menos o 10% do prezo de adxudicación do contrato, sempre mediante comunicación á empresa adxudicataria.

Para levar a cabo as modificacións atenderase ao previsto no art. 211 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (aprobado por Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, en adiante TRLCSP), sendo nestes casos, obrigatorias as modificacións para o contratista.

O contrato poderá suspenderse e resolverse nas condicións e cos requisitos establecidos no TRLCSP.

28.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

1.- Executar as prestacións obxecto do contrato nos termos sinalados nos Pregos, no Regulamento do Servizo e nos que se deriven da súa oferta en todo no que non estea en contradición con aqueles, dentro do prazo fixado e con suxeición aos prazos parciais que resulten do contrato, debendo dispor dos medios persoais e materiais necesarios para a execución, a subsanación de aqueles traballos recusados por defectuosos ou incorrectos e a resolución de calquera incidencia que poida producirse.

2.- O contratista deberá contar cos medios materiais e organizativos suficientes para a realización do obxecto do contrato garantindo a calidade e continuidade dos servizos contratados e velando, cos seus propios medios pola correcta execución dos traballos, tentando atender calquera petición e dar resposta ás necesidades urxentes que poidan ser presentadas polos servizos técnicos municipais.

Adquirirá, ao seu cargo, o material necesario para o desenvolvemento das actividades programadas no proxecto, asumindo o compromiso de recoller o material diariamente ao remate da actividade.

Todos os medios auxiliares, incluídos os de seguridade, materiais, teléfonos móbiles, etc.. serán por conta do contratista, que deberá dispor deles nun número suficiente para cubrir as necesidades derivadas dos traballos a executar.

3.- Executar o contrato a risco e ventura do adxudicatario (art. 215 TRLCSP).

4.- 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)

5.- Responsabilizarse 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 executar de forma compartida con máis dun profesional, todos responderán solidariamente das responsabilidades a que se refire esta cláusula.

6.- 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.

7.- 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.

8.- A responsabilizarse da calidade técnica das prestacións e servizos desenvolvidos, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros por erros ou omisións, ou métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do mesmo.

9.- O contratista asume, ao remate do contrato, o compromiso de continuar coa prestación dos servizos ata que o contrato sexa adxudicado a outro empresario, previa a tramitación do correspondente expediente de contratación. A administración comprométese ao pagamento e mantemento do equilibrio económico do contrato durante o tempo que dure a situación anteriormente descrita.

10.- A empresa adxudicataria deberá uniformar debidamente e ao seu cargo ao persoal adscrito á realización do servizo, incluíndo o distintivo que identifique á empresa contratista.

11.- Procurará a continuidade do persoal destinado á prestación dos servizos evitando as substitucións e remprazos do mesmo, co obxecto de non interferir na adecuada execución do contrato.

12.- Facilitar a mobilidade dos/as monitores/as en función do número real de menores adscritos a cada un dos centros.

13.- Designar a unha persoa da empresa como responsable ante este Concello da execución do servizo, a cal deberá estar accesible, como mínimo para a coordinación municipal durante todo o horario de prestación do servizo.

14.- Velar polo adecuado mantemento dos/as menores nos centros nos que se desenvolve a actividade durante a franxa horaria diaria obxecto desta contratación, vixiando que ningún/ha menor se ausente antes de rematar a mesma, salvo que sexan recollidos polos seus pais/nais/titores.

15.- Observar, tanto a empresa como os traballadores, unha correcta conduta co persoal municipal que presta servizo en cada instalación ou local, cas persoas relacionadas con tales instalacións (usuarios, directores de centros, profesores, pais, alumnado, etc.), cos responsables dos servizos municipais, así como con quen desempeñe a inspección técnica encargada da supervisión da execución do servizo.

16.- Antes do inicio da prestación do servizo a empresa deberá achegar **Certificacións negativas do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais** de todos aqueles monitores que vaian a prestar o servizo.

17.- Dispor dunha póliza de Seguro de Responsabilidade Civil cunha cobertura mínima de seiscientos mil Euros (600.000 Euros), e de Accidentes innominada para a totalidade dos participantes no programa, coas características mínimas de falecemento por accidente: 3.000.€ (para os menores de 14 anos considerase como gastos de sepelio), Invalidez por accidente: 6.000.€ e Asistencia sanitaria: Ilimitada en centros concertados e ata 1.000 en centros de libre elección en caso de urxencia (non admíttese franquicia algunha en asistencia sanitaria).

18.- Cumprir co regulamento de funcionamento do servizo de comedores escolares.

29.- OBRIGAS CONTRACTUAIS ESENCIAIS

Establécense como obrigas contractuais esenciais en base ao artigo 223.f) do TRLCSP e polo tanto son causas de resolución do contrato os seguintes incumprimentos:

- 1) O establecido na cláusula 11 do presente prego (adscricións medios persoais e materiais).
- 2) Velar pola seguridade e integridade dos nenos/as usuarios/as do servizo na súa recollida, atención e entrega dos mesmos.
- 3) 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.
- 4) Nomear a unha persoa (Coordinador do servizo) 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.
- 5) Dotar ao servizo dos medios materiais necesarios (cartulinas, lapices, folios, xogos, etc) para o desenvolvemento das actividades propostas dentro da oferta educativa-pedagóxica.
- 6) Deberá proporcionar aos monitores o vestiario axeitado para o desenvolvemento das tarefas propias de manipulación dos alimentos, calzado apropiado antideslizante, batas, gorro, guantes, etc. segundo o indicado na cláusula 8 do Prego de Prescricións Técnicas.

7) Cumprimento das obrigas laborais, contractuais, sociais, de seguridade social e prevención de riscos laborais con respecto aos traballadores.

8) Cumprir coas características da oferta formulada e vinculada aos criterios de adxudicación

9) Evitar por en perigo a integridade e a seguridade dos nenos e das nenas usuarios/as do servizo.

30.- DEREITOS DO ADXUDICATARIO

1. - Dereito ao aboamento do servizo nos termos indicados no artigo 216 do TRLCSP.

2. - 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.

3. - 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.

4. - Dereito a transmitir os dereitos de cobramento, nos termos do artigo 218 do TRLCSP.

31.- 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.

32.- RÉXIME DE PENALIDADES POR INCUMPRIMENTO E SANCIÓNS

O contratista está obrigado a cumprir o contrato dentro do prazo total fixado para o seu desenvolvemento.

A efectos contractuais será incumprimento obxecto de penalización toda acción ou omisión da empresa adxudicataria que supoña un quebranto das esixencias especificadas nos pregos.

Os incumprimentos que puidese cometer o contratista clasifícanse segundo a transcendencia, en leves, graves e moi graves, de acordo cos seguintes criterios:

Considéranse incumprimentos MOI GRAVES e serán penalizados con multas de tres mil un euros a seis mil (3.001 – 6.000 €):

a) A demora inxustificada no comenzo da prestación do servizo obxecto do contrato por prazo superior a dous días sobre a data prevista, salvo causa de forza maior.

b) A prestación manifestamente defectuosa ou irregular do servizo, con incumprimento das condicións establecidas.

c) Fraudes na forma da prestación do servizo.

d) A cesión, subrogación, subarrendo ou traspaso, en todo ou en parte, do servizo, baixo calquera modalidade ou título, sen a correspondente autorización do Concello.

e) A desobediencia reiterada respecto das ordenes do Concello relativas a orden e forma de prestación do servizo.

f) A comisión de dous ou máis incumprimentos graves, da mesma natureza, no prazo de un ano.

Considéranse incumprimentos GRAVES e serán penalizados con multas de seiscentos un euros a tres mil euros (601-3000 €):

a) Paralizacións ou interrupcións da prestación do servizo sen causa xustificada, e por tempo inferior a dous días para cualificarse como infracción moi grave.

b) Non manter en bo estado de conservación, decoro e funcionamento a maquinaria e utillaxe.

c) A utilización de elementos persoais ou materiais asignados con carácter exclusivo a este contrato en outros servizos alleos a él.

d) Os incidentes habituais de persoal do servizo e en xeral a incorrección ou descortesía cos usuarios.

e) As irregularidades na prestación do servizo que impliquen incumprimento das obrigacións establecidas no presente Prego para o contratista, que non fosen enumeradas como incumprimentos moi graves e que pola súa natureza non deban considerarse como leves.

f) A reiteración, por dúas ou máis veces, no prazo de 6 meses, na comisión de incumprimentos leves.

Consideraranse incumprimentos LEVES e serán penalizados con multas de contía inferior a seiscentos 600 euros:

Consideraranse infraccións leves todas as demais non previstas anteriormente e que conculquen da algunha maneira as condicións establecidas neste Prego, en prexuízo do servizo.

33.- PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

As citadas penalidades son acumulativas e non excluintes, e o seu pago non substituirá o resarcimento de danos e prexuízos por incumprimento da empresa adxudicataria nin lle eximirá de cumprir cas obrigacións contractuais, podendo o Concello esixir, conxuntamente, o cumprimento de ditas obrigacións e a satisfacción das penalidades estipuladas que se imputarán á factura ou a garantía, sen prexuízo de que o órgano de contratación poida propoñer a resolución do contrato e a reclamación de danos e prexuízos.

Para proceder á imposición das penalidades indicadas é necesario que os incumprimentos, que poidan dar lugar as mesmas, queden debidamente constatados.

