



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACION.

CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO.

Constituye el objeto de estas prescripciones técnicas el establecimiento de las condiciones organizativas, de personal y de gestión con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación de la Atención Infantil para la conciliación de la Vida Laboral y Familiar. Esta actuación se plantea de conformidad con lo establecido en estas Prescripciones Técnicas y con el condicionado elaborado el efecto.

Mediante el contrato de Atención Infantil de Conciliación se facilita que familias con menores a su cargo puedan conciliar su vida familiar y laboral durante las vacaciones escolares.

El apoyo que reciben las familias tiene como objetivo facilitar un entorno a los/as menores que permita el desarrollo del ocio y el juego, siempre dentro de un concepto de extraescolaridad, y con una estructura lúdica y educativa, de forma que posibilite la adecuada atención a los niños y niñas de lunes a viernes, durante los días no festivos de la época vacacional comprendida entre los días **1 de julio de 2019 al 17 de abril de 2020** (ambos inclusive), suponiendo ello un total de 56 días de servicio efectivo.

A fin de facilitar el acceso a las posibles personas beneficiarias este contrato de Atención Infantil de Conciliación se desarrollará en las instalaciones de un colegio público de Pamplona.

Para la adjudicación del contrato junto a los demás criterios de adjudicación se tendrá en cuenta la oferta económica: un precio plaza/día sin comida (usuarios/as que no han solicitado hacer uso del servicio de comedor), fijado como máximo en 18 euros, IVA excluido – (precio máximo de licitación) y un precio plaza/día con comida (usuarios/as que han solicitado hacer uso del servicio del comedor), fijado como máximo en 27 euros Iva excluido –(precio máximo de licitación), siendo en total 56 días de servicio efectivo.

2.- OBJETIVOS

- constituirse como recurso de apoyo a padres y madres de Pamplona y/o que trabajan en Pamplona durante las vacaciones escolares, para favorecer la conciliación de responsabilidades familiares y laborales
- crear un espacio coeducativo que utiliza el juego como medio de expresión.
- promocionar la adquisición de valores y habilidades personales, sociales y afectivas favorables al buen trato y a la igualdad así como la capacidad creativa de niños y niñas usuarias.
- educar a los y las menores usuarias desde la promoción de valores solidarios, igualitarios y no violentos.



3.- EQUIPO DE TRABAJO

3.1.- COMPOSICIÓN

El equipo profesional para el desarrollo del contrato estará formado por:

- **Personal directivo:**

- 1 Persona con titulación superior (Grado o Licenciatura en Pedagogía/Psicopedagogía) como responsable del contrato.

- **Personal de atención directa:**

Compuesto por:

- 3 personas coordinadoras, (1 por cada grupo de edad), que ejerzan las funciones de organización del servicio y relación entre el mismo y las personas usuarias.
- 1 Monitor/a por cada 10 menores o su parte de jornada proporcional para los niños y niñas de franja de edad entre 9 a 12 años, o 14 si presentan discapacidad.
- 1.5 Monitor/a por cada 10 menores o su parte de jornada proporcional para los niños y niñas de franja de edad entre 6 y 8 años.
- 2 Monitores por cada 10 menores o su parte de jornada proporcional para los niños y niñas de franja de edad entre 3 y 5 años.
- Figura técnica con Titulación de Técnico/a de Integración Social, su función será la de apoyar a aquellos niños y niñas que en la realización de las actividades presenten necesidades a nivel personal, social, etc... No se concreta el número porque será necesario adaptar el número de estas figuras técnicas, en función de las características de los y las menores que acudan al servicio.

Si no existiera un número de menores suficiente para establecer todos los grupos se podran unificar estos pero el número de monitores exigibles será siempre el correspondiente con la franja de edad más baja.

Las personas encargadas de atender directamente a los niños y niñas deberán contar con título de Técnico/a Superior en Educación Infantil, titulación universitaria relacionada con el área de la educación, o titulación de monitor/a de ocio y tiempo libre así como sobre igualdad y coeducación. Asimismo, deberán poseer un nivel de comprensión y expresión oral suficiente para poder atender los grupos en euskera que puedan organizarse en función de la demanda existente.

