

**SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL CELEBRADA O DÍA 30 DE  
MARZO DE 2017.-**

**ÍNDICE DE PUNTOS**

<b>PUNTO PRIMEIRO.- ACTAS ANTERIORES.-.....</b>	<b>3</b>
<b>PUNTO SEGUNDO.- CORRECCIÓN DE ERRO EN LICENZA DE PRIMEIRA OCUPACIÓN.-.....</b>	<b>3</b>
<b>PUNTO TERCEIRO.- LICENZAS DE OBRA.-.....</b>	<b>3</b>
<b>PUNTO CUARTO.- DECLARACIÓN DE DESERTA DA LICITACIÓN DO SERVIZO PARA A XESTIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS NA AULA CEMIT DE REFERENCIA DO CONCELLO DE AMES.-.....</b>	<b>5</b>
<b>PUNTO QUINTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA REPARACIÓN DE SOLADOS, ACCESIBILIDADE E PECHES DO COMPLEXO DE PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPAIS EN MILLADOIRO E OUTRAS. PAS 2015.-.....</b>	<b>6</b>
<b>PUNTO SEXTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA ACCESIBILIDADE UNIVERSAL EN EDIFICIOS PÚBLICOS, 1ª FASE. PAS 2015.-.....</b>	<b>7</b>
<b>PUNTO SÉTIMO.- CAMBIO DIRECTOR DE OBRA E DE COORDINADOR DE SEGURIDADE E SAÚDE DA OBRA DE PARQUE INFANTIL NO ENTORNO DA TRAVESÍA DO PORTO. MILLADOIRO-AMES.-.....</b>	<b>7</b>
<b>PUNTO OITAVO.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.-.....</b>	<b>8</b>



## **SESIÓN ORDINARIA DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO DÍA 30 DE MARZO DE 2017.-**

Na Casa Consistorial de Ames, sendo as nove horas e trinta minutos (9:30 h) do día trinta (30) de marzo 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, Silvia Dapena Liñares, M<sup>a</sup> Isabel Vaquero Quintela.

Asiste a **interventora**, Margarita Fernández Sobrino.

Actúa de **secretaria** a titular da Corporación, Rosa Ana Prada Queipo.

### **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 23 de marzo 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.- CORRECCIÓN DE ERRO EN LICENZA DE PRIMEIRA OCUPACIÓN.-**

A Xunta de Goberno Local de 23 de febreiro de 2017 concede [REDACTED]

O 20 de marzo de 2017, [REDACTED] presenta escrito onde expón que a dirección correcta é [REDACTED]

Visto o informe da arquitecta municipal confirmase que o número correcto é o 7.

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

#### **Primeiro.-**

[REDACTED] en Xunta de Goberno Local de 23 de febreiro de 2017. A modificación consiste unicamente en que a licenza de [REDACTED]

**Segundo.-** Facultar ao señor alcalde, para cantas actuacións sexan precisas para a mellor execución do acordado.

### **PUNTO TERCEIRO.- LICENZAS DE OBRA.-**

1.- Dáse conta da solicitude presentada por [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.

**Expediente 2016/U022/000070**

Cualificación polo PXOM: Núcleo rural disperso.

Superficie construída total: 308,85 m<sup>2</sup>.

Altura, volumes e ocupación da parcela permitidos: Altura máxima: 7m. Ocupación máxima: 30%  
O orçamento segundo o proxecto é de 60.000,00 €. E segundo o informe da arquitecta municipal 157.207,93 € (art. 9.3, 2º ordenanza fiscal reguladora do imposto de construcións, instalacións e obras (BOP Nº 246 do 27 de decembro do 2013).

Técnicos autores do proxecto: Juan Iglesias Babío (arquitecto Colexiado 2663) e Iván López Veiga (arquitecto Colexiado 2714).

Descrición das obras:

En aplicación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenzas urbanísticas, efectuouse un ingreso por un importe de 434,96 euros.

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

**Primeiro.-** Conceder, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo do de terceiro, licenza de obra a

**Segundo.-** Autorizar a división dos terreos destinados a viais e espazos libres, cunha superficie de 201 m<sup>2</sup> a efectos do cumprimento da obriga de cesión do artigo 24.2 LSG, cesión que condiciona a presente licenza de obra e que deberá formalizarse en documento público que deberá achegarse coa solicitude de licenza de primeira ocupación.

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

As sinaladas no informe da arquitecta municipal:

- Presentarase aval ou fianza como garante da reposición e acondicionamento de danos na vía e nos servizos por importe de catro mil novecentos euros (4.900€).
- Aportará antes do comezo das obras proxecto de execución visado polo Colexio profesional, estudio básico de seguridade e saúde, eficiencia enerxética de proxecto, nomeamentos de dirección de obra, dirección de execución de obra e coordinación de seguridade e saúde e CD coa documentación completa en pdf salvo o plano de emprazamento que será xeoreferenciado en formato o dwg ou similar.
- Conectará cos servizos de saneamento e auga potable na fronte coidando de non acometer coas augas pluviais á rede de fecais, enlazando coa canle separativa de pluviais. Aos efectos e pola disposición dun aseo no espazo semisoto, lémbrese a obriga de conexión mediante bombeo.
- O espazo sinalado “sen uso” en planta semisoto enténdese de tránsito doméstico, noutro caso lémbrese que require a tramitación do título habilitante que corresponda.
- Deberán repor os elementos que se deteriorenen polas obras e acondicionar a conexión e ampliación de vía en relación ao entorno, en tramos sen beirarrúas disporán canle suficiente para permitir o paso da auga de escorrenta da cuneta baixo firme.
- Eliminarán os elementos na franxa de cesión; desnivés no terreo, peches ou postes preexistentes, etc. de xeito que a área obxecto de cesión quede expedita e libre de cargas.
- Non alterarán a rasante natural do terreo nos lindes da parcela.
- A obra deberá axustarse ao proxecto en base ao cal se lle outorga a licenza.
- Se o director da obra deixa de actuar nela poñeralo en coñecemento do concello. O propietario está obrigado a nomear e comunicar por escrito ao concello novo facultativo director da obra.
- En todos os casos disporase, a pé de obra, de copia autorizada da licenza municipal e do proxecto.
- Durante a execución da obra adoptaranse tódalas medidas de seguridade e saúde laboral

establecidas na normativa vixente, tanto respecto á edificación como á vía pública. Escombros e provisións de materiais non poderán amorearse na vía pública. O entullo levarase a vertedoiro autorizado, de acordo coa normativa.

- Ao remate das obras o propietario porao en coñecemento do Concello co certificado final de obra visado e asinado polos técnicos directores da obra. Non se concederá alta definitiva nos servizos municipais mentres non se teña obtido a pertinente licenza de primeira ocupación.

- Colocarase o cartel indicador de obra nun lugar visible dende o exterior.

As sinaladas no informe da asesora xurídica de Urbanismo:

- Os condutores de camiões e os responsables das obras deberán coidar de que as rodas dos mesmos estean limpas de barro antes de acceder á vía pública, así como que a citada vía quede limpa.

- Instarase no Catastro Inmobiliario o procedemento de incorporación que corresponda pola modificación do inmovible derivada da actuación para a que se concede a presente licenza de obra 2016/U022/000070.

**Cuarto.-** A licenza caducará por mor da demora na iniciación e finalización das obras, así como por mor da súa interrupción; sendo o prazo máximo de iniciación de (6) seis meses e o de terminación de (3) tres anos dende a data do seu outorgamento e non poderá interromperse por un período superior a (6) seis meses.

**Quinto.-** Aprobar a liquidación provisional do imposto sobre construcións, instalacións e obras (ICIO) que ascende á cantidade de tres mil cento corenta e catro euros con dezaseis céntimos de euro (3.144,16 €).

#### **PUNTO CUARTO.- DECLARACIÓN DE DESERTA DA LICITACIÓN DO SERVIZO PARA A XESTIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS NA AULA CEMIT DE REFERENCIA DO CONCELLO DE AMES.-**

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o 9 de febreiro de 2017 aprobou o expediente de contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación urgente do Servizo para a Xestión e impartición de actividades formativas na Aula Cemit de referencia do Concello de Ames, sendo publicado no BOP nº 31 do 14 de febreiro de 2017.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes preséntanse a licitación deste servizo dúas empresas, Osventos Innovación en Servizos S.L. e M. Paz López Ponte.

O 2 de marzo de 2017 réunese a Mesa de Contratación para a apertura e cualificación da documentación presentada polos licitadores na cal se adopta, entre outros, o acordo de excluír do procedemento a licitadora M. Paz López Ponte dado que non presenta a documentación en sobres pechados, identificados, no seu exterior, con indicación da licitación á que concorre, asinado polo licitador ou a persoa que o represente e indicación do nome e apelidos ou razón social da empresa, incumprindo así co establecido no artigo 80 do Real decreto 1098/2001 de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, e as cláusulas 15 e 17 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Posteriormente, o 7 de marzo de 2017 procedese a apertura do sobre B que contén os “Criterios avaliábles de forma automática. Referencias técnicas”, sendo remitidas ao técnico da Área de Reforma Administrativa para a súa valoración.

Tras a emisión do informe de valoración por parte do técnico municipal, o 22 de marzo de 2017 a Mesa de Contratación réunese para a apertura do Sobre C denominado “Proposición económica e criterios avaliábles de forma automática” previa lectura do informe técnico de valoración, no cal se pon de manifesto a existencia dunha serie de discrepancias con respecto ao “Programa de actividades mínimo”, que deriva na imposibilidade de cumprilo.

A vista do exposto no informe de valoración, a Mesa acorda propoñer a exclusión do

procedemento á empresa Osventos Innovación en Servizos S.L, por incumprimento do “Programa de actividades mínimo” e propor a declaración de deserto desta licitación, ao non existir mais licitadores no procedemento.