A imposición destas penalidades acordarase previa tramitación do oportuno expediente administrativo. Deste incumprimento darase traslado ao contratista para que poida formalizar as alegacións oportunas no prazo de 10 días hábiles, tras os cales acordarase o que proceda, sen prexuízo da obrigación da adxudicataria a subsanar a deficiencia na prestación do servizo e reparar os danos e prexuízos irrogados á Corporación como consecuencia desta.

Notificada a resolución impoñendo a sanción, o seu importe deberá aboarse dentro dos quince días hábiles seguintes con advertencia de que, en caso de que non fose satisfeita, poderase detraer da garantía definitiva depositada ou dos pagamentos pendentes á empresa, debendo repoñer o contratista o importe da garantía á súa totalidade por requirimento do órgano de contratación no prazo de quince días dende que este se produza.

34.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA

No suposto eventual de folga no sector ao que pertencen os traballadores adscritos ao servizo, a empresa adxudicataria deberá manter informado permanentemente ao Responsable do Contrato das incidencias e desenvolvemento da folga.

Previo a celebración da folga, a entidade adxudicataria deberá presentar un informe-proposta de servizos mínimos. Unha vez finalizada a citada folga, a entidade adxudicataria deberá presentar outro informe no que se indiquen os servizos efectivamente prestados durante a folga e o número de horas ou servizos, no seu caso, que se deixaron de prestar. Dito informe presentarse no prazo máximo dunha semana tras o remate da folga, coa conformidade do Responsable do Contrato.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, o Responsable do Contrato do servizo procederá a valorar a dedución que corresponda na factura do período no que se producise a folga legal. Dita valoración comunicarse por escrito á empresa adxudicataria para a dedución na correspondente factura ou, no seu caso, no seguinte período de facturación.

35.- 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.

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)

36.- CESIÓN DE CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN DE TRABALLOS.

Cesión de contrato

Os dereitos e obrigas dimanantes do presente contrato poderán ser cedidos polo adxudicatario a un terceiro, sempre que se cumpran os supostos e os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP.

O cesionario quedará subrogado 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.

37.- PAGAMENTO

Os traballos aboaranse con periodicidade mensual e por meses vencidos, 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.

As facturas deberán especificar o mes ao que se refire, e de maneira separada o número de monitores co seu custo e o número de almozos e merendas segundo coresponsa co seu importe total.

A facturación só reflectirá o número de monitores reais ao mes e o número de almozos e merendas efectivamente subministradas.

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 polo 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 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, 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

38.- PERSOAL

A empresa adxudicataria terá a obriga de subrogación do persoal relacionado no ANEXO VII deste Prego, todo elo de acordo co establecido no Convenio colectivo do sector de ocio educativo e animación sociocultural actualmente vixente.

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, funcionarial 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.

39.- 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. 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.

40.- 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.

41.- 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 adxudataria deberá subscribir e ter vixente durante toda a vida do contrato un seguro de responsabilidade civil xeneral por importe mínimo de seiscientos mil €uros. 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 esta responsable dentro dos límites establecidos na lei.

Os terceiros poderán requirir previamente, dentro do 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.

42.- 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.

43.- 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.

44.- 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.

45.- PROPIEDAD DOS TRABALLOS E PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Todos os estudos e documentos elaborados en execución do contrato serán propiedade do Concello, que poderá reproducilos, publicalos e divulgálos total ou parcialmente sen que poida opoñerse a iso o adxudicatario autor dos traballos.

O adxudicatario non poderá facer ningún uso ou divulgación dos estudos e documentos elaborados con motivo da execución deste contrato, ben sexa en forma total ou parcial, directa ou extractada, sen autorización expresa do órgano de contratación.

46.- 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 adxudicataria 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.

47.- DEVOLUCIÓN DA GARANTÍA DEFINITIVA.

A garantía non se devolverá ou cancelará ata que se producise o vencemento do prazo de garantía e cumprido satisfactoriamente o contrato de que se trate, ou ata que se declare a resolución deste sen culpa do contratista (artigo 102 do TRLCPS).

Aprobada a liquidación do contrato e transcorrido o prazo de garantía, se non resultaren responsabilidades devolverase a garantía constituída ou cancelarse aval ou seguro de caución.

O acordo de devolución deberá adoptarse e notificarse ó interesado no prazo de dous meses desde a finalización do prazo de garantía. Transcorrido o mesmo, a Administración deberá aboar ao contratista a cantidade adecuada incrementada co interese legal do diñeiro correspondente ao período transcorrido dende o vencemento do citado prazo ata a data de devolución da garantía, si esta non se fixese efectiva por causa imputable a Administración.

48.- 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:

A Directiva 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello, de 26 de febreiro de 2014.

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 (LRBRL) 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 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, 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 CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO	
1.- Obxecto:	Contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do servizo de <i>Monitoraxe na Rede de Comedores Escolares do Concello de Ames</i> .
2.- Orzamento de licitación	O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros: Prezo/hora/coordinador: 17 €uros (mais 10% IVE). Prezo/hora/monitor: 14 €uros (mais 10% IVE). Prezo/hora monitor de apoio: 14 €uros (mais 10% IVE). Prezo/hora persoal limpeza e conserxería: 9,5 €uros (mais 10% IVE) En canto ao orzamento do contrato e o seu valor estimado ver cláusula 6 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3.- Duración do Contrato	A duración inicial do contrato será de DOUS ANOS , podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de CATRO ANOS, (incluído período inicial e prórrogas). As prórrogas serán obrigatorias para o contratista.
4.- Revisión de prezos	Neste contrato non haberá revisión de prezos.
5.- Consulta de pregos	Servizo de contratación e páxina web do concello: www.concellodeames.gal (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 15.220 AMES (A CORUÑA) Teléfono: 981883002, nun prazo que non será inferior a cincuenta e dous días, contados dende a data do envío do anuncio do contrato é Comisión Europea.
7.- Criterios de Adxudicación:	Ver cláusula 20.5 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares
8.- Garantía provisional:	Non se esixe.
9.- Garantía definitiva	O candidato que presente a oferta economicamente 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
10.- Mesa de contratación:	A composición da Mesa de Contratación será designada polo órgano de contratación, artigo 21 do Real Decreto 817/2009, de 8 de maio. 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 cualificación da documentación.
11.- Prazo de garantía	Dada as características do servizo prevese un prazo de garantía de tres meses dende o remate da prestación do servizo.
12.- Posibilidade de modificación	O contrato poderá modificarse ata un 10% do seu prezo.
13.- Fondos Europeos	Non se financia con fondos europeos

ANEXO II.- Documento a incorporar en Sobre A
DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA AO CUMPRIMENTO DAS CONDICIÓNS
ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACIÓN
CONFORME AO ARTIGO 146.4 DO TRLCSP

"D/Dª 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 de MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES (ou actuando en nome propio).

DECLARA:

1. O fiel cumprimento das condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración, conforme esixe o Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP) nos termos e condicións previstos no mesmo.
2. Non estar incurso ((e/ou a empresa á que representa, os seus administradores ou representantes) en ningunha das prohibicións e incompatibilidades para contratar sinaladas no artigo 60 do TRLCSP, nos termos e condicións previstos no mesmo.
3. Estar ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, que no caso de resultar adxudicatario deberá achegar certificado de estar ao corrente coa Seguridade Social e certificado de atoparse ao corrente coas obrigacións tributarias.
4. 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 propoñente)

ANEXO III
COMPROMISO DE DEDICACIÓN OU ADSCRICIÓN Á EXECUCIÓN DO CONTRATO DO
SERVIZO DE MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE
AMES

"D/Dª..... 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 do servizo de MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES (ou actuando en nome propio).

CERTIFICA que as prestacións que constitúen o obxecto do contrato están comprometidas nos fins, obxecto ou ámbito de actividade da empresa _____, segundo resulta dos seus estatutos ou regras fundacionais. Así mesmo, manifesta o COMPROMISO de adscribir á execución de dito contrato aos medios persoais ou materiais suficientes para cumprir o Prego de Prescricións Técnicas nos seus xustos termos.

E para que así conste, aos efectos de participación na licitación para a adxudicación do contrato de "Monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames ", e de acordo co disposto nos artigos 57.1 e 64.2 do TRLCSP.

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

ANEXO IV
DECLARACIÓN DE PORCENTAXE DE SUBCONTRATACIÓN

"D/Dª..... 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 de servizos de denominado do **MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES** (ou actuando en nome propio).

Declara que a porcentaxe de subcontratación para a prestación deste servizo denominado **Servizo de monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames** a prezos ofertados será o seguinte: _____ % (indicarase só o %, non o importe).

As ofertas que excedan do máximo establecido no cadro de características serán excluídas.

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

ANEXO V
CERTIFICADO SOBRE TRABALLADORES CON DISCAPACIDADE

"D/Dª..... 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 do servizo de **MONITORAXE NA REDE DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES** (ou actuando en nome propio).

CERTIFICA:

- 1) Que o número **global de traballadores** de persoal é de _____, sendo o número particular de traballadores con discapacidade en persoal de _____, o que representa un _____ %.
- 2) Que a porcentaxe de **traballadores fixos** con discapacidade no persoal é do _____ %

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

Anexo VI.- Documento a incorporar no sobre C
OFERTA ECONÓMICA

3. "D/Dª..... 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 “Monitoraxe na rede de comedores escolares do Concello de Ames” (ou actuando en nome propio).

