PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "CAMPAMENTO EXTERNO DE VERANO 2016", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir la contratación de la gestión integral de la actividad denominada "Campamento externo de verano 2016", que cubra las necesidades de los niños y jóvenes del municipio, con actividades educativas, deportivas y de ocio adaptadas a las edades de los destinatarios y al tipo de campamento a realizar. Fomentando actitudes de colaboración, compañerismo y respeto.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CAMPAMENTO

A) Campamento niños de 6 a 17 años

- ***Duración:*** De 7 a 10 días durante el mes de Julio de 2016.
- ***Destinatarios:*** Niños y niñas empadronados en el municipio con edades comprendidas entre 6 y 17 años.
- ***Lugar:*** Un enclave natural.
- ***Instalaciones:*** Cabañas, albergues juveniles o casas de colonias u otro establecimiento especialmente habilitado y enfocado como campamento juvenil, la instalación estará dotada de pista deportiva, piscina o zona natural habilitada para el baño
- ***Manutención:*** Pensión completa.
- ***Nº de Plazas:*** 165
- ***En el programa de actividades se incluirá como mínimo***:

► Actividades y dinámicas de campamentos: juegos de presentación, conocimiento, distensión, Juegos de pistas, Juegos nocturnos y/o veladas desarrolladas una para cada noche, Fiestas, Talleres creativos y de manualidades, posibles excursiones incluidas, actividades deportivas y de multi-aventura.
► Programa de refuerzo y mejora de inglés.
► Talleres y actividades medioambientales: Talleres de conocimiento del medio, orientación, observación y reconocimiento de estrellas, Rutas y/o Senderismo interpretativo adaptado a las edades por zonas de interés natural.
► Cursos y Actividades acuáticas y multiaventura

3.- OBJETIVOS

Los objetivos generales de la actividad son los siguientes:

- Ofrecer nuevas experiencias y alternativas para el tiempo libre, interesantes y apropiadas según las diferentes edades de los destinatarios, a través de diversas actividades multi-aventura, deportivas, lúdicas y culturales.
- Apoyar el desarrollo y formación de la personalidad de los participantes en un marco que favorezca el desarrollo de habilidades personales así como la transmisión y conocimiento de valores como la convivencia, la cooperación, el compañerismo, entre otros, favoreciendo las relaciones interpersonales y la creación de un buen ambiente grupal.

Los objetivos específicos deberán ser aportados por las empresas licitadoras en base a los cuales deberán elaborar su proyecto de actividades.

Se valorará especialmente las actividades encaminadas a reforzar los conocimientos de inglés de los niños y jóvenes de una manera lúdica y amena para ellos.

4.- PROYECTO DE LA ACTIVIDAD

Tomando como base la metodología propia de cualquier intervención en el ámbito de la educación en el Tiempo libre se deberán presentar como mínimo:

- Sistemas de **organización y gestión**
- Seguimiento y **control de los participantes** en todo momento, incluyendo los tiempos sin actividad dirigida y de descanso.
- **Protocolos** de intervención a seguir; como mínimo los siguientes:

1. Protocolos de seguimiento y control de los participantes en todo momento, incluyendo los tiempos sin actividad dirigida y de descanso así como en las paradas técnicas durante los desplazamientos, actuación a seguir en caso de desorientación en una salida, visita o excursión. Y medidas de seguridad durante las actividades.
2. Protocolos de actuación ante conductas inapropiadas, problemas de adaptación o mal comportamiento por parte de alguno de los participantes.
3. Protocolos de actuación en caso de que participen jóvenes con discapacidad y/o necesidad educativa especial.
4. Protocolos de actuación ante incidencias de tipo sanitario y/o emergencia.
5. Protocolo de comunicación con padres para temas sanitarios, problemas de integración, abandono del campamento, etc.
6. Protocolos de actuación previstos en la organización de la instalación (organización de los espacios, responsables, horario nocturno, coordinación con otros grupos en caso de que la instalación sea compartida.)