En base ao anterior, e ao conxunto de antecedentes, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes, previa delegación da Alcaldía (decreto 480/2016), adopta os seguintes acordos:

**Primeiro.-** Excluir do procedemento de licitación do Servizo para a Xestión e impartición de actividades formativas na Aula Cemit de referencia do Concello de Ames, á licitadora M. Paz López Ponte por non presentar a documentación en sobres pechados, incumprindo así o artigo 80 do Real decreto 1098/2001 de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, e incumprimento das cláusulas 15 e 17 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Segundo.-** Excluir do procedemento de licitación do Servizo para a Xestión e impartición de actividades formativas na Aula Cemit de referencia do Concello de Ames, á empresa Osventos Innovación en Servizos S.L, por non cumprir co programa de actividades mínimo a impartir establecido como anexo no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Terceiro.-** Declarar deserto o procedemento de licitación do Servizo para a Xestión e impartición de actividades formativas na Aula Cemit de referencia do Concello de Ames ao non existir mais licitadores neste procedemento.

**Cuarto.-** 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 REPARACIÓN DE SOLADOS, ACCESIBILIDADE E PECHES DO COMPLEXO DE PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPAIS EN MILLADOIRO E OUTRAS. PAS 2015.-**

En Xunta de Goberno Local de 2 de marzo de 2017 foron clasificadas as ofertas presentadas no expediente de licitación de “Reparación de solados, accesibilidade e peches do complexo de piscinas públicas municipais en Milladoiro e outras”. PAS 2015.

O acordo de clasificación de ofertas e requirimento de documentación foi notificado ao licitador clasificado en primeiro lugar e os 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 o expediente de licitación.

Vista a fiscalización de conformidade da Intervención Municipal (informe 93/2017)

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 de licitación de Reparación de solados, accesibilidade e peches do complexo de piscinas públicas municipais en Milladoiro e outras á licitadora **COVIASSTEC SL e SERGONSA SERVICIOS SL** por non xustificar a baixa desproporcionada na que incorreu coa súa proposta económica.

**Segundo.-** Adxudicar a realización da obra de “Reparación de solados, accesibilidade e peches do complexo de piscinas públicas municipais en Milladoiro e outras” á empresa **Eulogio Viñal Obras y Construcciones SA**, con CIF A-15352735, e nas seguintes condicións:

A.- Prezo: O importe da oferta do dito licitador ascende á contía de cento tres mil cincocentos cincuenta euros e tres céntimos (103.550,03.- Euros) sen IVE.

B.- IVE repercutible: A contía do IVE repercutible ao tipo do 21% ascende a contía de vinte e un mil setecentos corenta e cinco euros e cincuenta e un céntimos (21.745,51.- €).

C. Prazo de execución: O prazo de execución do contrato será de 25 días laborais, 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 reparación de solados, accesibilidade e peches do complexo de piscinas públicas municipais en Milladoiro e

outras ó arquitecto Paulino Sánchez Chao.

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

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

### **PUNTO SEXTO.- ADXUDICACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO CUN ÚNICO CRITERIO DE VALORACIÓN (FACTOR PREZO) DA OBRA ACCESIBILIDADE UNIVERSAL EN EDIFICIOS PÚBLICOS, 1ª FASE. PAS 2015.-**

A Xunta de Goberno Local de 12 de xaneiro de 2017 clasificou as ofertas presentadas no expediente de licitación "Accesibilidade universal en edificios públicos, 1ª fase". PAS 2015.

O acordo de clasificación de ofertas e requirimento de documentación foi notificado ao licitador clasificado en primeiro lugar e os 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 o expediente de licitación.

Vista a fiscalización de conformidade da Intervención municipal (informe 92/2017)

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 de licitación de Accesibilidade universal en edificios públicos, 1ª fase á licitadora **Excavaciones y Obras Melchor SL**, por non acreditar, debidamente a solvencia técnica e profesional para acometer a obra.

**Segundo.-** A devolución de oficio do aval (inscrito no rexistro oficial de avais co número 8139/00697) por valor de 4.501,86 euros, presentado por Excavaciones y Obras Melchor SL como garantía definitiva, así como o importe dos gastos de publicidade (232,32 euros) ingresados na conta do Concello de Ames número ES76 2080 0317 7031 1000 0116 (ABANCA SA).

**Terceiro.- Adxudicar a realización da obra** Accesibilidade universal en edificios públicos, 1ª fase, obra incluída no PAS 2015 á empresa **Obras y Viales de Galicia SL (OVIGA SL)**, con CIF B-15608193, e nas seguintes condicións:

A.- Prezo: O importe da oferta do dito licitador ascende á contía de noventa e dous mil novecentos nove euros e nove céntimos (92.909,09.- €) sen IVE.

B.- IVE repercutible: A contía do IVE repercutible ao tipo do 21% ascende a contía de dezanove mil cincocentos dez euros e noventa e un céntimos (19.510,91.- €)

C. Prazo de execución: O prazo de execución do contrato será de 4 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 accesibilidade universal en edificios públicos, 1ª fase a Roberto Miguel Folgueral Arias da empresa Sepia Técnicos SL.

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

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

### **PUNTO SÉTIMO.- CAMBIO DIRECTOR DE OBRA E DE COORDINADOR DE SEGURIDADE E SAÚDE DA OBRA DE PARQUE INFANTIL NO ENTORNO DA TRAVESÍA DO PORTO. MILLADOIRO-AMES.-**

A Xunta de Goberno Local de 2 de febreiro de 2017 acordou adxudicar a realización da obra Parque infantil na Travesía do Porto. Milladoiro-Ames, a empresa Ceta Contratas, SL. Nese mesmo acordo a Xunta de Goberno Local acordouse nomear como director de obra e responsable da coordinación de seguridade e saúde ao arquitecto redactor do proxecto, Alfonso Díaz Revilla do estudo Oficina de Planeamento, S.A, na súa condición de redactor do proxecto.

Unha vez asinado o contrato coa empresa adxudicataria, Alfonso Díaz Revilla comunica que por motivos de sobrecarga de traballo non poden realizar os traballos de dirección de obra e coordinación de seguridade e saúde. Por este motivo, contactouse con outros técnicos para realizar os devanditos traballos.

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

**Primeiro.-** Deixar sen efecto o nomeamento do arquitecto Alfonso Díaz Revilla como director de obra e coordinador de seguridade e saúde da obra Parque infantil na Travesía do Porto. Milladoiro-Ames.

**Segundo.-** Nomear como novo director da obra de Parque infantil no entorno da Travesía do Porto. Milladoiro-Ames ao arquitecto Santiago García Camacho de Ingoa proyectos, SL, e como novo coordinador de seguridade e saúde ao arquitecto técnico- enxeñeiro de edificacións Oscar Pereiro Taibo, de CSM gestión de seguridad en construcción, SL.

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

**PUNTO OITAVO.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.-**

Con data do 1 de marzo de 2017, a Concellaría de Educación e Cultura detectou a necesidade de realizar a contratación dos Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas 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 emitíuse Informe por Secretaría con data 6 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 proposta de Secretaria de data 24 de marzo de 2017.

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

Vista a fiscalización de conformidade da Intervención Municipal (informe 91/2017).

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 mais vantaxosa varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria dos **Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames**, por unha duración inicial de DOUS ANOS, podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de catro anos, incluído período inicial e prorrogas.

**Segundo.-** Autorizar o gasto polo importe de 118.129,60 € mais 11.812,96 de IVE (10%) o que fai unha importe total de 129.942,56 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 dos Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas 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 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 Rios**, Auxiliar Administrativo do departamento de Contratación ou persoa que a substitúa.

**Sexto.-** Nomear responsable do contrato a Belen Agrafojo Manteiga, de acordo co disposto no artigo 52 do TRLCSP

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

**Anexo I**

**PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES**

**1.- OBXECTO DO CONTRATO.**

O presente contrato ten como obxecto principal a contratación por lotes dos traballos de monitoraxe, subministro e a elaboración dos almozos e merendas dos programas de conciliación “Bos Días Cole” e “Tardes Divertidas” do Concello de Ames conforme as características que se describen no Prego de Prescricións Técnicas.

**Lote nº 1.- Bos Días Cole**

Datos orientativos e non contractuais do número de neno/as asistentes ao servizo nos últimos anos:

CURSO	Nº de usuarios	Con almorzo
2013-2014	239	124
2014-2015	253	130
2015-2016	263	133
2016-2017	281	172

**Lote nº 2.- Tardes Divertidas**

- Datos orientativos e non contractuais do número de nenos asistentes ao servizo nos últimos anos:

CURSO	Nº de usuarios	Con merenda
2013-2014	162	144

2014-2015	125	106
2015-2016	124	118
2016-2017	148	132

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

## 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 85312110-3, Servizos de coidado diúrno para nenos. Categoría 25: Servizos sociais e de saúde.

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 euros.

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 da Xunta de Galicia, 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.

Aos efectos das prórrogas entenderase que o contrato se iniciará o día 1 de setembro, aínda que este se formalizase con anterioridade á mesma.

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 prórroga 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 prorroga.

## **5.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN**

Dado que o valor estimado é igual ou superior a 209.000 euros, IVE excluído, de acordo do 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 establece en:

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

**Prezo/almorzo/servido: 1,20 euros (mais 10% IVE).**

**Prezo/merenda/servida: 1,20 euros (mais 10% IVE)**

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

LOTE nº 1: BOS DIAS COLE				
Calculos efectuados sobre :				
Alumnos (estimados)	281			
Almorzos (estimados)	172			
Ratio	1/15			

  

MONITORES				
	2017 (setembro/dese mbro)	2018(xaneiro-xuño/setem bro-o-dese mbro)	2019 (xaneiro/xuño)	TOTAL
Monitores	19	19	19	
Horario	2,5	2,5	2,5	
Días	68	175	107	
Prezo/hora/monitor	14	14	14	
Coste anual	45.220,00 €	116.375,00 €	71.155,00 €	232.750,00 €
IVE 10%	4.522,00 €	11.637,50 €	7.115,50 €	23.275,00 €
Coste total anual	49.742,00 €	128.012,50 €	78.270,50 €	256.025,00 €
ALMORZOS				
	2017 (setem bro/dese mbro)	2018(xaneiro-xuño/setem br o-dese mbro)	2019 (xaneiro/xuño)	TOTAL
Almorzos	172	172	172	
Días	68	175	107	
Prezo/almorzo	1,2	1,2	1,2	
Coste anual	14.035,20 €	36.120,00 €	22.084,80 €	72.240,00 €
IVE 10%	1.403,52 €	3.612,00 €	2.208,48 €	7.224,00 €
Coste total anual	15.438,72 €	39.732,00 €	24.293,28 €	79.464,00 €
	BASE	IVE (10%)	TOTAL	
ORZAMENTO BASE LICITACIÓN LOTE nº 1	304.990,00 €	30.499,00 €	335.489,00 €	