1º) Ofrece o seguinte prezo:

Prezo/hora/coordinador:	IVE 10%	Custo Total
Prezo/hora/monitor	IVE 10%	Custo Total
Prezo/hora monitor de apoio	IVE 10%	Custo Total
Prezo/hora persoal limpeza e conserxería	IVE 10%	Custo Total

2º) Coñece e acepta cantas obrigacións se deriven dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e Técnicas deste contrato

3º) Fai constar que na presente licitación (indíquese o que proceda):

- a) _____ Non concorre con empresas vinculadas
b) _____ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:
Denominación:
CIF:

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

**ANEXO VII
RELACIÓN DO PERSOAL A SUBROGAR**

Nº	CATEGORÍA	CONVENIO	SALARIO BASE	PAGAS EXTRAS	MELLORA	CONTA CONVENIO	COM. CENTRO TRABALLO	COSTE CON SS	CONTRATO
1	COORDINADOR	Ocio/hostele ria	489,3	81,55	0,64	6,02	88,54	875,19	FIXO- DISCONTINUO
2	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
3	PERS.LIMPIEZA	Ocio	250,5	41,75	0	0	0	384,01	FIXO- DISCONTINUO
4	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
5	MONITOR	Ocio	305,75	50,96	0	4,96	0	475,22	FIXO- DISCONTINUO
6	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
7	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
8	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
9	MONITOR APOYO	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
10	MONITOR	Ocio	305,75	50,96	0	4,96	0	475,22	FIXO- DISCONTINUO
11	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
12	COORDINADOR	Ocio/hostele ria	489,3	81,55	0,64	6,02	88,54	875,19	FIXO- DISCONTINUO
13	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
14	MONITOR	Ocio	305,75	50,96	0	0	0	468,71	FIXO- DISCONTINUO
15	MONITOR	Ocio	305,75	50,96	0	0	0	468,71	FIXO- DISCONTINUO
16	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
17	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
18	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
19	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
20	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
21	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO
22	MONITOR	Ocio/hostele ria	305,75	50,96	0	4,96	63,25	558,34	FIXO- DISCONTINUO

23	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
24	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
25	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
26	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
27	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
28	COORDINADOR	Ocio/hosteler ia	489.3	81.55	0.64	6.02	88.54	875.19	FIXO- DISCONTINUO
29	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
30	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
31	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
32	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
33	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
34	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
35	COORDINADOR	Ocio/hosteler ia	489.3	81.55	0.64	6.02	88.54	875.19	FIXO- DISCONTINUO
36	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
37	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
38	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
39	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
40	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
41	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
42	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
43	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
44	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
45	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIJO-DISCONTINU 558,34
46	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
47	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
48	COORDINADOR	Ocio/hosteler ia	489.3	81.55	0.64	6.02	88.54	875.19	FIXO- DISCONTINUO
49	MONITOR	Ocio/hosteler ia	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
50	MONITOR	Ocio/hosteler	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO-

		ia							DISCONTINUO
51	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
52	MONITOR	Ocio/hostele ria	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
53	MONITOR	Ocio/hostele ria	305.75	50.96	0	4.96	63.25	558.34	FIXO- DISCONTINUO
54	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
55	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	4.96	0	475.22	FIXO- DISCONTINUO
56	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
57	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
58	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
59	CONSERJE	Ocio	150.3	25.05	0	0	0	232.51	TEMPORAL-OBRA
60	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
61	MONITOR APOYO	Ocio	207.91	34.65	0	0	0	401.94	TEMPORAL-OBRA
62	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
63	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
64	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
65	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
66	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
67	PERS.LIMPIEZA	Ocio	175.32	29.22	0	0	0	271.22	TEMPORAL-OBRA
68	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
69	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	FIXO- DISCONTINUO
70	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
71	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
72	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
73	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
74	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
75	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
76	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
77	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
78	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
79	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
80	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
81	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
82	PERS.LIMPIEZA	Ocio	220.4	36.73	0	0	0	340.95	TEMPORAL-OBRA

83	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
84	CONSERJE	Ocio	130.23	21.71	0	0	0	232.48	TEMPORAL-OBRA
85	MONITOR APOYO	Ocio	122.3	20.38	0	0	0	189.2	TEMPORAL-OBRA
86	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT
87	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
88	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
89	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
90	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
91	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
92	MONITOR APOYO	Ocio	183.45	30.58	0	0	0	283.8	TEMPORAL-OBRA
93	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
94	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
95	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
96	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
97	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
98	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
99	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
100	MONITOR APOYO	Ocio	244.6	40.77	0	0	0	378.4	TEMPORAL-OBRA
101	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
102	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
103	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
104	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
105	MONITOR APOYO	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
106	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
107	MONITOR APOYO	Ocio	122.3	20.38	0	0	0	189.2	TEMPORAL-OBRA
108	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
109	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	472.99	TEMPORAL-OBRA
110	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT
111	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT
112	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT
113	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT
114	MONITOR	Ocio	305.75	50.96	0	0	0	468.71	TEMPORAL-SUSTIT

* Datos facilitados pola actual empresa prestadora do servizo

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN A ADXUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO E TRAMITACIÓN URGENTE DO SERVIZO DE MONITORAXE DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES.

A prestación axustarase ás condicións sinaladas neste Prego, no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, e no Regulamento de Funcionamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames, aprobado mediante acordo plenario do 28 de xullo de 2006, modificado en sesión plenaria do 31 de marzo de 2011.

CARACTERÍSTICAS DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES:

1.- Obxectivos do servizo:

O regulamento de funcionamento da Rede Municipal de Comedores Escolares establece que este servizo é un servizo público e tamén un proxecto educativo.

Como servizo público o obxectivo é facilitar aos cidadáns a conciliación da vida laboral e familiar, para o que cómpre atender, coidar e velar pola seguridade dos nenos e nenas, antes, durante e despois da comida.

Como proxecto educativo o obxectivo é que o alumnado aprenda hábitos alimenticios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

Mais concretamente, os obxectivos do proxecto educativo son:

1.- Educación para a Saúde:

- 1.1.- Poñer en práctica hábitos de hixiene persoal.
- 1.2.- Fomentar hábitos de vida saudables mediante o fomento da inxesta de alimentos variados e sans e dunha actividade física regular.
- 1.3.- Adquirir hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa e co uso adecuado dos utensilios relacionados coa comida.

2.- Educación para a Convivencia:

- 2.1.- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de igualdade, respecto e tolerancia de cara aos compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.
- 2.2.- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, segundo as posibilidades, nas tarefas do servizo de comedor: poñer e retirar o servizo, axudar aos máis pequenos, ...
- 2.3.- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, enseres e utensilios de uso comunitario.

3.- Educación para o Ocio:

- 3.1.- Planificar e desenvolver actividades de ocio e tempo libre nas horas anteriores ou posteriores ao tempo da comida, que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais e culturais”.

2.- Instalacións

A Rede Municipal de Comedores Escolares está constituída por 5 comedores nos 5 centros públicos de educación infantil e primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

- COMEDOR DO CEIP AGRO DO MUÍÑO (sito en Cortes, s/n - Ortoño – 15228, Ames. A Coruña)
- COMEDOR DA EEI MILLADOIRO (sito en Travesa. do Porto, s/n – O Milladoiro – 15895, Ames. A Coruña)
- COMEDOR DO CEIP A MAÍA (sito en Avda. da Peregrina, s/n - Bertamiráns – 15220, Ames. A Coruña)
- COMEDOR DO CEIP DE BAROUTA (sito en Barouta, s/n – 15229, Ames. A Coruña)
- COMEDOR DO CEP DE VENTÍN (sito en Ventín, s/n - Biduido – 15895, Ames. A Coruña)

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 que determina o límite para a dotación de monitores por parte da empresa, aínda que a empresa poderá, sempre que non sobrepase a ratio 1/15, reforzar a atención dos mais cativos reducindo a dos de maior 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 e tendo en conta a evolución do neno/a.

Ao inicio de cada curso escolar, o Concello analizará e concederá só nos casos rigorosamente necesarios, previa petición motivada da empresa, os monitores de apoio para colocar, recoller e limpar as mesas. A empresa deberá propoñer medidas de organización ou rotación do seu persoal que reduza a necesidade destes monitores ou de forma que se logre reducir o tempo que son necesarios.

Ao comenzo do curso escolar, o Concello analizará e concederá só en caso de necesidade, monitor de apoio para a labor de portaría, ou entrega dos nenos/as aos pais e nais, naquel/es centro/s no/s que a entrada destes non está permitida.

Ao inicio de cada curso escolar, o Concello analizará e concederá só en caso de necesidade e previa petición motivada da empresa, un reforzo de un monitor para a EEI Milladoiro, onde todos os nenos/as son de infantil e o número de monitores resultante da ratio 1/15 podería non ser suficiente. Pola mesma razón o Concello poderá solicitar a redución dun monitor no CEP de Ventín, onde todos os nenos e nenas son de primaria e o número de monitores resultante da ratio 1/15 podería ser superior ao número suficiente de monitores.