- **Personal de limpieza:** se contratará por la empresa en función del volumen y necesidades específicas de las instalaciones utilizadas, garantizando en todo caso el



buen funcionamiento del servicio. Se deberá dar prioridad a contratar a la misma empresa que realice este servicio en el centro escolar durante el curso.

- **Personal del servicio de comedor** encargado de realizar las labores necesarias para el correcto desarrollo de esta prestación. La adjudicataria deberá poner a disposición de este contrato un servicio de catering para ofrecer menús completos y equilibrados a consumir en las propias instalaciones del centro.

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para poder atender los grupos en euskera que puedan organizarse en función de la demanda existente.

3.2.- FUNCIONES

Las funciones a desarrollar por el equipo serán las siguientes:

- **Personal de Pedagogía:**

- Será la figura responsable de la organización general y gestión del contrato.
- Administración: fichas de documentación de personas usuarias y de documentación del contrato.
- Recepción de los niños, niñas y sus familias: información de normas de uso y acuerdos sobre horarios y personas de recogida de los/as menores.
- Coordinación con el personal responsable del Área de Acción Social para el seguimiento del Servicio.

- **Personal de Coordinación:**

- Programación de las actividades.
- Seguimiento de la evolución de participantes
- Control entradas y salidas de participantes
- Atención directa a familias y niños/as.
- Cierre del centro escolar.

- **Monitorado:**

Atención directa de los niños y niñas a su cargo.

- **Técnico/a de Integración Social**

Atención directa a los niños y niñas que requieran de apoyos específicos y coordinación con sus familias.

Apoyo a los niños y niñas en las actividades.

- **Personal de limpieza:**

- Se responsabilizará del orden y limpieza de las instalaciones utilizadas en la realización del Servicio. Al finalizar el contrato de Atención Infantil de Conciliación de la vida laboral y familiar las instalaciones utilizadas deberán quedar en las mismas condiciones de orden y limpieza que al inicio del mismo.



La empresa adjudicataria se hará cargo de los materiales de limpieza, jabón de manos, papel de manos y papel higiénico.

- Personal del servicio de comedor:

Se responsabilizará de la preparación de la comida, traslado de la misma al centro educativo, emplatado y limpieza del office. La adjudicataria pondrá a disposición de este contrato un servicio de comedor adecuado a las edades de las personas participantes, asumiendo la adjudicataria los costes del mismo.

En el caso de que el servicio de comedor se subcontrate, dicha empresa deberá reunir los requisitos previstos por la legislación vigente para el desarrollo de dicha actividad.

El servicio de comedor se prestará a aquellos/as participantes que hayan solicitado hacer uso de este servicio.

3.3.- JORNADA

- Responsable del contrato

La jornada deberá cubrir el horario de la colonia urbana, exceptuando el tiempo de comedor (de 13.30 a 14.30) que será opcional.

- Personal de Coordinación:

La jornada laboral deberá cubrir, como mínimo, el horario completo de la colonia urbana.

- Monitorado:

La jornada laboral deberá cubrir, como mínimo, el horario completo de la colonia urbana.

- Técnico/a de Integración Social

La jornada laboral deberá cubrir, como mínimo, el horario completo de la colonia urbana.

- Personal de limpieza

La jornada laboral deberá cubrir la limpieza básica diaria de los espacios comunes y lugares donde se desarrollen las actividades.

- Personal del servicio de comedor

La jornada deberá cubrir el horario del comedor (13.30-14.30), además del periodo anterior y posterior necesario para su preparación y posterior limpieza de las instalaciones.

3.4.- VESTUARIO DEL PERSONAL

El personal que preste el servicio deberá ir uniformado e identificado. El uniforme deberá contar con camiseta en la que aparecerá el nombre del Servicio, así como el logo municipal.



3.5.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Cada persona deberá portar tarjeta identificativa con su nombre, apellido y categoría profesional.