  

LOTE nº 1 BOS DIAS COLE	DURACION INICIAL	PRORROGAS ( 2 ANOS)	MODIFICACIÓN 10% IMPORTE DURACIÓN INICIAL	VALOR ESTIMADO
	304.990,00 €	304.990,00 €	30.499,00 €	640.479,00 €

**LOTE nº 2: TARDES DIVERTIDAS**

Calculos efectuados sobre :	
Alumnos (estimados)	162
Merendas (estimadas)	144
Ratio	1/15

MONITORES				
	2017 (setembro/décembro)	2018(xaneiro- xuño/setembro- décembro)	2019 (xaneiro/xuño)	TOTAL
Monitores	11	11	11	
Horario	4,5	4,5	4,5	
Días	68	175	107	
Prezo/hora/monitor	14	14	14	
<b>Coste anual</b>	47.124,00 €	121.275,00 €	74.151,00 €	<b>242.550,00 €</b>
<b>IVE 10%</b>	4.712,40 €	12.127,50 €	7.415,10 €	<b>24.255,00 €</b>
<b>Coste total anual</b>	<b>51.836,40 €</b>	<b>133.402,50 €</b>	<b>81.566,10 €</b>	<b>266.805,00 €</b>
Merendas				
	2017 (setembro/décembro)	2018(xaneiro- xuño/setembro- décembro)	2019 (xaneiro/xuño)	TOTAL
Merendas	144	144	144	
Días	68	175	107	
Prezo/merenda	1,2	1,2	1,2	
<b>Coste anual</b>	11.750,40 €	30.240,00 €	18.489,60 €	<b>60.480,00 €</b>
<b>IVE 10%</b>	1.175,04 €	3.024,00 €	1.848,96 €	<b>6.048,00 €</b>
<b>Coste total anual</b>	<b>12.925,44 €</b>	<b>33.264,00 €</b>	<b>20.338,56 €</b>	<b>66.528,00 €</b>
	<b>BASE</b>	<b>IVE (10%)</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>ORZAMENTO BASE LICITACIÓN LOTE nº 2</b>	<b>303.030,00 €</b>	<b>30.303,00 €</b>	<b>333.333,00 €</b>	

LOTE nº 2.- TARDES DIVERTIDAS	DURACION INICIAL	PRORROGAS ( 2 ANOS)	MODIFICACIÓN 10% IMPORTE DURACIÓN INICIAL	VALOR ESTIMADO
	303.030,00 €	303.030,00 €	30.303,00 €	636.363,00 €

<b>ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN LOTE Nº 1 E LOTE Nº 2 (IVE 21% incluído)</b>	<b>668.822,00 €</b>
<b>VALOR ESTIMADO DO CONTRATO LOTE Nº 1 E LOTE Nº 2 (Duración inicial + 10% modif. contrato + prorrogas:</b>	<b>1.276.842,00 €</b>

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.

### Lote nº 1.-

ANO	COSTE	IVE 10%	TOTAL
2017	59.255,00 €	5.425,52 €	65.180,72 €
2018	152.495,00 €	15.249,50 €	167.744,50 €
2019	93.239,80 €	9.323,98 €	102.563,78 €
TOTAL	304.990,00 €	30.499,00 €	335.489,00 €

### Lote nº 2.-

ANO	COSTE	IVE 10%	TOTAL
2017	58.874,40 €	5.887,44 €	64.761,84 €
2018	151.515,00 €	15.151,50 €	166.666,50 €
2019	92.640,60 €	9.264,06 €	101.904,66 €
TOTAL	303.030,00 €	30.303,00 €	333.333,00 €

O financiamento deste contrato levarase a cabo con cargo a aplicación orzamentaria 3261.22799 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 dos lotes aos que concorra cando a súa duración non sexa superior a un ano, e **polo menos unha vez e media o valor anual medio dos lotes aos que concorra se a súa duración é superior a un ano.**

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

	ANUALIDADE MEDIA IVA EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (1,5 VECES ANUALIDADE MEDIA )
LOTE 1	101.663,33 €	152.494,99 €
LOTE 2	101.010,00 €	151.515,00 €

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 dos lotes aos que concorra.

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 lote ou lotes aos que concorra 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 dos lotes e a solvencia esixida para cada un dos lotes é:

	ANUALIDADE MEDIA IVE EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (70% ANUALIDADE MEDIA POR SER INFERIOR AO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO )
LOTE 1	101.663,33 €	71.164,33 €
LOTE 2	101.010,00 €	70.707,00 €

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 85312110-3, Servizos de coidado diúrno para nenos.

<b>Relación de servizos efectuados nos últimos CINCO ANOS, acompañados de <u>certificados de boa execución ou no su caso declaración do empresario.</u></b>				
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 e no perfil do contratante do Concello de Ames (art. 142 e 53 do TRLCSP).

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar a información referente ás licitacións abertas a través da páxina web municipal [www.concellodeames.gal](http://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](http://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 resguardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telegrama o fax (981.884.929) no mesmo día, consignándose o título completo do obxecto do contrato e nome do licitador.

Sen a concorrencia de ambos requisitos, non se admitirá a proposición se é recibida polo órgano de contratación despois da data de terminación do prazo sinalado no anuncio de licitación. En todo caso, unha vez transcorridos os dez días seguintes a esa data sen que se recibise a documentación, esta non será admitida.

Os envíos das proposicións que se refire o apartado anterior deberán remitirse mediante correo urxente, co fin de non dilatar o acto de apertura de pliegos 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 do dito licitador a aceptación incondicional, sen salvedade 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 avaliados de forma automática. Referencias Técnicas.*” O terceiro SOBRE C denominado “*Proposición Económica e Criterios avaliados 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 por lotes, mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada dos Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas 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** suscrito 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 teléfono, 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 parágrafo 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 por lotes, mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada dos Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas para o Lote nº \_\_\_\_\_ 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 para cada un dos lotes aos que se presente.

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 máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada dos Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas para o Lote nº \_\_\_\_\_ do Concello de Ames, e, presentada por..... “*

O sobre conterá a proposición económica que os licitadores consideren axeitada para cada un dos lotes aos que se presente, 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.

Incluíranse tantos sobres independentes e pechados como lotes aos que presenta oferta, coa

identificación exterior do lote.

Cada licitador non poderá presentar mais que unha soa proposición para cada lote. Tampouco poderá subscribir para cada lote ningunha proposta en agrupación temporal con outras se ou 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 nos 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, procederáse 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” (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 sinala 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 acto público do “Sobre C”, 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 avaliábles de forma automática .**

A Mesa de Contratación procederá, en acto público, a apertura dos “Sobres C” Proposición Económica de aqueles 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 convidáraselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante

o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación, 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 deixarase 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 ós 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, comunicáraselle 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 requirirle 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 deixarase 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**

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

**a) Criterios Subxectivos.**

**Criterios non avaliados de forma automática. Referencias Técnicas, máximo 30 puntos** para cada un dos lotes aos que se presente.

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 e planificación concreta do servizo adaptada á realidade de cada un dos 5 Centros Escolares do Concello de Ames e deberá incluír:

Un cronograma para cada servizo coa planificación temporal de todas as actuacións, desde a recepción de instrucións e recollida dos nenos/as ata a súa entrega correspondente (no caso de Bos Días nas aulas correspondentes e en Tardes Divertidas aos pais/nais/titores, ou nas actividades extraescolares), adaptado á realidade de cada centro escolar ás súas instalacións e aos espazos dispoñibles, horarios, e en xeral á realidade dos centros escolares do Concello de Ames, así como á programación pedagóxica ofertada, con explicación detallada de cada unha das actuacións, dos riscos existentes e das medidas preventivas correspondentes para cada un dos riscos detectados. **Puntuación máxima: 15 puntos.**

2) Programación pedagóxica do servizo, actividades ofertadas pola empresa, integradas dentro dun proxecto educativo que inclúa os obxectivos recollidos no artigo 4 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, tempos, instalacións, espazos dispoñibles e posibles condicións meteorolóxicas, e peculiaridades de

cada un dos centros escolares do Concello de Ames. **Puntuación máxima: 15 puntos.**

**b) Criterios Obxectivos.**

**Proposición Económica, Criterios avaliados de forma automática, máximo 30 puntos,** para cada un dos lotes aos que se presente.

O licitador deberá formular por cada un dos lotes aos que se presente a seguinte oferta:

**a) Prezo/hora/monitor:** ..... **Máximo 26 puntos** (para cada lote que se presente, lote 1 e lote 2)

**Fórmula:**

$$\frac{(PU - I_o)}{(PU - I_b)} \times 26$$

**b) Prezo/almorzo/servida:** ..... **Máximo 4 puntos** (so para o lote nº 1 Bos Días Cole)

**Fórmula:**

$$\frac{(PU - I_o)}{(PU - I_b)} \times 4$$

**c) Prezo/merenda/servida:** ..... **Máximo 4 puntos** (so para o lote nº 2 Tardes Divertidas)

**Fórmula:**

$$\frac{(PU - I_o)}{(PU - I_b)} \times 4$$

**Sendo:**

Pu: Prezo unitario de licitación

Io: Importe ofertado.

Ib: Importe da proposición mais baixa.

Outorgarase a máxima puntuación ao menor prezo unitario ofertado en cada un dos conceptos existentes. As restantes ofertas valoraranse de xeito proporcional de acordo coas formulas establecidas. Deberá de indicarse o prezo desglosado en prezo total máis o correspondente IVE.

Lote	Orzamento base de licitación	IVE 10%	TOTAL
Lote nº 1	304.990,00 €	30.499,00 €	335.489,00 €
Lote nº 2	303.030,00 €	30.303,00 €	333.333,00 €

**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 aforro que permita o procedemento de execución do contrato, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das disposicións relativas á protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia 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 for: escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que conste as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso no correspondente rexistro oficial.

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

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

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

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

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

##### **A-5) Demais empresas estranxeiras**



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

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

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

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

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

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

**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 publicárase, ademais de no perfil do contratante do Concello de Ames, no Diario Oficial da Unión Europea e no Boletín Oficial do Estado.