4.- Número orientativo de usuarios/as e estimación orientativa do número de monitores necesarios para o curso 2017-18

Para o curso 2017-18 ofrecemos con carácter non vinculante o número de alumnos, coordinadores, monitores, monitores de apoio e persoal de limpeza.

	Nº Alumnos	Coordinadores	Monitores	Monitores/a poio	"Persoal Limpeza/port"
CEIP AGRO DO MUIÑO	275	1	19	5	compartidos
CEIP A MAÍA	339	1	23	3	compartidos
EEI MILLADOIRO	240	1	17	5	compartidos
CEIP BAROUTA	100	1	7	2	
CEP VENTIN	300	1	20	7	compartidos
TOTAL	1254	5	86	22	4

5.- Usuarios/as ocasionais

Nos comedores existe un número de prazas reservadas para usuarios/as ocasionais, non mais de 10 prazas por comedor. Estes usuarios/as son aqueles alumnos/as que non están matriculados no servizo de comedor como usuario/a fixo/a, pero poden facer uso do mesmo de forma ocasional e segundo as normas fixadas no regulamento do servizo e as indicacións do Concello. O pai/nai/titor deberá solicitar esta modalidade de uso do servizo con antelación ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, e deberá entregar ao monitor, ou ao coordinador de monitores, o bono respectivo que

acredite o pagamento do servizo; o coordinador/a levará o control da asistencia dos usuarios ocasionais e da entrega dos respectivos bonos xustificativos dos pagamentos.

6.- Horario do servizo, tempo de contratación dos monitores/as e horarios destes

O regulamento de funcionamento da Rede de Comedores establece que o horario de funcionamento dos comedores fíxase en función da xornada lectiva do centro respectivo, desde o término da xornada lectiva ata dúas horas e media despois.

Os monitores/as serán contratados por 2 horas e media, e os/as 5 coordinadores/as por 3 horas e media, de luns a venres.

O tempo de contratación dos/as monitores/as de apoio individuais para nenos/as con necesidades específicas de apoio, poderá axustarse á utilización concreta do servizo que faga o neno/a.

O horario dos monitores axustarase ao horario e necesidades do servizo en cada un dos comedores da Rede Municipal.

Unha medida fundamental de seguridade do servizo supón a necesidade, en varios comedores, de que os/as nenos/as sexan recollidos/as nas aulas con antelación a que soe o timbre, ou momento oficial do remate da xornada lectiva. Esta medida de seguridade é fundamental para evitar que os nenos de comedor e os nenos que marchan no autobús e aqueles que son recollidos polos seus pais/nais/titores, se misturen na confusión da saída unha vez que soa o timbre, momento no que xa sería imposible separar a uns de outros e evitar erros non desexados con posibles consecuencias graves.

A chegada dos monitores con antelación ao inicio do servizo tamén é conveniente para que o monitor/a poida recibir instrucións do coordinador, sobre novidades relacionadas cos seus nenos e nenas, para controlar diversas situacións como por exemplo:

- se un neno asistiu ao colexio pero non vai quedar a comer ese día: deste xeito o monitor poderá comprobar que efectivamente marcha no autobús ou co seu pai/nai/titor.
- se un neno xa non asistiu ao colexio ese día: esta información é imprescindible para o monitor/a, para non dar a alarma cando se percate de que lle falta o neno/a.
- os nenos e nenas ocasionais que quedan a comer puntualmente ese día, para poder collelos e evitar que marchen só ou no autobús.
- os nenos e nenas que son altas ou baixas ou teñen un cambio nos días de utilización do servizo, para controlar cada caso segundo corresponda.
- se algún neno ten dieta especial ese día: deste xeito poderá impedir que coma do menú basal e asegurarse de que coma só os alimentos adecuados para él ese día.

En calquera caso a empresa deberá adoptar medidas para que a información necesaria, para o control e seguridade dos nenos e nenas, lle chegue aos monitores/as coa debida antelación.

Unha antelación na chegada dos monitores, ou parte destes, tamén é necesaria para a función de poñer as mesas.

A empresa deberá adoptar medidas de organización, e/ou rotación do persoal, para que os monitores que deban chegar antes poidan marchar antes do remate do servizo, cando xa hai menos nenos no mesmo, para o cumprimento do horario de 2 horas e media.

7.- Requisitos solicitados á empresa de monitores

Serán os establecidos no Artigo 9 do Regulamento da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames.

8.- Outros requisitos solicitados á empresa de monitores

A empresa de monitores deberá acreditar:

- No relacionado co compromiso da empresa de proporcionar aos monitores o uniforme de traballo adecuado e velar pola súa limpeza e bo estado, deberá incluír calzado apropiado anti-deslizante, homologado e para uso tanto no interior das instalacións coma no exterior, acorde coa normativa laboral do sector.
- A empresa tamén deberá proporcionar os 5 teléfonos dos coordinadores/as, para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as, teléfonos ata o de agora proporcionados polo Concello. Na medida do posible intentarase manter os números que cada coordinador/a de cada comedor ten asignado desde hai anos e que xa son unha referencia para os pais e nais, aínda que de ser o caso a titularidade dos mesmos pase dunha empresa a outra.

- O persoal que vaia a prestar os servizos deberá cumprir co requisito establecido no artigo 13.5 da Lei 1/1996, de 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor que dispón que “*será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, non haber sido condenado por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Para tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais*”. Por conseguinte, e para o cumprimento desta obriga a empresa contratista deberá presentar ante o responsable do contrato, e con carácter previo ao inicio da prestación das actividades, esta certificación negativa de cada un dos traballadores que se achen nestas condicións.

9. Funcións dos monitores

Serán os establecidos no Artigo 10 do Regulamento da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames.

Aos establecidos no citado artigo hai que engadir que os/as monitores/as, tamén realizarán, ademais de calquera outra función que se lles atribúa desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo, as funcións seguintes:

- Acompañamento dos nenos/as ata o autobús, de conformidade co artigo 27 do regulamento.
- Control da asistencia e pagamento dos usuarios/as ocasionais.
- Administración de medicación, só en casos especiais e previa autorización e solicitude por escrito do pai/nai/titor e coas oportunas instrucións por parte do Concello, de conformidade co artigo 34 do regulamento.
- Facer a entrega dos/as nenos/as correspondentes no servizo “Tardes Divertidas” conforme as indicacións do Concello

10.- Dereitos dos/as monitores/as

Segundo o establecido Artigo 11 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames son dereitos dos monitores/as os establecidos parágrafo 3 do artigo 6 do citado regulamento, excepto o recollido no punto f)”.

11.- Deberes dos/as monitores/as

Serán os establecidos no artigo 12 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames.

12.- Funcións do/a coordinador/a dos/as monitores/as

En canto as funcións do/a Coordinador/a dos/as monitores/as son os estipulados no artigo 13 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames.

13.- Dereitos do/a coordinador/a dos monitores/as

Segundo o establecido no artigo 14 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames son dereitos do coordinador/a de monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 do citado regulamento, excepto o establecido no punto f)”.

14.- Deberes do/a coordinador/a dos monitores/as

Segundo se establece no artigo 15 do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames son deberes do coordinador/a dos monitores/as os enunciados no artigo 12 deste regulamento”.

15.- Subrogación dos/as monitores/as

A empresa adxudicataria do servizo de monitores estará obrigada á subrogación dos monitores e coordinadoras que traballaron no servizo da Rede Municipal de Comedores Escolares do Concello de Ames no curso 2016-2017 nos termos que establece a Resolución de 22 de febreiro de 2011, da Dirección Xeral de Traballo, pola que se rexistra e publica o I Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo e animación sociocultural.

16.- Tratamento dos/as nenos/as que precisan apoio específico

Distínguese a atención ou apoio que requiren os nenos e nenas que precisan un menú adaptado debido a alerxias, intolerancias u 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 e as/os coordinadoras/es recibirán a información e instrucións oportunas desde o Concello, referidas 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 e monitoras 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 u outras enfermidades que requiren 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 inxestión 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 desde 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 especializada 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.

17.- Penalidades e sancións

En canto a imposición de penalidades e sancións por incumprimento do contrato rexerase polo establecido na cláusula 28 e 29 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

18.- Características particulares de cada comedor da rede municipal:

As características que se mostran a continuación son orientativas e poden sufrir variacións dun curso escolar a outro, ou incluso durante un curso escolar; como a recollida dos nenos/as, antes ou despois de que soe o timbre, que dependerá dos acordos adoptados con cada centro educativo; ou as actividades extraescolares, en función da oferta destas; ou os espazos dispoñibles nos centros educativos, en función dos acordos adoptados coas directivas destes.

Polo xeral os patios exteriores cubertos non son adecuados para usalos os días de chuvia, sobre todo se hai vento.

Polo xeral os espazos sen sombra non son adecuados para usalos os días de sol.

Nalgúns comedores é necesario establecer quendas de comidas para atender a todos os usuarios/as demandantes do servizo.

A empresa de monitores deberá adaptar a organización, da atención dos nenos/as e do desenvolvemento das actividades da proposta pedagóxica, ás particularidades reais de cada comedor e ás inclemencias do tempo.

18.1.- Características do Comedor do Ceip A Maía (Centro de Educación Infantil e Primaria):

Horario de funcionamento do servizo: de 14:00 a 16:30h

Recollida dos nenos/as:

Infantil: nas aulas ás 13:55h.