PRESTACIONES DEL CONTRATO

Personas usuarias:

Niños y niñas de 3 a 12 años o hasta 14 si presentan discapacidad, prioritariamente con empadronamiento en Pamplona, cuyos padres o madres, por motivos laborales, no pueden atenderles en ese horario en el periodo vacacional. Podrán optar al servicio menores empadronados en otros municipios cuyos padres o madres trabajen en Pamplona.

Horario:

De lunes a viernes de 7:45 a 15.30 horas

Servicio de comedor

El contrato de Atención Infantil de Conciliación de la vida laboral y familiar contará con un servicio de comidas para los niños y niñas, con la posibilidad de establecerlo en turnos según el numero de usuarios/as y los grupos de edades, tratándose de un servicio opcional para las personas usuarias.

La adjudicataria deberá realizar las gestiones oportunas para la disposición de un servicio de catering con personal adecuado y suficiente, asumiendo los costes del mismo. De esta manera pondrá a disposición de este contrato un servicio de comedor adecuado a las edades de los niños y niñas participantes, para ofrecer menús completos y equilibrados a consumir en las propias instalaciones del centro y atender la demanda de las personas usuarias que hayan manifestado querer hacer uso de este servicio. Corresponderá a la adjudicataria la preparación de la comida, transporte de la misma hasta las instalaciones del centro educativo, emplatado y limpieza del office.

La elaboración de la comida se realizará diariamente en instalaciones ajenas al centro educativo. Dado que las comidas no se elaboran en el propio espacio en el que se sirven, compete a la empresa que las elabora transportarlas hasta el centro educativo en perfectas condiciones sanitarias, adecuándose a normas y disposiciones vigentes en materia alimentaria y respondiendo por ello. El menú deberá estar en el centro preparado para ser servido a la 13.30h. Dicho servicio deberá llevarse a cabo por personal adecuado y suficiente ateniéndose a la normativa vigente en materia de preparación y manipulación de alimentos.

Para el servicio del comedor se tendrá en cuenta la dieta diaria, el equilibrio dietético y las posibles eventualidades que surjan respecto al menú, por parte de quienes lo soliciten y/o precisen por prescripción médica, creencias religiosas o especiales circunstancias (alergias, intolerancias, dietas sin cerdo ni derivados en caso de población musulmana). La adjudicataria deberá estar dispuesta a cubrir este aspecto proporcionando un menú especial sin que ello suponga un aumento del precio contratado. El servicio de comedor se prestará a



aquellas personas participantes que hayan solicitado hacer uso de él, en horario de 13.30h a 14.30h

La adjudicataria del Servicio de Atención Infantil será la encargada del cuidado y atención de los/as menores en este espacio y responsable del correcto funcionamiento del Comedor.

Antes del inicio del servicio se facilitará a la adjudicataria una relación con el número de niños y niñas que harán uso del servicio de comedor. No obstante lo anterior, una vez iniciado el contrato, podrán producirse altas y/o bajas en el servicio, que serán comunicadas con al menos 48 horas de antelación.

Calendario:

El servicio se prestará de lunes a viernes (exceptuando festivos) en los días no lectivos de Semana Santa, verano y Navidad.

En verano el límite de estancia para cada menor es de 8 semanas. Solo en casos de necesidad debidamente justificada se permitirá el uso del servicio durante más de ocho semanas.

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

Este servicio se va a vertebrar según los siguientes módulos:

- Talleres: desarrollo de distintas habilidades, destrezas, y capacidades, fomentando la creatividad, los distintos tipos de comunicación, la corresponsabilidad en la realización de las tareas del hogar, la autonomía personal y la igualdad.
- Actividades deportivas: potenciar el deporte, el respeto a las reglas, la disciplina y las relaciones entre iguales.
- Actividades lúdicas: educando desde el juego, desarrollando distintas habilidades, destrezas y actitudes favorables a la igualdad .

ACTIVIDADES

Con padres y madres:

Al inicio del servicio, la empresa adjudicataria deberá realizar una sesión dirigida a padres y madres con objeto de informarles sobre el desarrollo del mismo y sensibilizar respecto a la conciliación y corresponsabilidad. Así mismo se les remitirá la normativa referente a los derechos y deberes con relación a la utilización de este servicio. Dicha normativa será elaborada por la empresa adjudicataria en colaboración con el Área de Acción Social.