- Modelo de **"Normas Internas"**, que contemple aquellas reglamentaciones que faciliten la convivencia durante la actividad y las intervenciones disciplinarias. Deberá presentarse el coste de un monitor (independiente del equipo) que, asuma el acompañamiento de algún adolescente que deba volver a casa por cuestiones disciplinarias o causas de fuerza mayor. Esta situación únicamente se llevará a cabo con autorización expresa del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- **Programación completa** de las actividades a realizar día a día y todo lo necesario para su realización (organización de grupos, rotaciones, permisos, recursos, etc.). Se deberá incluir actividad específica desde el

primer día hasta la tarde del último día, realizando los desplazamientos origen-destino y regreso el primer día por la mañana y el último día por la tarde.

- **Programación alternativa** para abordar posibles coyunturas imprevistas: mal tiempo, problemas sanitarios...
- La programación debe contemplar normas de organización generales, así como de relación y comportamiento de los participantes, debiéndose llevar a cabo un seguimiento personalizado y permanente de los mismos.
- Una vez adjudicado y concretado el proyecto, no podrá haber variaciones sustanciales en el desarrollo del mismo.

5.- RECURSOS HUMANOS

La composición y características del equipo deben ser como mínimo de:

- Al frente del campamento habrá un responsable del mismo que en todo caso será mayor de edad y habrá de estar en posesión del título de Coordinador o Director de Tiempo Libre. Deberá acompañar a los participantes, como mínimo un monitor (con titulación de Monitor de Tiempo Libre) por cada 10 participantes o fracción igual o superior a 5. El Coordinador del campamento debe tener al menos una experiencia de 2 años ejerciendo como tal en alguna actividad similar. Los monitores deben acreditar una experiencia no inferior a 2 años ejerciendo como tal en alguna actividad similar.
- Una vez adjudicado el servicio, en un plazo máximo de 15 días deberá concretarse el equipo definitivo aportando los currículos y un compromiso que vincule debidamente a cada profesional con la actividad. No se aceptarán cambios salvo causa justificada, en cuyo caso el miembro del equipo que cause baja, será sustituido por persona de idénticas características en cuanto a titulación y experiencia.
- En el equipo de trabajo deberá haber equilibrio entre monitores y monitoras.
- En el equipo de monitores deberá haber un mínimo de dos miembros con carnet de conducir B-1 y uno con conocimientos sanitarios suficientes, que se encargará de realizar un seguimiento completo y responsable de las situaciones sanitarias que puedan aparecer en los participantes.
- En su caso, el Ayuntamiento podrá requerir la contratación de algún otro monitor especialista para la integración de participantes discapacitados o con problemáticas específicas. La empresa adjudicataria deberá asumir, si se solicita, la modificación de ampliación de su contrato por lo que deberá presentar en la oferta, la valoración económica por este concepto.
- En caso de tener inscritos con discapacidad, la empresa aportará 1 monitor especialista en educación especial/discapacidad para un ratio 1/5.
- Los monitores deberán ir convenientemente identificados (especialmente en los desplazamientos que se realicen) con un elemento común (camiseta, chaleco, sudadera…).
- La empresa adjudicataria contará con monitores especialistas para las actividades de riesgo o aventura con formación ampliamente acreditada y que cumplirán toda la normativa aplicable, en especial la referida a titulación exigida. Este apartado será también de aplicación en caso de actividades subcontratadas.

6.- RECURSOS MATERIALES

Las empresas deberán:

- Contar con todos los medios necesarios para el desarrollo del programa, sin escatimar recursos para facilitar su realización y conseguir el logro pleno de objetivos.
- Contar con los permisos, entradas, otras infraestructuras, etc. necesarios para llevar a cabo el programa ofertado. Aportando los documentos necesarios que avalen los derechos de uso y disfrute de las instalaciones en las fechas programadas, donde se pretende llevar a cabo los campamentos (contrato de arrendamiento, contrato de explotación, titularidad...)