1º e 2º de primaria: nas aulas ás 14:00.

3º, 4º, 5º e 6º de primaria: ás 14:05 no patio cuberto.

polo que cada monitor deberá estar no seu lugar e horario indicado para a recollida, lavado de mans e acompañamento ata as instalacións do comedor.

Características das instalacións do centro e dispoñibilidade de espazos:

- O edificio de infantil está pegado á estrada e separado das instalacións de primaria.
- Espazos dispoñibles para o lavado de mans e dentes:
 - Aseos no exterior do colexio ao lado da biblioteca: 1 feminino (con 2 lavamáns + 2 wc's) e 1 masculino (con 2 lavamáns + 1 wc + 2 urinarios de parede masculinos) .
 - Aseos das 9 aulas de infantil (cada aula de infantil ten o seu aseo, adaptado a infantil, en total son 18 lavamáns e 18 wc's), (dispoñible para o servizo de comedor só no momento de recoller aos nenos e nenas ás 13:55h, e ata as 14:05h máximo).
 - Aseos do ximnasio: 1 masculino (con 1 lavamáns + 1 wc + 2 urinarios de parede) e 1 feminino (con 1 lavamáns + 2 wc's)
 - Aseo ao lado da aula de inglés, adaptado para infantil: con 2 wc's + 2 lavamáns.
 - Aseo do areeiro de infantil: con 1 lavamáns e 1 wc (adaptados a infantil).
 - 2 Aseos do corredor do colexio: 1 feminino (con 4 wc's e 3 lavamáns) e 1 masculino (con 4 wc's, 4 urinarios de parede masculinos e 4 lavamáns)
 - 4 aseos no comedor (cun total de 4 wc's e 5 lavamáns).
- Espazos dispoñibles no centro para actividades:
 - Patio exterior cuberto.
 - Pista de fútbol exterior sen cuberta, sen sombra.
 - Ximnasio.
 - Pista de baloncesto, exterior cuberta.
 - Patio exterior, entre a pista de baloncesto e o ximnasio, exterior sen cuberta, con sombra.
 - Aula de inglés.
 - Areeiro do cole de infantil, exterior sen cuberta, con sombra.
 - Areeiro ao fondo da pista de fútbol, exterior sen cuberta, sen sombra.
 - Corredor da aula de inglés, exterior cuberto.
 - 1/2 corredor da planta baixa do colexio para infantil e 1/2 corredor da planta do colexio para turnarse entre 1º e 2º de primaria
 - O propio comedor, nos lugares e tempos que non sexan incompatibles coas labores de limpeza. (A día de hoxe totalmente inviable)

Características das instalacións do comedor: o comedor está situado nun edificio separado das instalacións de primaria e de infantil, pegado á estrada. Caracterízase por 3 salas-comedor, 2 na planta baixa (un diante cunha capacidade para uns 70 nenos/as, outro atrás cunha capacidade para 108 nenos/as) e 1 comedor nunha planta superior, cunha capacidade para uns 36 nenos/as.

Nº estimado de usuarios: véxase punto 4 deste prego.

Autobús: no término da xornada lectiva das 14:00 ás 14:05h, os nenos/as que non quedan a comer nin son recollidos polos seus pais e nais marchan no autobús. Ao remate do comedor non hai servizo de autobús, polo que os nenos e nenas son recollidos polos seus pais/nais/titores, ou quedan no servizo municipal denominado “Tardes Divertidas”, ou son acompañados ata os lugares de desenvolvemento das actividades extraescolares.

Servizo Tardes Divertidas e labores de limpeza: O servizo tamén municipal de conciliación de vida laboral e familiar denominado “Tardes Divertidas” da comezo ao remate do servizo de comedor nas instalacións do comedor, polo que, con anterioridade suficiente, o comedor, ou a maior parte deste, deberá quedar libre de nenos/as e o/a monitor/a de limpeza deberá recoller e limpar as mesas para que o persoal municipal poida rematar a limpeza do comedor e secado do chan e de comezo “Tardes Divertidas”. (Anterioridade necesaria para a liberación do comedor: comedor de arriba e comedor de atrás ás 15:45h; comedor de diante ás 15:15h).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto no seu número, número de usuarios, horarios e lugar de desenvolvemento.

18.2.- Características do Comedor do Ceip Agro Do Muíño (Centro de Educación Infantil e Primaria):

Horario de funcionamento do servizo: de 14:30 a 17:00h

Recollida dos nenos/as:

Infantil: Nas aulas.

Primaria: Nos corredores.

Os nenos/as esperan a chegada dos monitores do comedor, sendo conveniente que sexan moi

puntuais porque os nenos e nenas quedan sós desde que o profesor marcha ao soar o timbre.

Características das instalacións do centro e dispoñibilidade de espazos:

- Espazos dispoñibles para o lavado de mans e dentes:

- Aseos no piso de primaria: 1 feminino (con 2 lavamáns + 3 wc's) e 1 masculino (con 2 lavamáns + 3 wc's + 3 urinarios de parede).
- Aseos do ximnasio: 1 feminino (con 2 lavamáns + 2 wc's) e 1 masculino (con 2 lavamáns e 2 wc's).
- 1 aseo en cada unha das 6 aulas de infantil, en cada un destes aseos hai 2 lavamáns + 2 wc's. Os 6 aseos están dispoñibles para o lavado de mans previo á comida e para o lavado de mans e dentes posterior, pero só 3 aulas e aseos destas quedan dispoñibles para actividades despois do lavado de dentes.

- Espazos dispoñibles no centro para actividades:

- Corredor da entrada do comedor.
- 3 aulas de infantil.
- Corredor das aulas de infantil.
- Patio de infantil exterior, sen cuberta, sen sombra.
- Ximnasio.
- Patio exterior cuberto.
- Patio exterior cuberto superior, encima do ximnasio.
- Zona verde pegada ao patio cuberto, exterior sen cuberta.
- O propio comedor, nos lugares e tempos que non sexan incompatibles coas labores de limpeza.

Características das instalacións do comedor: o comedor está situado dentro do edificio do centro e non dispón de aseos nin lavamáns, hai que usar os dispoñibles do centro educativo. Ten unha capacidade para uns 240 usuarios/as.

Nº estimado de usuarios: véxase punto 4 deste prego.

Autobús: Neste centro os nenos/as dispoñen de autobús tanto ao remate da xornada lectiva ás 14:30 como ao remate do comedor. Este último sae ao redor das 16:30h desde a dársena correspondente, ata onde hai que acompañar aos nenos/as, despois de realizar as comprobacións oportunas de incidencias (ausencias, cambios de días de asistencia, altas, baixas, etc.). O resto dos nenos/as quedan, acompañados polos monitores, no centro (ata a chegada de seus pais e nais, ata o inicio do servizo "Tardes Divertidas" ou ata que sexan acompañados/as aos lugares de desenvolvemento das actividades extraescolares no momento oportuno).

Servizo Tardes Divertidas e labores de limpeza: O servizo tamén municipal de conciliación de vida laboral e familiar denominado "Tardes Divertidas" da comezo ao remate do servizo de comedor nas instalacións do comedor, polo que é necesario que con anterioridade suficiente, o comedor, ou a maior parte deste, quede libre de nenos/as e os monitores e o/a monitor/a de limpeza recolla e limpe as mesas para que o persoal municipal poida rematar a limpeza do comedor e secado do chan e de comezo "Tardes Divertidas" a tempo. (Anterioridade necesaria para a liberación do comedor: o antes posible ao remate da comida).

Actividades extra-escolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto no seu número, número de usuarios, horarios e lugar de desenvolvemento

18.3.- Características do Comedor do Ceip De Barouta (Centro de Educación Infantil e Primaria):

Horario de funcionamento do servizo: de 14:00 a 16:30h

Recollida dos nenos/as: hai que recollelos nas aulas evitando que se mesturen cos nenos que marchan no autobús e cos nenos/as que son recollidos polos pais/nais/titores.

Características das instalacións do centro e dispoñibilidade de espazos:

- Espazos dispoñibles para o lavado de mans e dentes:

- 2 aseos na entrada principal, cada un con 2 lavamáns e 2 wc's.
- Aseos do fondo do corredor (no lado oposto do comedor): 1 feminino (con 4 wc's e 2 lavamáns) e 1 masculino (con 3wc's, 2 lavamáns e 4 urinarios de parede).
- Aseo do ximnasio (con 1 lavamáns e 2 wc's).

- Espazos dispoñibles no centro para actividades:

- 2 corredores exteriores cubertos.
- Corredor central do colexio, interior.
- Entrada de atrás exterior cuberta.
- Ximnasio.
- Pista de baloncesto exterior, sen cuberta, sen sombra.
- 2 zonas verdes exteriores (1 con sobra e 1 sen sombra).
- Parque areeiro, exterior sen sombra.
- O propio comedor, nos lugares e tempos que non sexan incompatibles coas labores de limpeza.(A día de hoxe totalmente inviable).

Características das instalacións do comedor: o comedor está situado dentro do edificio do centro e non dispón de aseos nin lavamáns, hai que usar os dispoñibles do centro educativo. Ten unha capacidade para uns 90 usuarios/as.

Nº estimado de usuarios: véxase punto 4 deste prego.