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 houbese interposto recurso que leve aparellada a suspensión da formalización do contrato, o órgano de contratación requirirá ao adxudicatario

para que formalice o contrato **no prazo non superior a cinco días hábiles** a contar dende o seguinte a aquel en que se houbese 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 houbese formalizado o contrato dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, no seu caso houbese esixido.

Si a causa da non formalización fosen imputables a Administración, indemnizarase ao contratista dos danos e 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 €uros (IVE incluído), segundo o establecido nos artigos 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, almozos ou merendas 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 alumnos/as previstos no contrato inicial.

- O prezo do contrato modificarase á baixa ou á alza como consecuencia do aumento ou diminución do número de almozos previstos no contrato inicial.
- O prezo do contrato modificarase á baixa ou á alza como consecuencia do aumento ou diminución do ou número de merendas previstas no contrato inicial.

A Porcentaxe máxima do prezo do contrato ao que pode afectar a modificación será do 10 % de cada un dos lotes

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 legislativo 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**

Ademais das establecidas no Prego de Prescricións Técnicas, son obrigas do adxudicatario as seguintes:

**1.-** Executar as prestacións obxecto do contrato nos termos sinalados nos Pregos 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, útiles de limpeza, produtos, 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 executarase 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 do servizos evitando as substitucións e remrazos 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 teña autorización dos 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 consideranse 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. (No admitiéndose franquicia algunha en asistencia sanitaria).

## **29.- OBRIGAS CONTRACTUAIS ESENCIAIS**

Establécense como obrigas contractuais esenciais en base ao artigo 223.f) do TRLCSP as seguintes:

- 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 bo 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.

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

### **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.- CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E RÉXIME DE PENALIDADES POR INCUMPRIMENTO**

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 clasificaranse 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 unha semana 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 seiscientos un Euros a tres mil Euros (601-3000 €):**

a) Paralizacións ou interrupcións da prestación do servizo sen causa xustificada, e por tempo inferior ao establecido 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 €uros:**

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 excluíntes, 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 presentarase 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 comunicarase 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 supor 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, funcional ou de natureza análoga respecto ó Concello, debendo dita empresa ter debidamente informado ó persoal do dito extremo. Ó termino da adxudicación non se producirá traspaso polo feito de asumir o Concello directamente a prestación do servizo ou adxudicalo a outra empresa.

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

### **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 adxudicataria deberá subscribir e ter vixente durante toda a vida do contrato un seguro de responsabilidade civil xeneral por importe mínimo de seiscentos mil euros. 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 adxudicataria 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 dimanar 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 aplicase 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.

<b>ANEXO I</b> <b>CADRO DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO</b>	
<b>1.- Obxecto:</b>	Contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adjudicación suxeito a regulación harmonizada dos <i>Servizos de Conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames</i> .
<b>2.- Orzamento de licitación</b>	O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros: <b>Prezo/hora/monitor:</b> O tipo de licitación máximo para estes traballos establece no prezo/hora de monitoraxe <b>máximo en 14 Euros (mais 10% IVE)</b> . <b>Prezo/almorzo/servido:</b> O tipo de licitación máximo para estes traballos establece no prezo/almorzo/servido <b>máximo en 1,20 Euros (mais 10% IVE)</b> . <b>Prezo/merenda/servido:</b> O tipo de licitación máximo para estes traballos establece no prezo/merenda/servido <b>máximo en 1,20 Euros (mais 10% IVE)</b> . En canto ao orzamento do contrato e o seu valor estimado ver cláusula 6 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.
<b>3.- Duración do Contrato</b>	A duración inicial do contrato será de <b>DOUS ANOS</b> , podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de CATRO ANOS, (incluído período inicial e prórrogas). As prórrogas serán obrigatorias para o contratista.
<b>4.- Revisión de prezos</b>	Neste contrato non haberá revisión de prezos.
<b>5.- Consulta de pregos</b>	Servizo de contratación e páxina web do concello: <a href="http://www.concellodeames.gal">www.concellodeames.gal</a> (perfil do contratante).
<b>6.- Lugar de presentación de proposicións</b>	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.
<b>7.- Criterios de Adjudicación:</b>	Ver cláusula 20.5 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares
<b>8.- Garantía provisional:</b>	Non se esixe.
<b>9.- Garantía definitiva</b>	O candidato que presente a oferta economicamente máis vantaxosa deberá constituír unha garantía do 5% do importe de adjudicación, 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
<b>10.- Mesa de contratación:</b>	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 publicarase 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.
<b>11.- Prazo de garantía</b>	Dada as características do servizo prevese un prazo de garantía de tres mes dende o remate da prestación do servizo.
<b>12.- Posibilidade de modificación</b>	O contrato poderá modificarse ata un 10% do seu prezo en cada un dos lotes.
<b>13.- Fondos Europeos</b>	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 denominado **SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS 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 Legislativo 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 ADSCRICIÓNS Á EXECUCIÓN DO CONTRATO**  
**DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS 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 denominado **SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS 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 “servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas”, 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/D<sup>a</sup>..... con DNI ..... e domicilio en ..... actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado do SERVICIOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES ou actuando en nome propio).

Declara que a porcentaxe de subcontratación para a prestación deste servizo denominado Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas 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/D<sup>a</sup>..... con DNI ..... e domicilio en ..... actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado do SERVICIOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS 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**

**LOTE 1.- Bos Días Cole**

"D/D<sup>a</sup>..... con DNI ..... e domicilio en ..... actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que

representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado “Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames ” (ou actuando en nome propio).

1º) Ofrece o seguinte prezo:

Prezo hora monitor	IVE 10%	Custo Total
Prezo almuerzo servido	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)

## LOTE 2.- Tardes Divertidas

"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 “Servizos de conciliación Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames ” (ou actuando en nome propio).

1º) Ofrece o seguinte prezo:

Prezo hora monitor	IVE 10%	Custo Total
Prezo merenda servida	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**

IDENTIF	POSTO	HORAS SEMANA	PORCENTAXE XORNADA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜIDADE	CONVENIO	OBSERV.
BDC1	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	18/09/07	Enseñanza no Reglada	
BDC2	COORDINADOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	05/10/07	Enseñanza no Reglada	
BDC3	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	18/09/07	Enseñanza no Reglada	
BDC4	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	11/08/08	Enseñanza no Reglada	
BDC5	COORDINADOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	15/09/06	Enseñanza no Reglada	
BDC6	COORDINADOR	9,33 H/SEMANA	23,90%	FIJO DISCONTINUO	15/09/06	Enseñanza no Reglada	
BDC7	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	07/10/09	Enseñanza no Reglada	
BDC8	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	10/09/14	Enseñanza no Reglada	
BDC9	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	10/09/15	Enseñanza no Reglada	
BDC10	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	12/09/16	Enseñanza no Reglada	
BDC11	MONITOR	9,33 H/SEMANA	23,90%	FIJO DISCONTINUO	12/09/16	Enseñanza no Reglada	
BDC12	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	16/10/09	Enseñanza no Reglada	EN EXCEDENCIA
BDC13	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	OBRA O SERVIZO	13/09/16	Enseñanza no Reglada	
BDC14	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	OBRA O SERVIZO	17/11/16	Enseñanza no Reglada	
BDC15	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	17/11/16	Enseñanza no Reglada	
BDC16	MONITOR	10 H/SEMANA	26,00%	FIJO DISCONTINUO	19/09/16	Enseñanza no Reglada	
BDC17	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	FIJO DISCONTINUO	10/09/14	Enseñanza no Reglada	EN EXCEDENCIA
BDC18	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	OBRA O SERVIZO	13/09/16	Enseñanza no Reglada	
BDC19	MONITOR	7,5 H/SEMANA	19,50%	OBRA O SERVIZO	13/10/16	Enseñanza no Reglada	
BDC20	MONITOR	9,33 H/SEMANA	23,90%	OBRA O SERVIZO	12/09/16	Enseñanza no Reglada	
TD1	MONITOR	20H/SEM	51,95%	FIJO DISCONTINUO	12/09/16	Ocio e tempo libre	
TD2	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	58,44%	FIJO DISCONTINUO	11/09/13	Ocio e tempo libre	
TD3	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	57,69%	FIJO DISCONTINUO	12/09/11	Enseñanza no Reglada	

TD4	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	58,44%	FIJO DISCONTINUO	01/10/13	Ocio e tempo libre	
TD5	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	58,44%	FIJO DISCONTINUO	26/09/16	Ocio e tempo libre	
TD6	coordinadora	20 H 50 MIN/SEM	54,16%	FIJO DISCONTINUO	11/09/13	Ocio e tempo libre	
TD7	MONITOR	20H 50 MIN/SEM	53,46%	FIJO DISCONTINUO	07/09/10	Enseñanza no Reglada	
TD8	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	58,44%	FIJO DISCONTINUO	11/09/13	Ocio e tempo libre	
TD9	coordi/exceden cia	20H/SEM	51,95%	FIJO DISCONTINUO	11/09/13	Ocio e tempo libre	
TD10	MONITOR	20H/SEM	51,95%	FIJO DISCONTINUO	26/09/16	Ocio e tempo libre	
TD11	MONITOR	22H 30 MIN/SEM	57,69%	FIJO DISCONTINUO	07/09/10	Enseñanza no Reglada	
TD12	MONITOR / excedencia	20H/SEM	51,28%	FIJO DISCONTINUO	03/09/12	Enseñanza no Reglada	

*\* Datos facilitados polas actuais empresas adxudicatarias*

## **PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES.**

### **LOTE nº 1.- BOS DÍAS COLE**

#### **1.- OBXECTO**

O obxecto do presente contrato é a realización do programa “Bos Días Cole” do Concello de Ames, o cal deberá ser prestado conforme ao establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares, prescricións técnicas, e no Regulamento de funcionamento do dito servizo aprobado polo Pleno do Concello de Ames (BOP nº 134, 14 de xullo de 2011)

#### **2.- CONSIDERACIÓNS XERAIS**

O servizo Bos Días Cole é un programa 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.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil, Primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

En función dos usuarios do servizo a ratio de usuarios/monitor debe situarse no entorno dos 15 usuarios por cada monitor, aínda que o Concello poderá establecer calquera outra (mais alta ou mais baixa) se o considerase conveniente.

A empresa deberá acreditar estar en posesión do número de Rexistro Galego Sanitario de Empresas e Establecementos Alimentarios (REGASA) en vigor para a prestación deste servizo.

O adxudicatario será responsable de implantar e manter actualizado, documentado e cos rexistros correspondentes o APPCC en cada un dos locais. Será responsable tamén de implantar un Plan de Trazabilidade, que permita coñecer en todo momento a procedencia das materias primas, con factura das mesmas. Ademais dispoñerá dun Plan de Formación de Manipuladores, o cal será continuo e por conta da empresa.

Será obrigación da empresa uniformar a todo o persoal ao seu servizo co vestiario axeitado, durante as horas nas que se realice o mesmo.

A empresa adxudicataria deberá cumprir as esixencias establecidas na normativa sanitaria de aplicación, en particular as seguintes: o Real Decreto 1338/2011, do 3 de outubro, en materia de hixiene da produción e comercialización dos produtos alimentarios; o Real Decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas; así como as demais disposicións legais vixentes.

### **3.- OBXECTIVOS**

O servizo Bos Días Cole ten dous obxectivos xerais:

- 1) Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado e contando con profesionais especializados.
- 2) Contribuír á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

### **4.- CALENDARIO E HORARIOS DE PRESTACIÓN DOS TRABALLOS.**

O calendario de prestación dos traballos será coincidente co do calendario escolar de cada un dos centros nos que se presta o servizo.

O horario de funcionamento do servizo é de 07:30h. ata que comece a xornada lectiva de cada centro educativo.

Estes horarios poderán sufrir pequenas variacións por posibles cambios no horario dos centros escolares nos que se desenvolve o servizo.

O servizo de almorzo so funcionará ate media hora antes da entrada nos centros .

### **5.- INSTALACIÓNS**

O servizo de Bos Días Cole levase a cabo nos 5 centros públicos de educación infantil e primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

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

### **6.- OFERTAS DO PROGRAMA.**

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de almorzo. O almorzo elaboraranos os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 do Regulamento.

### **7.- TIPOS DE USUARIOS/AS.**

Os usuarios e usuarias de Bos Días Cole poden ser ocasionais ou fixos/as.

**a) Usuario/a fixo/a:** aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

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

- 1 día por semana*
- 2 días por semana*
- 3 días por semana*
- 4 días por semana*
- 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 distinta das establecidas.

Os 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 usuarios/as.



Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

**b) Usuario/a ocasional:** aquel/a usuario/a que non está matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

## **8.- Nº DE PRAZAS OFERTADAS.**

O número total de prazas dispoñibles do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de Alcaldía en función da demanda e da capacidade do servizo.

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.

## **9.- DEREITOS DOS/AS USUARIOS/AS.**

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames e de quen ostenta 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 sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 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.

## **10.- DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS.**

Son deberes dos usuarios/as do servizo Bos Días Cole de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o Regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) 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.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames 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.

## **11.- OBRIGAS DA EMPRESA**

A empresa tamén deberá proporcionar os 5 teléfonos dos coordinadores/as, para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente os riscos e danos que puideran derivarse da execución do

contrato, e responder aos posibles danos ocasionados ás persoas, bens e/ou dereitos públicos ou privados, que se poidan producir no desempeño dos traballos e servizos obxecto deste prego, a empresa adxudicataria subscribirá e terá vixente durante toda a vida do contrato, con gastos a súa custa, unha póliza de responsabilidade civil xeneral por importe como mínimo de seiscentos mil euros (600.000) euros. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo á sinatura do contrato.

Documentación a presentar durante a prestación do servizo:

O adxudicatario remitirá á Concellaría de Educación do Concello de Ames a facturación mensual especificando o número de monitores empregados. Ademais, remitirá mensualmente un informe periódico que, cando menos, inclúa os seguintes puntos:

- Balance do número de almozos dados no programa polo adxudicatario.
- Copia dos comunicados realizados entre as instalacións (responsable técnico) e a empresa adxudicataria.
- Relación de substitucións/baixas producidas no mes.
- Relación de baixas definitivas no servizo e altas realizadas cos seus correspondentes contratos e titulacións.
- TC-2 correspondente á plantilla de persoal adscrito ó servizo obxecto de contratación.
- Relación de monitores que haxan prestado efectivamente o servizo
- Incidencias, observacións e recomendacións pertinentes para un mellor desenvolvemento do servizo.
- Control dos usuarios ocasionais e bonos ao final de mes.

O adxudicatario se compromete por causa xustificada de ausencia na prestación de calquera servizo, a substituír con carácter automático, ao persoal de plantilla por outro que dispoña da mesma cualificación profesional en casos de enfermidade, vacacións, permisos regulamentarios ou por calquera outro motivo que forzosamente esixa ser substituído, ou, en caso contrario, deberá poñelo con carácter inmediato en coñecemento da concellaría de Educación do Concello de Ames.

A empresa adxudicataria deberá dispor en todo momento do persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, debendo comunicar ó inicio da actividade os datos e titulación dos monitores afectos á execución do servizo. Calquera cambio no persoal contratado deberá ser comunicado e autorizado pola concellaría de Educación do Concello de Ames. O persoal contratado pola empresa adxudicataria non terá ningunha relación de carácter profesional ou laboral co Concello de Ames, sendo responsable a empresa adxudicataria contratante de todas as incidencias que poidan producirse en relación co mesmo, e do pago de cantos seguros, cuotas sociais, normas vixentes sobre material fiscal, e seguridade e hixiene no traballo, etc., sexan procedentes, quedando o Concello exonerado de calquera responsabilidade por incumprimentos desta natureza que se deriven da súa contratación.

O número exacto de monitores fixarase atendendo á idade dos nenos e problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración etc. e será decidido polo Concello unha vez realizado o censo dos usuarios fixos do servizo. Este censo actualizarase cunha periodicidade mensual podendo variar minimamente cada mes o número de monitores segundo as variacións do censo de usuarios.

## **12.- REQUISITOS DOS MONITORES.**

A totalidade dos monitores que presten os servizos incluídos no presente contrato terán que cumprir, ademais do que ao efecto estableza o Regulamento do programa, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser maior de idade.
- b) Coñecemento suficiente do galego, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que non padece ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e demais persoas.
- d) Achegar certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais daqueles/as

monitores que vaian a prestar o servizo.

e) Estar provistos do carné de manipulador de alimentos.

f) Ter coñecementos actualizados de primeiros auxilios.

g) Acreditar formación e/ou experiencia en traballos con nenas e nenos. A título orientativo titulacións relacionadas: maxisterio, educador/a, animación sociocultural,...

h) Comprometerse a cumprir as normas das boas prácticas alimentarias esixidas pola lexislación e incluídas no Análise de Perigos e Puntos Críticos de Control deseñado polo Concello.

i) A empresa identificará aos provedores dos produtos alimentarios.

### **13.- 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.

### **14.- FUNCIÓNS DOS/AS MONITORES/AS.**

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

I. Elaborar os almorzos segundo os criterios establecidos desde o Concello.

II. Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicacións do centro educativo.

III. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.

IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.

V. 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 do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxerencias e suxestións dos pais, nais e titores/as.

VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.

VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as dos servizos ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.

VIII. Controlar as asistencia ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.

IX. Educación para a saúde e o consumo:

-traballar e orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos

- Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.

- Motivar para unha alimentación variada e equilibrada

- Orientación e corrección de malos hábitos posturais.

- No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.

- Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
- Informar os pais e nais ou titores/as e o Concello das incidencias alimentarias.

#### X. Educación para a convivencia.

- Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.
- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

#### XI. Educación para o tempo libre: dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividades programadas

#### XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

### 15.- PROBLEMAS DE SAÚDE DOS/AS USUARIOS/AS.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar ao departamento de Educación calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo 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 servizo 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 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, 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 estes 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.

### 16.- TRATAMENTO DOS/AS NENOS/AS QUE PRECISAN APOIO ESPECÍFICO:

Distinguese 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, e, por outro lado, necesitan que se tomen as precaucións adecuadas para que efectivamente realicen a inxesta do menú adaptado e non accidentalmente a do menú basal, o que en algúns casos podería ser un erro con graves consecuencias, incluso mortais, no caso dos alérxicos, por risco de shock anafiláctico. Os monitores/as recibirán 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.- 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.

## **18.- SERVIZO DE ALMORZOS**

A empresa adxudicataria encargarse da elaboración dos almozos dos/as usuarios/as segundo as pautas que lle serán asignadas de forma semanal dende o Concello.

A nutricionista do Concello de Ames confeccionará o menú basal e/ou as dietas especiais para os almozos, sendo responsabilidade da empresa a súa correcta elaboración e distribución. Estas estarán axustadas ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: [www.concellodeames.gal](http://www.concellodeames.gal) e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para a elaboración dos almozos:

Os almozos do servizo “Bos Días Cole” estarán compostos polos seguintes alimentos, que se irán combinando entre eles: lácteo (leite ou iogur), cereal (torradas, galletas ou cereais) e froita ou zume natural.

Os produtos utilizados para a elaboración dos almozos serán os mesmos para todos os comensais que fagan uso do servizo en cada un dos colexios, sen que proceda admitir variación algunha. A excepción dos usuarios/as que por alerxias, intolerancias e outras enfermidades o precisen e así sexa notificado dende o Departamento de Educación. Estas dietas especiais serán

de obrigado cumprimento para o contratista, sen que supoña aumento algún no custe do servizo.

A alimentación que se prepare deberá proporcionar un almuerzo agradable e completo aos usuarios/as do servizo, seguindo as recomendacións do documento de consenso sobre alimentación nos centros educativos da Estratexia NAOS. A cantidade das racións axustarase á idade do neno/a, evitando poñer cantidades insuficientes ou excesivas de alimentos, as recomendacións mínimas por idade en canto a cantidade sería:

	<b>TAMAÑO MÍNIMO DA RACIÓN (GR) POR IDADE</b>		
<b>ALIMENTO</b>	<b>De 3 a 5</b>	<b>De 6 a 8</b>	<b>De 9 a 11</b>
Leite	150 ml	175 ml	
Froita	80 gr	125 gr	150 gr
Zume natural	100 ml	150 ml	175 ml
Torradas	1 unid	2 unid	4 unid
Galletas	3 unid	6 unid	9 unid
Cereais	15 gr	20gr	25gr

As cantidades que amosa esta táboa considéranse a ración máis pequena do alimento que debe consumir un neno/a no almuerzo. Estas cantidades non debemos velas coma algo estático, hai que ter presente que a alimentación ha de ser adecuada as características e as circunstancias de cada neno, polo cal debe ser apropiada e adaptada a aspectos coma a idade, actividade física, tamaño corporal, etc. Sen deixar de ter presente que a alimentación debe ser suficiente, debido ao cumprimento desta condición ten que cubrir as necesidades do organismo, permitindo un crecemento, desenvolvemento e peso corporal axeitado.

Os alimentos que se utilicen para confeccionar os menús han de cumprir as seguintes características:

- A froita será fresca, de tempada e de primeira calidade ou extra. Sempre se servirá desinfectada e terá un grado de maduración axeitado. Excluirase a froita demasiado verde, demasiado madura ou pasada. No caso de que a froita se sirva en forma de zume, este será de laranxa natural espremido no momento do consumo, nunca será zume comercial.
- En canto aos cereais (galletas, torradas e cereais de almuerzo) que se utilicen na preparación, seguirán estas recomendacións: As galletas e torradas non se usarán sempre as mesmas, senón que se alternarán de diferentes tipos; multicereais, con fibra, integrais, etc. Tamén se debe facer unha alternancia entre os distintos tipos de cereais de almuerzo; trigo, millo, arroz, avena...
- Os lácteos (leite e iogur) serán enteiros. O leite pode acompañarse de cacao ou calquera outro cereal soluble. O iogur pode utilizarse calquera das súas formas tanto líquido coma sólido.
- Dous días a semana darase mel en lugar de azucre.
- As marmeladas que se usen para as torradas serán de diferentes sabores: amorodo, albaricoque, laranxa...
- Os almuerzos deberán prepararse coa menor antelación posible ao tempo do seu consumo.
- As materias primas, unha vez retiradas das cámara de refrixeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes do seu uso as condicións técnicas sanitarias de aptitude para o consumo.
- Os produtos envasados deberán dispoñer de etiqueta na que conste os datos obrigatorios que figuran na Norma Xeral de Etiquetaxe, Real Decreto 1334/1999, do 31 de xullo.
- É necesario coidar as condicións de manipulación, almacenamento e conservación ata o momento da distribución dos almuerzos, co fin de manter a adecuada calidade, hixiene e valor nutritivo dos alimentos.
- Terase en conta e será de obrigado cumprimento pola empresa, non exceder en ningún momento a data de consumo preferente e caducidade dos produtos envasados.
- Non se usarán alimentos que conteñan na súa composición graxas vexetais (palma e coco), graxas trans ou parcialmente hidroxenadas.
- No marco dunha política de promoción da produción ecolóxica e de promover a

sustentabilidade, a empresa tentará fomentar na medida do posible a introdución de produtos de proximidade e ecolóxicos, exentos de pesticidas e outros elementos químicos.

#### Inspección e control:

O Departamento de educación establecerá os sistemas de control de calidade que considere axeitados para facer a comprobación, tanto da calidade como da cantidade, das materias primas empregadas. Poderanse realizar inspeccións sobre a forma de elaboración, distribución e hixiene dos almozos elaborados, así como do grao de limpeza existente sobre o material, utensilios e persoal.

A persoa que exerza a supervisión estará dotada da autoridade suficiente como para someter a control a calidade e cantidade dos produtos empregados nos menús, podendo indicar a necesidade de modificar unha ou outra, e mesmo ambas, ou esixir a retirada dos devanditos produtos se ao seu criterio non cumpren cos mínimos esixibles.

#### Seguridade alimentaria:

A empresa é responsable de implantar APPCC en cada un dos locais, así coma Plan de Formación de Manipuladores, pero ademais debe velar por que se cumpran os seguintes requisitos:

- Será obrigación da empresa uniformar ao persoal co vestiario axeitado (batas, gorros, luvas...) durante o servizo de almozos.
- Na manipulación de alimentos non poderán intervir persoas que padezan enfermidades transmisibles, nin infecciosas (nese caso deberán ser substituídas de forma inmediata).
- Non se admitirá a presenza de persoal en estado gripal manifesto nas áreas que teñen contacto físico ou aéreo cos alimentos.
- No desenvolvemento das súas funcións, os traballadores manterán unha rigorosa hixiene persoal. Non poderán realizar prácticas non hixiénicas nas dependencias de elaboración e manipulación de alimentos.
- A empresa será responsable do cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente, sendo pola súa conta se o cumprimento das mesmas supuxese un gasto adicional.

**Confidencialidade:** Se como consecuencia da execución do presente contrato o adxudicatario tivera acceso a información exclusiva e/ou confidencial ou relativa a datos de carácter persoal, o adxudicatario deberá gardar siliio sobre estes e non revelar dita información a terceiros ou facer uso dos datos para fins distintos do previsto neste contrato, con especial observancia, no seu caso, das normas da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

**Esta obriga subsistirá cando finalice ou se resolva, de se-lo caso, o contrato.**

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO BOS DÍAS COLE DO CONCELLO DE AMES**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO**

##### **Artigo 1.- Obxecto.**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames.

##### **Artigo 2.- Ámbito de aplicación.**

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ames.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil, Primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Agro do Muíño, CEP de Ventín e EEI Milladoiro. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

### **Artigo 3.- Concepto.**

O servizo Bos Días Cole é un programa 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 complementares.

As fontes de financiamento son 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 precedentes.

### **Artigo 4.- Obxectivos**

O servizo Bos Días Cole ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar a cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.

Segundo: Contribuír á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

## **CAPÍTULO II**

### **DEREITOS E DEBERES**

#### **Artigo 5.- Dereitos dos/as usuarios/as.**

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Ao 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 sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 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.

#### **Artigo 6.- Deberes dos/as usuarios/as.**

Son deberes dos usuarios/as do servizo Bos Días Cole de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) 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.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do 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.

## **CAPÍTULO III.**

### **MONITORES.**

#### **Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.**



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

- I. Elaborar os almozos segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicación do centro educativo.
- III. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
- V. 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 do servizo, 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.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencia ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo: traballar e orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos
  - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.
  - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
  - Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
  - No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
  - Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
  - Informar os pais e nais ou titores/as e o Concello das incidencias alimentarias.
- X. Educación para a convivencia.
  - Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.
  - Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
  - Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
  - Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
  - Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.
- XI. Educación para o tempo libre: dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.
  - Vixilancia activa nos espazos de uso
  - Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
  - Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
  - Dirección e participación nas actividades programadas
- XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:**

Os usuarios e usuarias de Bos Días Cole poden ser ocasionais ou fixos/as.

**a) Usuario/a fixo/a:** aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

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 distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderán negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os 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 usuarios/as. A cota solicitada calcularase de acordo coa cota base por día co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

**b) Usuario/a ocasional:** aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos. Estes mercaranse na entidade bancaria que se lles indique, e entregaranse un cada día que utilice o servizo.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o sinalado neste 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. 9.-Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.**

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Bos días cole 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.

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.

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.

a) Renovación da praza: Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no servizo

presentarán a solicitude de reserva de praza no rexistro do Concello e na oficina municipal do Milladoiro, para o cal facilitaráselles o impreso correspondente. Aqueles alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cuotas e descontos correspondentes. ANEXO I Solicitude de renovación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO II o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

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 III 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.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fíxose eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fijos/as do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fijos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

#### **Artigo 10.- 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 preinscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada centro no que se desenvolva o servizo coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función da formalización da matrícula, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

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

#### **Artigo 11.- Formalización da matrícula e renovación da praza**

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fijos/as do servizo de bos días, estes disporán dun prazo, que se anunciará oportunamente, 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 IV deste regulamento.
- c) De ser o caso, 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 terán que solicitar de novo a praza segundo o art. 12 deste regulamento.

A renovación da praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula,

agás a súa tramitación que é mais sinxela, e esta igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente.

Xuntase o anexo I . Modelo de solicitude de renovación.

#### **Artigo 12.- Solicitudes de alta fóra 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 incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada 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 13.- 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, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na 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 14.- 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 dous trámites seguintes:

Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

Solicitalo 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.

#### **Artigo 15.- 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 neno/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 comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a

#### **Artigo 16.- Ofertas do programa.**

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de almorzo. O almorzo elaboraranos os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e con informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún

tipo de alimento.

c) Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

#### **Artigo 17- Os menús.**

Os menús seguirán as orientacións de 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](http://www.concellodeames.org) e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: [dietista@concellodeames.org](mailto:dietista@concellodeames.org) 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 18.- 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 servizo 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 19.- Horario de funcionamento.**

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada nos centros respectivos .

O servizo de almorzo so funcionará ate media hora antes da entrada nos centros .

Os usuarios/as non poderán empregar os 3 servizos de conciliación da vida laboral e familiar do Concello de Ames (Bos días, Comedor, e Tardes divertidas), no seu horario completo, agás casos debidamente xustificadas mediante certificado de empresa con especificación dos horarios laborais de ámbolos dous proxenitores/as ou titores/as legais

#### **Artigo 20.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.**

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo 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 servizo 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 20:00h do día anterior para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, 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, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º 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 sintoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

#### **Artigo 21.- Pagamento.**

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames, coa natureza das taxas e 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 adquirirán na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo. En calquera 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 22.- Solicitud de bonificación de taxas.**

A solicitud de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitud 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.

**Artigo 23.-**As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polo centro e aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

### **DISPOSICIÓN FINAIS**

**PRIMEIRA.-**Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

**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 7/85.

**TERCEIRA.-**Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

**CUARTA.-**Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime 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.

### **LOTE nº 2.- TARDES DIVERTIDAS**

#### **1.- OBXECTO**

O obxecto do presente contrato é a realización do programa “TARDES DIVERTIDAS” do Concello de Ames, os cales deberán ser prestados conforme ao establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares, prescricións técnicas, e no regulamento de funcionamento do devandito servizo aprobado polo pleno do Concello de Ames (BOP nº 134, 14 de xullo de 2011).

#### **2.- CONDICIÓN XERAIS**

O servizo está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria, escolarizados nos centros de Ames ou empadroados no Concello de Ames. Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente. Con todo terán preferencia as persoas empadroadas no Concello.

O servizo Tardes Divertidas é unha oferta educativa e de ocio 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 complementares.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares:

- CEIP A Maía
- CEIP Agro do Muíño
- CEP de Ventín
- CEIP de Barouta
- EEI Milladoiro

En función dos usuarios do servizo a ratio de usuarios/monitor debe situarse no entorno dos 15 usuarios por cada monitor, aínda que o Concello poderá establecer calquera outra (mais alta ou mais baixa) se o considerase convinte.

A empresa deberá acreditar estar en posesión do número de Rexistro Galego Sanitario de Empresas e Establecementos Alimentarios (REGASA) en vigor para a prestación deste servizo.

O adxudicatario será responsable de implantar e manter actualizado, documentado e cos rexistros correspondentes o APPCC en cada un dos locais. Será responsable tamén de implantar un Plan de Trazabilidade, que permita coñecer en todo momento a procedencia das materias primas, con factura das mesmas. Ademais dispoñerá dun Plan de Formación de Manipuladores, o cal será continuo e por conta da empresa.

Será obrigación da empresa uniformar a todo o persoal ao seu servizo co vestiario axeitado, durante as horas nas que se realice o mesmo.

A empresa adxudicataria deberá cumprir as esixencias establecidas na normativa sanitaria de aplicación, en particular as seguintes: o Real Decreto 1338/2011, do 3 de outubro, en materia de hixiene da produción e comercialización dos produtos alimentarios; o Real Decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas; así como as demais disposicións legais vixentes.

### **3.- OBXECTIVOS**

O servizo Tardes Divertidas ten dous obxectivos xerais:

- 1) Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.
- 2) Contribuír á educación e a ocupación do tempo libre, en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

### **4.- CALENDARIO E HORARIO DE PRESTACIÓN DO SERVIZO**

O calendario de prestación dos traballos será coincidente co do calendario escolar de cada un dos centros nos que se presta o servizo.

A nivel orientativo, e sen carácter contractual, o horario de inicio do servizo adaptarase ao horario de saída do comedor escolar (ao redor das 16:30 horas) de cada centro educativo e rematará as 21:00 horas, excepto particularidades de cada centro educativo.

Estes horarios poderán sufrir pequenas variacións por posibles cambios no horario dos centros escolares nos que se desenvolve o servizo.

### **5.- INSTALACIÓNS**

O servizo de TARDES DIVERTIDAS levase a cabo nos 5 centros públicos de educación infantil e



primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

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

#### **6.- OFERTAS DO PROGRAMA.**

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de merenda. A merenda elaboraran os propios monitores e monitoras nas instalacións de cada centro. Non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.  
O horario da merenda, a nivel orientativo e sen carácter contractual, estará fixado en torno as 17:30 da tarde.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores e monitoras atenderán o alumnado e realizarán as funcións definidas no art. 7 do regulamento.

#### **7.- Nº DE PRAZAS OFERTADAS**

O número total de prazas dispoñibles do servizo de tardes divertidas do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda e da capacidade do servizo.

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.

#### **8.- DEREITOS DOS/AS USUARIOS/AS.**

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames e de quen ostenta 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 sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 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 alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

#### **9.- DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS.**

Son deberes dos usuarios/as do servizo Tardes Divertidas de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir as disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) 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.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do 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.
- e) Comunicarlles por escrito aos responsables de Tardes Divertidas se o/a neno/nena quedará



ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (Festivais, folgas, xornada continuada ou partida...

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

A empresa tamén deberá proporcionar os 5 teléfonos dos coordinadores/as, para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente os riscos e danos que puideran derivarse da execución do contrato, e responder aos posibles danos ocasionados ás persoas, bens e/ou dereitos públicos ou privados, que se poidan producir no desempeño dos traballos e servizos obxecto deste prego, a empresa adxudicataria subscribirá e terá vixente durante toda a vida do contrato, con gastos a súa custa, unha póliza de responsabilidade civil xeneral por importe como mínimo de seiscentos mil euros (600.000) euros. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo a sinatura do contrato.

Documentación a presentar durante a prestación do servizo:

O adxudicatario remitirá á Concellaría de Educación do Concello de Ames a facturación mensual especificando o número de monitores empregados. Ademais, remitirá mensualmente un informe periódico que, cando menos, inclúa os seguintes puntos:

- Balance do número de merendas dados no programa polo adxudicatario.
- Copia dos comunicados realizados entre as instalacións (responsable técnico) e a empresa adxudicataria.
- Relación de substitucións/baixas producidas no mes.
- Relación de baixas definitivas no servizo e altas realizadas cos seus correspondentes contratos e titulacións.
- TC-2 correspondente á plantilla de persoal adscrito ó servizo obxecto de contratación.
- Relación de monitores que haxan prestado efectivamente o servizo
- Incidencias, observacións e recomendacións pertinentes para un mellor desenvolvemento do servizo.
- Control dos usuarios ocasionais que asistiron ao mes.

O adxudicatario se compromete por causa xustificada de ausencia na prestación de calquera servizo, a substituír con carácter automático, ao persoal de plantilla por outro que dispoña da mesma cualificación profesional en casos de enfermidade, vacacións, permisos regulamentarios ou por calquera outro motivo que forzosamente esixa ser substituído, ou, en caso contrario, deberá poñelo con carácter inmediato en coñecemento da concellaría de Educación do Concello de Ames.

A empresa adxudicataria deberá dispor en todo momento do persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, debendo comunicar ó inicio da actividade os datos e titulación dos monitores afectos á execución do servizo. Calquera cambio no persoal contratado deberá ser comunicado e autorizado pola concellaría de Educación do Concello de Ames. O persoal contratado pola empresa adxudicataria non terá ningunha relación de carácter profesional ou laboral co Concello de Ames, sendo responsable a empresa adxudicataria contratante de todas as incidencias que poidan producirse en relación co mesmo, e do pago de cantos seguros, cuotas sociais, normas vixentes sobre material fiscal, e seguridade e hixiene no traballo, etc., sexan procedentes, quedando o Concello exonerado de calquera responsabilidade por incumprimentos desta natureza que se deriven da súa contratación.

## **11.- REQUISITOS DOS MONITORES**

A totalidade dos monitores que presten os servizos incluídos no presente contrato terán que cumprir, ademais do que ao efecto estableza o regulamento do programa, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser maior de idade.

- b) Coñecemento suficiente do galego, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que non padece ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e demais persoas.
- d) Estar provistos do carné de manipulador de alimentos.
- e) Ter coñecementos actualizados de primeiros auxilios.
- f) Acreditar formación e/ou experiencia en traballos con nenas e nenos. A título orientativo titulacións relacionadas: maxisterio, educador/a, animación sociocultural,...
- g) Comprometerse a cumprir as normas das boas prácticas alimentarias esixidas pola lexislación e incluídas no Análise de Perigos e Puntos Críticos de Control deseñado polo concello.
- h) A empresa identificará aos provedores dos produtos alimentarios.
- i) Achegar certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais daqueles/as monitores que vaian a prestar o servizo.

## 12.- 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.

## 13.- FUNCÍONS DOS/AS MONITORES/AS

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

- I. Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar ao neno/a ás aulas onde se desenvolvan as actividades extraescolares do mesmo centro educativo,.
- III. Programar e desenvolver as actividades lúdico-educativas nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades.
- V. 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 do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxerencias e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarios/as do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo:
  - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois da merenda, e que laven os dentes despois de merendar.
  - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
  - Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
  - No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
  - Atender aos nenos/as no caso de accidentes.

- Informar aos pais e nais ou titores/as e ao Concello das incidencias alimentarias.
- X. Educación para a convivencia.
  - Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
  - Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
  - Inculcarlles aos nenos e nenas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
  - Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.
- XI. Educación para o tempo libre:
  - Vixilancia activa nos espazos de uso
  - Elaboración dun proxecto lúdico-educativo e da memoria de fin de curso.
  - Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
  - Dirección e participación nas actividades programadas
- XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

#### **14.- PROBLEMAS DE SAÚDE DOS/AS USUARIOS/AS.**

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar ao departamento de educación calquera problema de saúde (alergias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración da merenda 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 servizo 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 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medícase á hora da merenda, 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, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º 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 estes 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.

#### **15.- TRATAMENTO DOS/AS NENOS/AS QUE PRECISAN APOIO ESPECÍFICO:**

Distinguese a atención ou apoio que requiren os nenos e nenas que precisan un menú adaptado debido a alergias, 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, e, por outro lado, necesitan que se tomen as precaucións adecuadas para que efectivamente realicen a inxesta do menú adaptado e non accidentalmente a do menú basal, o que en algúns casos podería ser un erro con graves consecuencias, incluso mortais, no caso dos alérxicos, por risco de shock anafiláctico. Os monitores/as recibirán 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.

## **16.- 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.

## **17.- SERVIZO DE MERENDAS**

A empresa adxudicataria encargarse da elaboración das merendas dos/as usuarios/as segundo as pautas que lle serán asignadas de forma semanal dende o Concello.

A nutricionista do Concello de Ames confeccionará o menú basal e/ou as dietas especiais para a merenda, sendo responsabilidade da empresa a súa correcta elaboración e distribución. Estas estarán axustadas ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: [www.concellodeames.gal](http://www.concellodeames.gal) e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para a elaboración das merendas:

As merendas do servizo “Tardes Divertidas” estarán compostas polos seguintes alimentos, que se irán combinando entre eles: bocadillo, lácteo, e/ou froita.

Os produtos utilizados para a elaboración das merendas serán os mesmos para todos os comensais que fagan uso do servizo en cada un dos colexios, sen que proceda admitir variación algunha. A excepción dos usuarios/as que por alerxias, intolerancias e outras enfermidades o precisen e así sexa notificado dende o Departamento de Educación. Estas dietas especiais serán de obrigado cumprimento para o contratista, sen que supoña aumento algún no custe do servizo.

A cantidade das racións axustarase á idade do neno/a, evitando poñer cantidades insuficientes ou excesivas de alimentos, seguindo as recomendacións do documento de consenso sobre alimentación nos centros educativos da Estratexia NAOS. A alimentación que se prepare deberá proporcionar unha

merenda agradable e completa aos usuarios/as do servizo en cantidade suficiente. Os alimentos que se utilicen para confeccionar os menús han de cumprir as seguintes características:

- A froita será fresca, de tempada e de primeira calidade ou extra. Sempre se servirá desinfectada e terá un grado de maduración axeitado. Excluirase a froita demasiado verde, demasiado madura ou pasada.
- O pan utilizado para a elaboración dos bocadillos será pan tradicional, feito a base de fariña, auga, levadura e sal; nunca se usarán aqueles que conteñan azucre, graxas e aditivos como é o caso do pan de molde.
- Os lácteos (iogur e queixo) serán enteiros. Só se usará desnatado para aqueles nenos/as que o precisen por tratamento nutricional específico.
- As merendas deberán prepararse coa menor antelación posible ao tempo do seu consumo.
- As materias primas, unha vez retiradas das cámara de refrixeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes do seu uso as condicións técnicas sanitarias de aptitude para o consumo.
- Os produtos envasados deberán dispoñer de etiqueta na que conste os datos obrigatorios que figuran na Norma Xeral de Etiquetaxe, Real Decreto 1334/1999, do 31 de xullo.
- É necesario coidar as condicións de manipulación, almacenamento e conservación ata o momento da distribución das merendas, co fin de manter a adecuada calidade, hixiene e valor nutritivo dos alimentos.
- Terase en conta e será de obrigado cumprimento pola empresa, non exceder en ningún momento a data de consumo preferente e caducidade dos produtos envasados.
- Non se usarán alimentos que conteñan na súa composición graxas vexetais (palma e coco), graxas trans ou parcialmente hidroxenadas.
- No marco dunha política de promoción da produción ecolóxica e de promover a sustentabilidade, a empresa tentará fomentar na medida do posible a introdución de produtos de proximidade e ecolóxicos, exentos de pesticidas e outros elementos químicos.

#### Inspección e control:

O Departamento de educación establecerá os sistemas de control de calidade que considere axeitados para facer a comprobación, tanto da calidade como da cantidade, das materias primas empregadas. Poderanse realizar inspeccións sobre a forma de elaboración, distribución e hixiene das merendas elaboradas, así como do grao de limpeza existente sobre o material, utensilios e persoal.

A persoa que exerza a supervisión estará dotada da autoridade suficiente como para someter a control a calidade e cantidade dos produtos empregados nos menús, podendo indicar a necesidade de modificar unha ou outra, e mesmo ambas, ou esixir a retirada dos devanditos produtos se ao seu criterio non cumpren cos mínimos esixibles.

#### Seguridade alimentaria:

A empresa é responsable de implantar APPCC en cada un dos locais, así coma Plan de Formación de Manipuladores, pero ademais debe velar por que se cumpran os seguintes requisitos:

- Será obrigación da empresa uniformar ao persoal co vestiario axeitado (batas, gorros, luvas...) durante o servizo de merendas.
- Na manipulación de alimentos non poderán intervir persoas que padezan enfermidades transmisibles, nin infecciosas (nese caso deberán ser substituídas de forma inmediata).
- Non se admitirá a presenza de persoal en estado gripal manifesto nas áreas que teñen

contacto físico ou aéreo cos alimentos.

- No desenvolvemento das súas funcións, os traballadores manterán unha rigorosa hixiene persoal. Non poderán realizar prácticas non hixiénicas nas dependencias de elaboración e manipulación de alimentos.

A empresa será responsable do cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente, sendo pola súa conta se o cumprimento das mesmas supuxese un gasto adicional.

**Confidencialidade:** Se como consecuencia da execución do presente contrato o adxudicatario tivera acceso a información exclusiva e/ou confidencial ou relativa a datos de carácter persoal, o adxudicatario deberá gardar silleto sobre estes e non revelar dita información a terceiros ou facer uso dos datos para fins distintos do previsto neste contrato, con especial observancia, no seu caso, das normas da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Esta obriga subsistirá cando finalice ou se resolva, de se-lo caso, o contrato.

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO TARDES DIVERTIDAS 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 do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames.

##### **Artigo 2.- Ámbito de aplicación.**

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ames.

O servizo está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria, escolarizados nos centros de Ames ou empadroados no Concello de Ames. Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente. Con todo terán preferencia as persoas empadroadas no Concello.

Este servizo desenvolverase nos lugares indicados polo Concello en cada convocatoria.

##### **Artigo 3.- Concepto.**

O servizo Tardes Divertidas é unha oferta educativa e de ocio 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 complementares.

As fontes de financiamento son 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 precedentes.

##### **Artigo 4.- Obxectivos**

O servizo Tardes Divertidas ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.

Segundo: Contribuír á educación e a ocupación do tempo libre, en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

### **CAPÍTULO II**

#### **DEREITOS E DEBERES**

##### **Artigo 5.- Dereitos dos/as usuarios/as.**

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames e de quen

ostenta 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 sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 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 alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

#### **Artigo 6.- Deberes dos/as usuarios/as.**

Son deberes dos usuarios/as do servizo Tardes Divertidas de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) 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.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do 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.
- e) Comunicarlles por escrito aos responsables de Tardes Divertidas se o/a neno/nena quedará ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (Festivais, folgas, xornada continuada ou partida...

### **CAPÍTULO III**

#### **MONITORES/AS**

#### **Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.**

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

- I. Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar ao neno/a ás aulas onde se desenvolvan as actividades extraescolares do mesmo centro educativo,.
- III. Programar e desenvolver as actividades lúdico-educativas nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades.
- V. 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 do servizo, 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.

VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.

VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.

VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarios/as do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.

IX. Educación para a saúde e o consumo:

- Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois da merenda, e que laven os dentes despois de merendar.
- Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
- Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
- No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
- Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
- Informar aos pais e nais ou titores/as e ao Concello das incidencias alimentarias.

X. Educación para a convivencia.

- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos e nenas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

XI. Educación para o tempo libre:

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto lúdico-educativo e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividades programadas

XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:**

Os usuarios e usuarias de Tardes Divertidas poden ser ocasionais ou fixos/as.

**a) Usuario/a fixo/a:** aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

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

- 1 día por semana
- 2 días por semana
- 3 días por semana
- 4 días por semana
- 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 distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderán negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os 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 usuarios/as. A cota solicitada calcularase de acordo coa cota base por día co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

**b) Usuario/a ocasional:** aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 17:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollos ao pai, nai ou titor do neno/a

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos. Estes mercaranse na entidade bancaria que se lles indique, e entregaranse un cada día que utilice o servizo.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o sinalado neste 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.9- N° de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.**

O número máximo de prazas dispoñibles é de cento sesenta. Por decreto da alcaldía e en función da demanda e da capacidade do servizo, decidírase o número de prazas reservadas para usuarios fixos, usuarios ocasionais e o número máximo de prazas destinadas a atender ás emerxencias sociais que poidan xurdir ao longo do curso. Ditas emerxencias sociais serán informadas polos Servizos Sociais do Concello e de ser o caso terán prioridade fronte aos usuarios/as ocasionais.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO I o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

No caso de que o número de solicitudes supere o número de prazas ofertadas farase unha selección e terán prioridade as familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Figura no ANEXO II deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos ao número de prazas ofertadas.

Publicarase a listaxe provisional de persoas admitidas, coas puntuacións obtidas, nos taboleiros da Oficina Municipal do Milladoiro e da Casa do Concello e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles

A listaxe definitiva de persoas admitidas será igualmente publicada. Canda esta listaxe definitiva facilitarase a información do prazo para a formalización da matrícula.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión tomaraa o Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo. (cambiar polo seguinte)

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Tardes Divertidas 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.

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.

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.

a) Renovación da praza: Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no servizo presentarán a solicitude de reserva de praza no rexistro do Concello e na oficina municipal do Milladoiro, para o cal facilitaráselles o impreso correspondente. Aqueles alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes. ANEXO I Solicitude de renovación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO II o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

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 III 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.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/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.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

#### **Artigo 10.- 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 preinscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada centro no que se desenvolva o servizo coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na

lista correspondente e en función da formalización da matrícula, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

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

### **Artigo 11.- Formalización da matrícula e renovación da praza**

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do servizo de tardes divertidas, estes disporán dun prazo, que se anunciará oportunamente, 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 IV deste regulamento.
- c) De ser o caso, 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 terán que solicitar de novo a praza segundo o art. 12 deste regulamento.

A renovación da praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e esta igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente.

Xuntase o anexo I . Modelo de solicitude de renovación.

### **Artigo 12.- Solicitudes de alta fóra 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 incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada 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 13.- 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, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na 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 14.- 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 dous trámites seguintes:

1) Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

2) Solicitalo 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.

### **Artigo 15.- 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 comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a

### **Artigo 16.- Ofertas do programa.**

a) Servizo de (eliminar gardería) atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de merenda. A merenda elaboraran os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e previo informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún tipo de alimento.

c) Servizo de monitoraxe. Os monitores e monitoras atenderán o alumnado e realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

### **Artigo 17- Os menús.**

Os menús seguirán as orientacións de 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](http://www.concellodeames.org) e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: [dietista@concellodeames.org](mailto:dietista@concellodeames.org) 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 18.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.**

O Concello e o centro reservan 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/as 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/as dos menores.

Os/as nenos/as que acudan ao servizo 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 19.- Horario de funcionamento.**

O horario de inicio do servizo adaptarase ao horario de saída do comedor escolar de cada centro

educativo e rematará ás 21:00h.

A empresa encargada do programa, fixará o horario de merenda, informando aos pais/nais/titores/as legais, non podendo merendar no servizo si non acode á hora fixada.

Os usuarios/as non poderán empregar os 3 servizos de conciliación da vida laboral e familiar do Concello de Ames (Bos días, Comedor, e Tardes divertidas), no seu horario completo, agás casos debidamente xustificados mediante certificado de empresa con especificación dos horarios laborais de ámbolos dous proxenitores/as ou titores/as legais

#### **Artigo 20.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.**

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo 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 servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astrinxente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora da merenda, 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, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º 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 estes queden eliminados.

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

#### **Artigo 21.- Pagamento.**

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames, coa natureza das taxas e 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 adquirirán na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquera 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 22.- Solicitud de exención 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.

**Artigo 23.-**No caso de que as actividades se desenvolvan nos espazos cedidos polo centro serán aprobados polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

**Disposicións finais**

**Primeira.-**Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

**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 7/85.

**Terceira.-**Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

**Cuarta.-**Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime 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 nove horas e corenta e cinco minutos, estendéndose a presente acta que asina o señor presidente, do que certifico.