- Disponer de dos teléfonos móviles de forma permanente y con cobertura suficiente, que garanticen la comunicación en todo momento, incluidos los viajes. Los números de dichos teléfonos deberán facilitarse con anterioridad suficiente a la Concejalía de Juventud.
- Asumir los gastos de farmacia de aquellas enfermedades que surjan durante la actividad y poner todos los medios para su tratamiento adecuado. Gestionar correctamente los documentos y situaciones sanitarias de los participantes, en su caso, realizar las labores de acompañamiento necesarias, realizar los contactos informativos pertinentes tanto al Ayuntamiento de Arroyomolinos como a la familia según corresponda.
- Disponer de un vehículo de apoyo con el grupo en todo momento.
- Aportar desglose completo de los medios técnicos y recursos inventariables que aportará para el desarrollo del proyecto.

6.1.- Transporte

La gestión del transporte correrá a cargo del Ayuntamiento pero la empresa adjudicataria pondrá los monitores necesarios por cada autocar fletado hacia el lugar designado para el Campamento.

6.2.- Alojamiento

- El alojamiento se realizará preferentemente en cabañas, albergues juveniles o casas de colonias (preferentemente formando subgrupos de no más de 13 personas). El alojamiento no será nunca en tiendas de campaña. Las empresas deberán aportar detalle de las instalaciones donde se realizará el alojamiento con aquel material gráfico y datos concretos que se estimen de interés etc. Todas las instalaciones deberán cumplir la normativa vigente en materia de alojamiento de grupos juveniles.
- Las Instalaciones e infraestructuras deberán estar en buen estado y con características adecuadas a las edades y a las actividades a desarrollar. Los espacios estarán bien acondicionados para cada circunstancia (dormitorios, salas de reuniones y actividades, baños, instalaciones deportivas…). Se valorará positivamente que cuente con zona ajardinada y piscina propia o zona natural habilitada para el baño, así como disponer de algún vallado perimetral.
- En caso de compartir las infraestructuras y/o la actividad con otros grupos deben contemplarse en el proyecto como se comparten los espacios y compatibilizan los horarios y actividades.

6.3.- Manutención

- Cada empresa determinará cómo desarrolla este aspecto, pero deberá indicar la composición del equipo que realizará la comida, servirá la misma y recogerá tanto los materiales como las instalaciones.
- El personal que tenga responsabilidades con la alimentación dispondrá obligatoriamente del carné de manipulador de alimentos y del resto de acreditaciones necesarias. Deberá tener también experiencia en realizar comida para grupos numerosos.
- Se deberá presentar Manutención completa, con un menú equilibrado y suficiente para los participantes y adaptado a las actividades (teniendo en cuenta actividades extraordinarias fuera de las instalaciones y cuya calidad no ha de verse mermada). En régimen de pensión completa con merienda durante toda la estancia.
- Se atenderán las especificaciones de manutención que pudieran surgir: temas médicos crónicos o coyunturales, cuestiones religiosas, alergias alimentarias u otros.
- Se deberán cumplir todas las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad según normativa aplicable en cada caso.

7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1.- Seguimiento:

Para la consecución de los objetivos se llevará a cabo un seguimiento continuo de la dinámica relacional durante la actividad: aspectos individuales, comportamientos grupales, grado de inserción, nivel de motivación…Sistemas de seguridad y control.

7.2.- Memoria:

Una vez finalizado el campamento deberá presentarse una memoria que contendrá obligatoriamente los siguientes apartados:

- Material Gráfico, para la Concejalía de Juventud: como resumen y muestra de la actividad. El material gráfico deberá estar adecuadamente preparado para su exhibición (editado, en soporte adecuado, calidad, representatividad...).
- Evaluación de los participantes con un resumen estadístico de sus opiniones y las encuestas originales.
- Valoración de la empresa y del equipo de monitores, refiriéndose a apartados como: cumplimiento de objetivos, adecuación de metodología, características del grupo, instalaciones, recursos, desarrollo del programa, incidencias, etc.