Autobús: No término da xornada lectiva, ás 14:00h, os nenos/as que non quedan a comer nin son recollidos polos seus pais e nais, marchan no autobús. Pero ao remate do comedor non hai servizo de autobús, polo que os nenos e nenas son recollidos polos seus pais/nais/titores, ou quedan no servizo denominado “Tardes Divertidas”, ou son acompañados ata os lugares de desenvolvemento das actividades extraescolares.

Servizo Tardes Divertidas e labores de limpeza: O servizo tamén municipal de conciliación de vida laboral e familiar denominado “Tardes Divertidas” da comezo ao remate do servizo de comedor nas instalacións do comedor, polo que é necesario que con anterioridade suficiente o comedor, ou a maior parte deste, quede libre de nenos/as e os monitores recollan e limpen as mesas para que o persoal municipal poida rematar a limpeza do comedor e secado do chan e de comezo este servizo. (Anterioridade necesaria para a liberación do comedor: o antes posible ao remate da comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto no seu número, número de usuarios, horarios e lugar de desenvolvemento

18.4.- Características do Comedor do Cep De Ventín (Centro de Educación Primaria):

Horario de funcionamento do servizo: de 14:20 a 16:50 h.

Recollida dos nenos/as: aquí os usuarios/as do servizo de comedor son recollidos/as e controlados/as polos monitores/as nas aulas.

Características das instalacións do centro e dispoñibilidade de espazos:

- Espazos dispoñibles para o lavado de mans e dentes:

- Aseos do ximnasio no piso de arriba: 1 feminino (con 4 lavamáns e 2 wc's) + 1 masculino (con 4 lavamáns e 2 wc's).
- Aseos do ximnasio abaixo: 1 feminino (con 3 lavamáns e 1 wc) + 1 masculino (con 3 lavamáns e 1 wc).
- Aseos do comedor cun total de 18 lavamáns e 9 wc's.

- Espazos dispoñibles no centro para actividades:

- Ximnasio.
- Carballeira, zona verde, exterior, con sombra.
- Patio exterior, sen cuberta, sen sombra.
- Patio exterior cuberto (pista de baloncesto).
- Patios exteriores sen cuberta e sen sombra (pistas de fútbol).
- Corredor exterior do centro, cuberto.
- Biblioteca do centro.
- Aula de audiovisuais do centro.
- Patio do comedor, externo, parcialmente cuberto.
- O propio comedor, nos lugares e tempos que non sexan incompatibles coas labores de limpeza.(A día de hoxe totalmente inviable)

Características das instalacións do comedor: o comedor está situado nun edificio separado das instalacións do centro educativo, dispón de aseos e lavamáns propios. Ten unha capacidade aproximada para 190 usuarios/as.

Entrega de nenos/as: Neste centro a entrega dos nenos/as aos pais/nais/titores realízase en horarios

establecidos, cada pai/nai/titor escolle previamente a hora de recollida.

Nº estimado de usuarios: véxase punto 4 deste prego.

Autobús: No término da xornada lectiva ás 14:20h, os nenos/as que non quedan a comer nin son recollidos polos seus pais e nais, marchan no autobús. Ao remate do comedor volve haber servizo de autobús que marcha ás 16:30h. a excepción dos martes que sae ás 16:45h.

Servizo Tardes Divertidas e labores de limpeza: O servizo tamén municipal de conciliación de vida laboral e familiar denominado “Tardes Divertidas” da comezo ao remate do servizo de comedor nas instalacións do comedor, polo que é necesario que con anterioridade suficiente o comedor, ou a maior parte deste quede libre de nenos/as e o/a monitor/a de limpeza recolla e limpe as mesas, para que o persoal municipal poida rematar a limpeza do comedor e secado do chan e de comezo este servizo. (Anterioridade necesaria para a liberación do comedor: o antes posible ao remate da comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto no seu número, número de usuarios, horarios e lugar de desenvolvemento

18.5.- Características do Comedor da EEI Milladoiro (Escola de Educación Infantil):

Horario de funcionamento do servizo: de 14:00 a 16:30h

Recollida dos nenos/as: os nenos e nenas son recollidos polos monitores/as nas aulas, saen de forma escalonada: ás 13:45h, ás 13:50h e ás 13:55h, os de 3, 4 e 5 anos, respectivamente.

Características das instalacións do centro e dispoñibilidade de espazos:

- Espazos dispoñibles para o lavado de mans e dentes:

- Aseos dos patios de abaixo (abaixo do denominado “corredor azul”): con 4 lavamáns e 5 wc’s.
- Aseos dos patios de abaixo (abaixo do denominado “corredor amarelo”): con 4 lavamáns e 5 wc’s.
- Aseos do comedor: con 8 lavamáns e 6 wc’s.

- Espazos dispoñibles no centro para actividades:

- Sala de usos múltiples (os xoves dispoñible só ata as 16:00h).
- Corredor central do centro.
- Patio exterior parcialmente cuberto.
- Pista infantil de baloncesto, exterior cuberto (denominada “xaula”).
- Areeiro exterior sen cuberta e patio exterior central sen cuberta.
- Patio exterior cuberto.
- 2 pistas infantís de fútbol, exteriores sen cuberta.
- O propio comedor, nos lugares e tempos que non sexan incompatibles coas labores de limpeza. (A día de hoxe totalmente inviable)

Características das instalacións do comedor: o comedor está situado no edificio do centro educativo, dispón de aseos e lavamáns propios e un pequeno recibidor perchero. Ten unha capacidade aproximada para 225 nenos/as.

Nº estimado de usuarios: véxase punto 4 deste prego.

Autobús: No término da xornada lectiva ás 14:00h, os nenos/as que non quedan a comer nin son recollidos polos seus pais e nais marchan no autobús. Pero ao remate do comedor non hai servizo de autobús, polo que os nenos e nenas son recollidos polos seus pais/nais/titores, quedan no servizo denominado “Tardes Divertidas”, ou son entregados aos mestres das actividades extraescolares. Neste centro a entrega dos nenos/as aos pais/nais/titores realízase na porta do centro en horarios establecidos, cada pai/nai/titor escolle previamente a hora de recollida e avisa con antelación se realiza unha variación ou se non chega a tempo, de modo que cada neno/a interrompe a súa actividade no patio e é acompañado ata a porta no momento da súa recollida polo seu pai/nai/titor.

Servizo Tardes Divertidas e labores de limpeza: O servizo tamén municipal de conciliación de vida laboral e familiar denominado “Tardes Divertidas” da comezo ao remate do servizo de comedor nas instalacións do comedor, polo que é necesario que con anterioridade suficiente o comedor, ou a maior parte deste, quede libre de nenos/as e o/a monitor/a de limpeza recolla e limpe as mesas, para que o persoal municipal poida rematar a limpeza do comedor e secado do chan e de comezo este servizo. (Anterioridade necesaria para a liberación do comedor: o antes posible ao

remate da comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto no seu número, número de usuarios, horarios e lugar de desenvolvemento

19.- Peculiaridades do mes de setembro

Estímase que no mes de setembro o número de usuarios/as do servizo de comedor é un 20% inferior ao número de nenos do mes de outubro e seguintes, é dicir, do total de nenos estimados como usuarios do servizo, ao redor dun 20% non adoitan asistir no mes de setembro.

20.- Recursos didácticos para as 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.

ANEXO I

REGULAMENTO DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I

OBJECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación territorial do presente regulamento o Concello de Ames.

Aplicarase á Rede municipal de comedores escolares dirixida unicamente ao alumnado, de educación infantil e primaria dos centros educativos públicos de Ames dotados de comedor escolar.

Artigo 3.- Concepto

A Rede municipal de comedores escolares é un servizo público básico e un proxecto educativo promovido polo Concello de Ames ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

As fontes de financiamento son fundamentalmente o Concello de Ames e as cotas aboadas polos usuarios/as, sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que, ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes.

Como servizo público preténdese facilitar aos cidadáns de Ames a conciliación da vida laboral e familiar.

Como proxecto educativo o obxectivo é que o alumnado aprenda hábitos alimenticios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

Mais concretamente, os obxectivos do proxecto educativo son:

1.- Educación para a Saúde:

1.1.- Poñer en práctica hábitos de hixiene persoal.

1.2.- Fomentar hábitos de vida saudables mediante o fomento da inxesta de alimentos variados e sans e dunha actividade física regular.

1.3.- Adquirir hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa e co uso adecuado dos utensilios relacionados coa comida.

2.- Educación para a Convivencia:

2.1.- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de igualdade, respecto e tolerancia de cara aos compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.

2.2.- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, segundo as posibilidades, nas tarefas do servizo de comedor: poñer e retirar o servizo, axudar aos mais pequenos, ...

2.3.- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, enseres e utensilios de uso comunitario.

3.- Educación para o Ocio:

3.1.- Planificar e desenvolver actividades de ocio e tempo libre nas horas anteriores ou posteriores ao tempo da comida, que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais e culturais.

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

Artigo 4.- Dereitos dos/as usuarios/as

Son dereitos dos usuarios/as do comedor escolar de Ames e de quen posúe a súa patria potestade:

- a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- c) O sigilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

Artigo 5.- Deberes dos/as usuarios/as

Son deberes dos usuarios/as do comedor escolar de Ames e de quen posúe a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.
- b) Comunicarlles por escrito aos responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (festivos, folgas, xornada continuada en vez de partida, etc.).
- c) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- d) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- e) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas pendentes de pagamento co Concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

Artigo 6.- Dereitos do persoal

- 1. Enténdese por persoal do servizo o conxunto de traballadores/as directamente contratados/as polo Concello de Ames para o funcionamento da Rede municipal de comedores escolares.
- 2. Ao persoal seralle de aplicación o presente regulamento e o convenio colectivo que lle corresponda.
- 3. O persoal ten como dereitos básicos e inalienables:
 - a) A ocupación efectiva.
 - b) Non seren discriminados por razóns de sexo, estado civil, idade, raza, relixión, opinión e afiliación política ou sindical, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Tampouco poderán ser discriminados por razóns de discapacidade física, psíquica ou sensorial. En caso de discapacidade deberán atoparse en condicións de aptitude para desempeñar as obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo en condicións de seguridade.
 - c) O respecto da súa intimidade, a consideración debida á súa dignidade e a protección fronte ao acoso e a ofensas verbais ou físicas, de calquera índole.
 - d) A súa integridade física cunha adecuada política de seguridade e hixiene e de prevención de

riscos laborais.

e) A percepción puntual da remuneración pactada ou legalmente establecida.

f) Comer no comedor no horario que o Concello decida en función da organización do servizo, agás os traballadores contratados a media xornada.

g) Aqueloutros que se deriven especificamente do contrato de traballo.

Artigo 7.- Deberes do persoal

O persoal ten como deberes básicos:

a) Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

b) Cumprir coas obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo, conforme os criterios de boa fe e eficiencia.

c) Observar as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.

d) Non incurrir en competencia co servizo nos termos fixados na lei.

e) Contribuír á mellora do funcionamento e da eficacia do servizo.

f) Velar polo respecto dos dereitos dos/as usuarios/as do servizo e demais persoas, recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

g) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos dos/as usuarios/as aos que teñan acceso en razón das súas funcións, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

h) Cantos se deriven dos respectivos contratos de traballo.

CAPÍTULO III

MONITORES/AS

Artigo 8.- Monitores/as

Os/as monitores/as serán contratados/as a través dunha empresa, previa licitación do servizo de monitoraxe de acordo coa lexislación de contratación administrativa vixente. As súas condicións, organización e dirección determinaráas a empresa adxudicataria do procedemento de licitación e seralles de aplicación especificamente o contido deste capítulo.

Artigo 9.- Requisitos solicitados á empresa

As empresas licitadoras do procedemento de contratación do servizo de monitoraxe deberán cumprir todos os requisitos que se establezan nos pregos do concurso para a contratación da monitoraxe 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 a contratación da monitoraxe, e estar ao día no pagamento das cotas.

b) Acreditar a formalización de contrato laboral a todos os seus traballadores e a alta na Seguridade Social destes.

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 seguintes:

d.1) FORMACIÓN:

d.1.1) Formación mínima: título de monitor de tempo libre.

d.1.2) 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 de Educación Infantil, ou outros estudos relacionados coa educación.

d.2) REQUISITOS:

d.2.1) Maioría de idade.

d.2.2) Coñecemento de galego suficiente, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.

d.2.3) Certificado médico co que demostre non padecer ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e para as demais persoas.

e) Garantir que os monitores/as que oferte estarán provistos do carné de manipulador de alimentos no momento que empecen a traballar.

f) Garantir que os monitores/as realizarán un cursiño de primeiros auxilios no momento que empecen a traballar.

g) Comprometerse a proporcionarlles aos monitores o uniforme de traballo adecuado e velar pola súa

limpeza e bo estado.

h) Garantir que os monitores e monitoras teñan as seguintes aptitudes e actitudes: paciencia para o trato cos nenos e nenas, responsabilidade, saber traballar en equipo, tolerancia e respecto hacia os/as usuarios/as e compañeiros/as.

i) Ter unha capacidade de oferta de monitores suficiente para responder á demanda do servizo.

O número exacto de monitores necesarios fixarase atendendo ás idades dos nenos/as e ás problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración, etc. e será decidido polo Concello cada curso, unha unha vez coñecidos/as os/as usuarios/as fixos/as matriculados/as no servizo. O censo de usuarios/as será actualizado cunha periodicidade mensual, e pode variar cada mes o número de monitores, segundo as variacións no censo. A nivel orientativo, e sen carácter vinculante, establecece unha ratio aproximada de 1 monitor/15 usuarios/as, pero ésta poderá ser modificada á alza ou á baixa en función das variables indicadas anteriormente e das necesidades do servizo.

Artigo 10.- Funcións dos/as monitores/as

Os/as monitores/as do servizo terán as seguintes funcións:

a) Atender e custodiar ao alumnado antes, durante e despois da comida.

b) Resolver as incidencias cotiás de carácter menor que puideran presentarse durante ese tempo e en caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitar as instrucións pertinentes ao coordinador/a de monitores/as.

c) Pór as mesas e os utensilios para cando cheguen os nenos/as ao comedor.

d) Vixiar que os/as nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.

e) Controlar as asistencias e ausencias dos/as nenos/as diariamente.

f) Atender a adecuada hixiene dos/as nenos/as antes e despois das comidas.

g) Acompañar aos nenos/as do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen cando terminen de comer, segundo as súas capacidades e idade.

h) Realizar o reparto dos alimentos atendendo a que os rapaces adquiran hábitos alimenticios correctos e segundo as instrucións do Concello para o adecuado funcionamento xeral do servizo.

i) Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos/as nenos/as e instruílos na adopción de hábitos hixiénicos e de bo comportamento na mesa.

j) Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións, o mobiliario e o material.

k) Deixar recollido o comedor e limpo o mobiliario e utensilios de comida, así como os espazos para a realización de actividades complementarias.

l) Realizar actividades de lecer, en lingua galega, antes e/ou despois da comida que poderán consistir nas seguintes:

Actividades de biblioteca/videoteca.

Xogos cooperativos.

Xogos de mesa.

Actividades plásticas.

Outras actividades deportivas e de lecer.

O número de nenos/as en cada actividade dependerá das características e organización da mesma e desenvolverase nos espazos cedidos polo centro logo da petición do Concello.

m) Cubrir a axenda do curso, que será o vínculo entre os pais, nais ou titores e os monitores. Nela indicarán a cantidade de alimentos que inxeriu o/a neno/a ese día, así como calquera incidencia que se produza digna de mención.

n) Contribuír á educación dos/as neno/as nos valores mencionados neste regulamento.

o) 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 encargado da coordinación dos comedores, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inquiredanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

p) Trasladar, no seu caso, ao neno/a ás actividades extraescolares organizadas polo Concello, pola ANPA ou polo centro e que se desenvolvan nos locais próximos ao comedor.

q) Realizar as demais funcións que se lles atribúa desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

Artigo 11.- Dereitos dos/as monitores/as

Son dereitos dos monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto o recollido no punto f).

Artigo 12.- Deberes dos/as monitores/as

Son deberes dos monitores/as os seguintes:

- a) Coidar da súa hixiene persoal.
- b) Levar o pelo recollido e as uñas cortas.
- c) Depositara as súas pertenzas nos lugares destinados a este fin.
- d) Usar o uniforme adecuado, batas e gorros exclusivos de traballo, proporcionado pola empresa adxudicataria, e facerse responsables da perfecta limpeza e bo estado deste uniforme.
- e) Lavar as mans ao entrar ao comedor e sempre que volvan ao posto de traballo despois de ir ao aseo, de soarse, de tusir ou esbirrar, despois de manexar lixo, etc.
- f) Protexer as súas feridas cunha cuberta impermeable.
- g) Absterse de mastigar larpeiradas en todo o recinto así como de comer.
- h) Evitar tocar os alimentos directamente coas mans, para isto serviranse de pinzas, culleres, garfos, luvas desbotables, etc.
- i) Garantir os hábitos de hixiene e facer un seguimento especial aos nenos/as de menor idade e aos nenos/as con dificultades.
- j) Os deberes enunciados no artigo 7 deste regulamento e as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

Artigo 13.- Funcións do/a coordinador/a dos/as monitores/as

- a) Coordinar o grupo de monitores/as e garantir o correcto funcionamento da atención aos nenos/as.
- b) Resolver as incidencias cotiás antes, durante e despois das comidas. En caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitaranlle as instrucións pertinentes ao empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo.
- c) 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 encargado da coordinación dos comedores, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- d) Custodiar a listaxe facilitada polo Concello cos nomes dos nenos e nenas, os seus números de teléfono e outros datos destes, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- e) Informar puntualmente e reunirse periodicamente co empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, seguindo as súas instrucións para lograr a coordinación integral deste.
- f) As funcións contidas no artigo 10 deste regulamento.

Artigo 14.- Dereitos do/a coordinador/a dos monitores/as

Son dereitos do coordinador/a de monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto o recollido no punto f).

Artigo 15.- Deberes do/a coordinador/a dos monitores/as

Son deberes do coordinador/a dos monitores/as os enunciados no artigo 12 deste regulamento.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 16.- Tipos de usuarios/as

Os/as usuarios/as do comedor escolar poden ser "usuarios/as ocasionais" ou "usuarios/as fixos/as".

Artigo 17.- Usuario/a ocasional

O/a usuario/a ocasional é aquel alumno/a que non está matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e sempre e cando haxa prazas de ocasionais, utilice o comedor en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do/a neno/a deberá realizar os dous trámites seguintes:

- 1) Solicitalo ao coordinador/a de monitores/as, presencialmente ou por teléfono con antelación suficiente, como mínimo o mesmo día que desexa facer uso do servizo ata as 9:00h.

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinador/a de monitores/as

denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do/a neno/a.

2) Comunicalo por escrito ao profesor/a facendo constar, no seu caso, que ese día o/a neno/a non irá no autobús.

O incumprimento destes dous requisitos, ou dun deles, significa a non aceptación do/a neno/a no comedor ese día solicitado.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o artigo 35 deste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo de un mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

Artigo 18.- Usuario/a fixo/a

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula en prazo segundo as instrucións recollidas no ANEXO III. A deste regulamento, independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

1. *1 día por semana*
2. *2 días por semana*
3. *3 días por semana*
4. *4 días por semana*
5. *5 días por semana*

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo cunha frecuencia distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O Concello poderá negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo, sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O Concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros/as usuarios/as. A cota de pagamento correspondente ao mes de transición dunha frecuencia á nova solicitada calcularase de acordo coa cota base por día, co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

Artigo 19.- Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes

O número total de prazas dispoñibles da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade dos comedores. Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

O decreto mencionado no parágrafo anterior poderá tamén reservar un número de prazas en cada comedor para nenos e nenas que veñan trasladados de outros Concellos e sexan escolarizados no Concello de Ames. Estas solicitudes serán tramitadas como se fosen preinscricións feitas en prazo.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixos/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento

do número de solicitantes fixos/as do servizo.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Ames, así como aquelas familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Xúntase no ANEXO II deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de preinscritos/as nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro e da Casa do Concello en Bertamiráns, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos preinscritos será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

Artigo 20.- Listaxe de agarda

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as preinscrito/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada comedor cos solicitantes excluídos que seguirá a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

No caso de non producirse a baremación para a selección dos usuarios/as, igualmente confeccionarase unha listaxe de agarda para cada comedor con todas as solicitudes de praza no servizo cursadas fóra do prazo de preinscrición e que seguirán a orde estrita da entrada da solicitude de preinscrición no Rexistro Xeral do Concello de Ames.

Os/as nenos/as en agarda irán entrando no programa seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función das non formalizacións de matrícula, das baixas que se produzan no respectivo comedor e da organización do servizo.

En caso de irmáns, na listaxe de agarda, contarán como un.

Artigo 21.- Solicitude de preinscrición

Os/as interesados/as en solicitar a alta no servizo como usuarios/as fixos/as deberán entregar a solicitude de preinscrición no prazo fixado para este fin, salvo no suposto de usuarios/as que xa tiveran praza no curso anterior que simplemente terán que solicitar a renovación para o novo curso no prazo fixado para a preinscrición.

Xúntase no ANEXO I.A. o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán achegar.

Artigo 22.- Formalización da matrícula e renovación de praza

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do comedor, estes disporán dun prazo para formalizar a matrícula.

Para que a alta sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

- a) Dispor de praza, e, polo tanto, figurar na listaxe publicada.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO III. A. deste regulamento.
- c) Estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

Os/as admitidos/as no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza e de seguir interesados/as terán que solicitala de novo segundo o artigo 23 deste regulamento.

A renovación de praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e está igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente. Xúntase no ANEXO I.B. o modelo de solicitude de renovación.

Artigo 23.- Solicitudes de alta fora do prazo de preinscrición

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes fora do prazo de preinscrición producirán a entrada do/a neno/a na correspondente listaxe de agarda por rigorosa orde de entrada da solicitude no Rexistro xeral da Administración Local, agás no caso de que houbera baremación, neste caso as solicitudes seguirán a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as. Neste caso as baremacións serán revisadas con periodicidade trimestral e publicadas as listaxes de agarda resultantes.

Artigo 24.- Data de inicio no servizo

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro dos 3 meses desde o comezo do curso escolar, agás os/as nenos/as de 1º de infantil, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta que queren comezar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a 3 meses desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

O día solicitado na matrícula, ou renovación, como data de inicio no servizo, determina o nacemento da obriga de pagamento, segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os/as usuarios/as poderán solicitar cambios na data de inicio no servizo, que serán estimados sempre que se faga por escrito e coa antelación de 10 días naturais.

Artigo 25.- Baixa do usuario/a fixo/a

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a pódoo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os tres trámites seguintes:

- 1) O comunique ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo, a fin de que o monitor poida permitir que o/a neno/a marche do centro.
- 2) O comunique por escrito ao profesor/a correspondente facendo constar se o/a neno/a marchará no autobús.
- 3) O solicite por escrito nas oficinas municipais.

Na solicitude de baixa deberá constar:

- a) Nome e apelidos do/a neno/a.
- b) Nome, apelidos, DI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.
- c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone o comedor ou marche do centro, salvo que estean informados da súa baixa no servizo, da súa ausencia ese día, ou da autorización do seu pai/nai ou titor/a, e o/a manterán no comedor ata que se aclare a situación.

Artigo 26.- Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai o titor deberá:

- a) Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 10.00h. do día que non use o servizo.
- b) Comunicalo por escrito ao profesor/a correspondente facendo constar se o/a neno/a marchará no autobús

Os monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone o comedor ou marche do centro, salvo que estean informados/as da súa baixa no servizo ou da súa ausencia

ese día, e o/a manterán no comedor ata que se aclare a situación.

Artigo 27.- Servizo de autobús escolar

Naqueles centros nos que haxa transporte, se o/a neno/a vai utilizar o servizo de autobús para volver á casa, deberá comunicarllo ao centro por escrito. A empresa adxudicataria do concurso de monitores, a través dos seus coordinadores/as, poñeranse en contacto, no seu caso, cos directores/as dos centros educativos para recibir a información puntual dos nenos e nenas matriculados/as no servizo de comedor que utilizan, ou non, o transporte escolar, aos efectos oportunos de organización e seguridade.

Artigo 28.- Ofertas do programa

O programa de comedor escolar incluírá, polo menos, os seguintes servizos:

- a) Servizo de comida: elaborada con persoal contratado polo Concello para tal fin, na cociña/s dispoñible/s dos centros.
- b) Servizo de monitores/as para o coidado e atención dos nenos/as e para realizar actividades de lecer antes e/ou despois da comida, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitores para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento.

Artigo 29- Os menús

Os menús serán elaborados por técnicos competentes en materia de alimentación e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.org e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: comedores@concellodeames.gal facendo constar o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se ten acordado un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de nutrición.

Artigo 30.- Dereito de admisión e potestade sancionadora

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos 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 o adecuado labor educativo conxunto.

Artigo 31.- Horario de funcionamento

O horario de funcionamento dos comedores fíxase en función da xornada lectiva do centro respectivo.

No/s centro/s con xornada continua o horario do comedor será desde o término da xornada lectiva ata dúas horas e media despois.

No/s centro/s con xornada partida o horario do comedor será desde o término da xornada lectiva de mañá ata o comezo da xornada lectiva de tarde.

Artigo 32.- Quendas de comida

Naqueles comedores nos que, debido á demanda do servizo, sexa necesario facer mais dunha quenda de comida, garantirase, sempre que sexa posible, que os mais cativos, os de educación infantil, coman na primeira quenda.

Artigo 33.- Actividades extraescolares

No caso de que o pai, nai ou titor desexe que os/as monitores/as leven o neno ou nena ás actividades extraescolares, que comecen antes do remate do horario de funcionamento do comedor, organizadas polo Concello, pola ANPA ou polo Centro, e que se desenvolvan nos locais próximos ao comedor, deberá comunicarllo aos monitores/as por escrito indicando o lugar e hora de inicio destas e asinar a correspondente autorización.

Artigo 34.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do comedor deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración da comida e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas

especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do comedor sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 9:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora da comida, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que éstos queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

Artigo 35.- Pagamento

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames e coa natureza de taxas, de acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal.

Os/as usuarios/as fixos/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na ordenanza fiscal vixente.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as realizaranse a mes vencido e a devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai/titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente, que de non facerse suporá a perda da praza no servizo e o traslado do expediente ás oficinas de Recadación Municipal para que proceden ao cobro da mesma segundo o procedemento de recadación establecido na Ordenanza Fiscal Xeral do Concello de Ames.

Na modalidade de usuarios/as ocasionais, en tanto non sexa modificada a Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral, coa finalidade de incorporar sistemas áxiles de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria, o pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos, que se adquiriran na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquer caso a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Artigo 36.- Solicitud de bonificación de taxas

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de preinscrición, matrícula, ou no momento da renovación, agás cambios que se produzan con posterioridade a efectos do cómputo do número de membros da unidade familiar.

As condicións para poder solicitala, os documentos que se deberán achegar e os criterios que se empregarán para a súa concesión recóllense na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da exención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

O Consello Escolar de cada centro nomeará unha comisión de seguimento do servizo que se reunirá como mínimo a inicios e finais do curso. Esta comisión será convocada polo presidente do Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición de calquera membro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 1 de xullo, Reguladora das Bases do Réxime Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA

Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante o funcionamento do servizo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Cada centro escolar deberá ter incorporado no seu regulamento de rexime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

DISPOSICIÓN FINAL

A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento deste regulamento.

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