Con menores: * quedan excluidas las actividades de piscina



- Cuidado: cuidados personales y del entorno, atención en el comedor y control de la higiene personal. Fomento de las relaciones de cuidado y corresponsabilidad entre las y los menores.
- Talleres: manualidades, teatro, expresión corporal, expresión escrita, expresión verbal, expresión musical y psicomotricidad.
- Actividades lúdicas: juegos de interior y exterior, juegos tradicionales, de distensión, de comunicación y de expresión.
- Actividades deportivas: baile, fútbol, baloncesto,...
- Apoyo escolar: refuerzo de los conocimientos adquiridos en el curso escolar

La entidad adjudicataria deberá disponer del material necesario para la prestación del servicio.

ORGANIZACIÓN

La distribución de los/as menores se realizará según los siguientes grupos de edad:

- De 3 a 5 años.
- De 6 a 8 años.
- De 9 a 12 años (14 si presentan discapacidad).

Por este motivo el centro donde se desarrolle el Servicio contará al menos con 1 sala diferenciada para cada grupo de edad; además dispondrá de una sala donde poder dispensar el servicio de comedor y de un espacio al aire libre, y otro cubierto.

PROCEDIMIENTO DE GESTION

La inscripción y el pago para el acceso de los/as usuarios/as se realizará a través del servicio 010 del Ayuntamiento en coordinación con el Área de Acción Social que gestionará directamente aquellos casos en los que se solicite beca.

Se remitirá a la entidad adjudicataria la relación de menores participantes, edades y nombres de sus personas responsables, así como la fecha de acceso, la duración del servicio en cada caso, y si hacen uso o no del servicio de comedor y cuantos datos sean necesarios para la correcta gestión.

La adjudicataria no podrá prestar servicio a menores que no se hayan inscrito a través del Ayuntamiento.

Obligaciones de la Empresa Adjudicataria - Coordinación del Programa

Con carácter general se mantendrá una reunión mensual entre la adjudicataria y el personal técnico responsable del seguimiento de este contrato.



Dicho período podría reducirse y convocarse reuniones por petición de ambas partes de forma extraordinaria, en base a la urgencia o trascendencia de los temas que fuera preciso abordar en un momento dado.

El objeto de estas reuniones es, además del seguimiento del servicio, abordar las cuestiones planteadas por el personal de trabajo en relación a los casos, así como abordar cualquier otro aspecto que redunde en la buena marcha del servicio como resolución de incidencias menores o mejoras de procedimiento.

En caso de incumplimiento de la normativa por parte de las familias la empresa adjudicataria elaborará un informe que remitirá al Área de Acción Social y desde el propio Área se tomarán las medidas oportunas. Dichas medidas se comunicarán a la familia y a la empresa adjudicataria.

Al término de la actividad desarrollada en Navidad y Semana Santa, así como cada lunes del periodo estival y mientras dure la colonia, se deberá enviar a la persona coordinadora en el Ayuntamiento, un breve informe relativo a la semana anterior que incluya:

1. Control de asistencia, nº de asistentes, grupos formados e idiomas
2. Monitorado participante
3. Programa realizado
4. Incidencias

El 15 de mayo de 2020, se deberá entregar una memoria en el Área de Acción Social de todo el trabajo desarrollado durante la realización del contrato.

PRESENTACION DOCUMENTACION TECNICA

La documentación deberá presentarse en formato digital y deberá contener dicha propuesta toda la documentación precisa para que la mesa de contratación pueda conocer y valorar la propuesta de conformidad con los criterios de valoración recogidos en la cláusula L del cuadro de características del contrato.

Por razones de eficacia la propuesta y la documentación aportada deberán ser claras, concisas y proporcionadas al contrato. El Proyecto de intervención no excederá de 50 páginas (tamaño mínimo de la letra DIN-A4 Letra Times New Roman 12 o equivalente). No siendo valorado lo que exceda del número de hojas del máximo establecido.