8.- CONDICIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Encargarse de contactar con los usuarios para aquellas cuestiones que lo hicieran necesario. Apoyo a la gestión administrativa de la actividad (listados, fichas médicas, etc).
- La empresa adjudicataria designará entre sus trabajadores un único responsable, que se hará cargo de la coordinación entre la misma y el Ayuntamiento.
- El representante de la empresa adjudicataria mantendrá una reunión con los padres previa al inicio delcampamento, (indicando en la programación de la misma, los aspectos que los equipos de monitores quieren resaltar, facilitando hoja de recomendaciones, ropa que deben llevar los participantes, así como los recursos que se van a utilizar). La fecha de dicha reunión la establecerá la Concejalía de Juventud en consenso con el adjudicatario.
- Disponer de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura adecuada (900.000,00 €), con prestaciones suficientes incluyendo, entre otros aspectos: los traslados, actividades, las instalaciones y sus materiales. Las actividades de aventura dispondrán de seguro de accidentes nominativo para los participantes, en el caso de no estar expresamente incluido en sus pólizas de seguro.
- Con carácter general, se prohíbe la presencia de personas ajenas a la organización en la actividad.
- Las fechas y horarios podrán ser modificados por la concejalía responsable, con el consenso de la empresa adjudicataria.
- La empresa adjudicataria estará en todo momento, durante la duración del contrato, pendiente de las instrucciones que determine el Concejal o persona delegada, debiendo atender las directrices que esta le marque. Se atenderán cuantas labores complementarias estime la Concejalía de Juventud que son necesarias a la actividad, por ejemplo: envío de notas y fotografías para la web, correo electrónico, informes. Etc. Asumiendo la gestión y los costes que esto origine.
- El concesionario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el concesionario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

- El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza, respecto al Ayuntamiento de Arroyomolinos, debiendo el adjudicatario tener debidamente informado a su personal de tal circunstancia haciéndolo constar expresamente en sus contratos.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Proyecto presentado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.

9.- PRECIO

- El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación en función de la respectiva proposición seleccionadas, sin que en ningún caso pueda ser superior al tipo de licitación.
- El precio del contrato incluye alojamiento, manutención y alojamiento, cursos y actividades deportivas, multi-aventura o culturales propuestas, recursos humanos, gastos generales, beneficios empresariales, seguros, impuestos, etc., así como la totalidad de los gastos derivados de la realización completa del Programa, Y cualquiera otros que puedan establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto puedan ser repercutidas como partida independiente.
- El ayuntamiento abonará únicamente el importe de las plazas ocupadas en cada campamento. El precio de cada plaza es el resultante de dividir el coste de la propuesta presentada para cada campamento entre las 165 plazas solicitadas según campamento. En el caso de que se produzca baja de última hora de algún participante ya inscrito, se abonará dicha plaza aplicando una minoración del 50% sobre el precio de la misma. (Se considerarán bajas de última hora las que se produzcan dentro de los 3 días previos al inicio del campamento)
- En caso de suspensión de la actividad por causas ajenas al contratista, se aplicará la legislación compensatoria vigente en este apartado.
- Las ofertas deberán hacerse desglosando la base imponible y el IVA. Los licitadores exentos de IVA deberán acreditarlo.

10.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución del contrato recaerá sobre la Concejalía de Juventud que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del viaje, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un coordinador que reciba las directrices que se den desde las instancias municipales y coordine el viaje contratado. Será el interlocutor valido con este Ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para la preparación y el buen desarrollo del viaje y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

11.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE “B”

- **Proyecto de campamento ofertado**: Se incluirán los requisitos exigidos en los diferentes apartados del Pliego de Prescripciones Técnicas. Se presentará documentación gráfica de las instalaciones en número y calidad suficiente para visualizar el estado de las mismas y su entorno.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE “C”

Los licitadores deberán presentar en el sobre “C”, junto a la oferta económica:

- Oferta de días extras en la duración de los campamentos. (mínimos solicitados 7 días - 6 noches)
- Los siguientes precios unitarios (IVA incluido) de cara a posibles o futuras necesidades:

  -Precio/hora monitor acompañante causas de fuerza mayor
  -Precio/hora monitor para discapacitados o necesidades educativas especiales

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez