



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DURANTE EL VERANO (LOTE 1: SUMMER SANSE 2015 Y LOTE 2: VERANO EN INGLÉS 2015)

LOTE 1: PROGRAMA DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (SUMMER SANSE 2015)

LOTE 2: PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN CONTEXTOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (VERANO EN INGLÉS 2015)

LOTE 1: PROGRAMA DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (SUMMER SANSE 2015)

1. Objetivos del servicio objeto del contrato

2. Características del servicio objeto del contrato

2.1. Ejecución técnica

- 2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio
- 2.1.2. Período de duración de la ejecución técnica del servicio
- 2.1.3. Horarios de la actividad
- 2.1.4. Número total de participantes
- 2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa
- 2.1.6. Categorías profesionales

2.2. Gestión administrativa

3. Obligaciones del adjudicatario

4. Obligaciones del Ayuntamiento

1. Objetivo del servicio objeto del contrato

La realización de un programa de actividades lúdicas dirigido a menores para que disfruten del ocio y el tiempo libre durante el período estival (*Summer Sanse*), permitiendo, además, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar mediante una amplia oferta horaria que abarque los servicios de desayuno y comedor. Todo ello, de acuerdo con la estructura de programación que se desarrolla en el Anexo 1 y conforme a las características que a continuación se detallan.

2. Características del servicio objeto del contrato

El Servicio a desarrollar consistirá en la gestión integral, administrativa y técnica, para la ejecución de un programa lúdico de ocio y tiempo libre, realizado en tres Centros de Educación Infantil y



Primaria (C.E.I.P.) del municipio ("San Sebastián", "Buero Vallejo" y "Teresa de Calcuta"), dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2011) y 14 años (nacidos en 2001), que permita a los participantes disfrutar durante el verano de un ocio saludable y educativo.

2.1. Ejecución técnica

2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio

La ejecución técnica se realiza en las dependencias de los Centros de Educación Infantil y Primaria establecidos, incluidos los respectivos espacios exteriores destinados a patios de cada uno de dichos centros, quedando excluidas las dependencias administrativas y sus medios telemáticos.

El programa a desarrollar, cuya estructura básica diaria se detalla en el Anexo I, se articulará por quincenas y grupos de edad, según las siguientes directrices metodológicas:

- Cronograma diario para cada una de las quincenas, tomando como referencia un solo centro, donde deberá incluirse:
 - Centro de interés diferente para cada una de las quincenas.
 - Temática que se va a trabajar cada día en relación al centro de interés establecido.
 - Días asignados a las tres salidas obligatorias a la piscina del Polideportivo Municipal "Dehesa Boyal" volviendo al centro para el servicio de comida.
 - Día asignado a la excursión obligatoria fuera del municipio con vuelta después de comer, debiéndose especificar el lugar que deberá ser diferente para cada quincena.
- Programación diaria, sobre la base del cronograma anterior, para cada quincena, teniendo en cuenta los días con salidas a la piscina (horario de mañana) o a la excursión (horario de mañana y tarde), presentando las actividades, juegos o talleres de distinto tipo previstos para cada una de las siguientes franjas horarias a las que se hace referencia en el "Anexo 1":
 - 10.00 a 11.00.
 - 12.00 a 13.30.
 - 15.30 a 16.30.
- Todos los días, salvo que las salidas fuera del centro no lo permitan, se añadirá la metodología y actividades que permitirán que la lengua inglesa tenga una presencia a lo largo del día de 45 a 60 minutos.
- Las actividades recogidas en cada franja horaria permitirán desarrollar la temática del día en relación con el centro de interés quincenal y deberán aparecer desarrolladas suficientemente para saber en qué consisten y los materiales que se utilizan. En cada una de las franjas diarias, añadiendo también lo referente a la presencia de la lengua inglesa, se tendrá en cuenta diferenciar, salvo que se defina una actividad conjunta, las acciones a realizar en función de los siguientes franjas de edad:
 - Pequeños: 3 a 6 años.
 - Medianos: 7 a 9 años.
 - Mayores: 10 a 13/14.

2.1.2. Período de duración de la ejecución técnica del servicio

El programa *Summer Sanse* se realizará del 1 de julio al 31 de agosto, durante los siguientes períodos en función de los centros escolares asignados:

- C.E.I.P. "Antonio Buero Vallejo": julio.
- C.E.I.P. "Teresa de Calcuta": julio.
- C.E.I.P. "San Sebastián": julio y agosto.

La actividad se estructurará de acuerdo a las siguientes quincenas:

- 1ª de julio: 1 a 15 de julio (11 días)
- 2ª de julio: 16 a 31 de julio (12 días)
- 1ª de agosto: 3 a 14 de agosto (10 días)
- 2ª de agosto: 17 a 31 de agosto (10 días). 28 de agosto fiesta local.



2.1.3. Horario de actividad

El horario de actividad dirigida a los usuarios en los centros educativos será de 7.30 a 16.30 horas, comprendiendo tanto la realización de las diversas acciones lúdicas, como el correspondiente desayuno y comida, que también dependerá de la empresa adjudicataria. El adjudicatario podrá permanecer en los centros escolares de 7.00 a 17.30 horas.

2.1.4. Número total de participantes

La previsión del número de participantes en cada una de las quincenas, según la ocupación media de los tres últimos años, es la siguiente:

2012	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	346	153	
2ª quincena	276	126	
Total	622	279	901
2013	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	317	161	
2ª quincena	251	150	
Total	568	311	879
2014	Julio	Agosto	Total
1ª quincena	375	195	
2ª quincena	290	155	
Total	665	350	1.015

El número máximo de usuarios que podrían acudir en total a lo largo de toda la actividad sería de 1.680 personas. La distribución del número máximo de plazas por quincena se realizará según el siguiente cuadro orientativo:

CEIP	1ª quinc. julio	2ª quinc. julio	1ª quinc. agosto	2ª quinc. agosto
Antonio Buero Vallejo	200	200		
Teresa de Calcuta	200	200		
San Sebastián	200	200	240	240
TOTAL	600	600	240	240

Por cuestiones de organización y para un uso racional y adecuado de cada uno de los centros el número de plazas en cada uno de los mismos podrá reasignarse una vez conocida la demanda real de plazas.

El número mínimo de participantes por quincena para la puesta en funcionamiento de un centro (salvo acuerdo por ambas partes) será de 60 usuarios una vez finalizado el plazo de inscripción para empadronados.

En el caso de que la demanda superara el número máximo de plazas establecido, el Ayuntamiento podrá incrementar dicha cantidad contando con el acuerdo de la empresa adjudicataria, aplicándose las mismas condiciones establecidas en el presente pliego y siempre y cuando la capacidad del centro educativo lo permita.

El número máximo de alumnos por grupo será de 20.

La inclusión de niños que requieren atención educativa especial, en cada grupo de un máximo de 20 niños, se llevará a cabo siempre que su diversidad funcional les permita participar en las actividades contando con la presencia adicional, por cada grupo en cuestión, de un monitor de ocio y tiempo libre.

2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa

El número mínimo de personal para el desarrollo de la actividad por cada uno de los centros será el siguiente:

- Un coordinador por centro.
- Uno o dos coordinadores de refuerzo cuando en el centro escolar haya más de 120 o más de 160 inscritos, respectivamente.
- Un mínimo de un monitor por cada 10 usuarios.
- Un monitor de apoyo por centro en caso de contar con más de dos grupos de pequeños (apoyo al aseo, desplazamientos, entradas y salidas dentro y fuera del centro, etc.) en la quincena correspondiente.
- En el caso de existir demanda por parte de familias con menores de necesidades educativas especiales, se deberá contar con un monitor adicional en los grupos en los que se incluyan dichos menores, teniendo en cuenta lo recogido en el apartado 2.1.4. De no existir la demanda, el adjudicatario de la cesión no se verá obligado a proporcionar este personal de apoyo.
- Para el servicio de desayuno y comedor la empresa adjudicataria dispondrá de los materiales y medios humanos cualificados adicionales y necesarios.



2.1.6. Categorías profesionales

Para llevar a cabo los procesos de planificación, ejecución y evaluación de la actividad, la empresa adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo con amplia experiencia en la realización de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre en contextos no formales.

Coordinador/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: coordinador de de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Experiencia mínima de 60 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida: monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social) siempre y cuando vayan acompañadas de experiencia acreditada en el tipo de actividades a desarrollar.
- Al menos el 50% de los monitores necesarios en cada quincena para el desarrollo de la actividad deberán contar con una experiencia de un mínimo de 45 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.



2.2. **Gestión administrativa**

1. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
2. Proporcionar al menos 2 personas con perfil, mínimo de administrativo desde el 11 de mayo hasta el 30 de junio que deberán permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento durante el horario de mañana y tarde de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16.00 a 19:30 horas. Si a partir de una determinada fecha la demanda de plazas por parte de los usuarios pasara a ser esporádica



- o el tiempo de espera por parte de los ciudadanos fuera mínimo, el Ayuntamiento podrá acordar con la empresa adjudicataria la reducción del personal a un solo administrativo.
3. Proporcionar al menos 1 persona con perfil mínimo de administrativo desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto que deberán permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento durante el horario de mañana y tarde de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16.00 a 19:30 horas.
 4. La empresa deberá realizar con su personal cuantas gestiones documentales o administrativas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la actividad y la información adecuada a los usuarios (elaboración de listados, comprobación de cobros, elaboración de informes, memorias, notas informativas, cuestionarios de evaluación, etc.).
 5. Gestionar el pago directo de la actividad por los usuarios mediante tarjeta de crédito, transferencia bancaria o ingreso en cuenta por ventanilla. A tal efecto la empresa deberá de tener una cuenta bancaria exclusivamente dedicada a los ingresos por precio público derivados del objeto del contrato de gestión de servicio público. Dicha cuantía y sus movimientos deberán ser consultados por el Ayuntamiento mediante un código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria.
 6. La empresa adjudicataria mediante sus propios equipos informáticos procederá a realizar las inscripciones a través de conexión a la aplicación informática corporativa del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de Gestión de actividades (AGA), adquiriendo la condición de encargado del tratamiento. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento o que éste hubiese designado, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación. El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.
 7. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).
 8. Los datos de los menores inscritos en la actividad serán incluidos en el fichero de datos personales "Gestión de actividades municipales" cuya finalidad es la gestión de preinscripciones/inscripciones en actividades municipales para gestión de cobros, emisión de recibos y publicación de información de actividades, siendo de responsabilidad del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía Delegada de Cultura, Participación Ciudadana y Educación / Servicio de Cultura). Los ciudadanos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Registro del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria como encargada del tratamiento no podrá hacer un uso de los datos para un fin distinto del que figura en el presente contrato.
 9. Aplicar un descuento mínimo del 20% en aquellas familias que acrediten la condición de familia numerosa mediante la presentación del título vigente y de un 20% para todas aquellas personas empadronadas en la localidad que se encuentren en situación de desempleo, extensible a todos sus descendientes menores de edad y el 50% de descuento cuando todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral se encuentren en situación de desempleo. Los descuentos no serán acumulativos. El descuento por desempleo únicamente se aplicará a las familias empadronadas en el municipio. En todo momento se tendrá que acreditar la situación que dé derecho a la aplicación de alguna de las bonificaciones señaladas. Esta condición deberá acreditarse mediante la presentación de la certificación oficial de la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid; la acreditación tendrá un periodo de validez de tres meses, posteriormente se tendrá que renovar mediante la presentación de la certificación actualizada. Ambos descuentos tendrán el carácter rogado por parte de los usuarios en el momento de formalizar el pago de la actividad y no se podrán aplicar con carácter retroactivo, no pudiendo ser acumulativos entre sí.
 10. Tendrán prioridad en el proceso de matriculación todas aquellas personas empadronadas en el municipio de San Sebastián de los Reyes.



11. Solo podrán realizar la inscripción aquellas personas que se encuentren al corriente de pago en ese momento, no pudiendo en ningún caso ejercer este derecho aquellas personas que tengan recibos impagados en actividades realizadas por el Ayuntamiento. Toda vez que dichos adeudos sean abonados podrán ejercer el derecho de inscripción si quedasen plazas disponibles.

3. Obligaciones del adjudicatario

1. Desarrollar el programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre de forma directa.
2. Los servicios de desayuno y comedor asociados a la gestión del servicio objeto del contrato, se podrán subcontratar, debiendo cumplir la empresa adjudicataria con la legislación vigente en materia de hostelería colectiva.
3. La subcontratación de los servicios asociados a la gestión del servicio objeto del contrato quedará obligado solo ante el adjudicatario, quién asumirá, por tanto, la total responsabilidad en el desarrollo del programa.
4. Antes del inicio de cada quincena deberá presentar al Ayuntamiento los nombres de los recursos humanos asignados a cada uno de los centros escolares en función de los grupos establecidos, así como la fotocopia de la titulación mínima requerida que acredite su capacitación según el punto 2.1.6. "Categorías profesionales" del presente Pliego.
5. Asumir cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquier otra índole, por su cuenta y riesgo sin que implique en ningún caso responsabilidad solidaria o subsidiaria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. En caso de ausencia o baja de un trabajador, la empresa deberá sustituir al mismo, comunicando con antelación a los responsables técnicos de la Delegación de Juventud el currículum del nuevo trabajador.
6. Asumir los gastos que origine la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio. En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria ni el de las empresas subcontratadas para cualquiera de los servicios objeto del contrato tiene relación contractual o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha entidad cumplir con todas las obligaciones fiscales a que esté obligada la entidad gestora.
7. En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra.
8. Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la gestión del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
9. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de manera permanente de los responsables técnicos municipales que será el encargado de informar de manera continuada del desarrollo de la gestión del Servicio objeto del contrato y participar en todas las reuniones de coordinación y seguimiento a las que sea requerido por parte del Ayuntamiento, así como de recoger y transmitir información relacionada con el desempeño laboral de los trabajadores, contando con un teléfono móvil para poder contactar con él ante cualquier incidencia.
10. Antes del 29 de mayo la empresa adjudicataria, a través del interlocutor al que se refiere el punto anterior, deberá proporcionar al responsable de la Sección de Juventud e Infancia, el desarrollo de la programación de las cuatro quincenas, siguiendo el mismo esquema que el utilizado para la primera quincena de julio presentada para su valoración en el proceso de licitación.
11. El coordinador general de cada centro escolar contará con teléfono móvil para la comunicación con las familias y con los responsables del Ayuntamiento.
12. La empresa adjudicataria realizará una reunión informativa para familias en el espacio definido por el Ayuntamiento, que podrá contar con la presencia de los técnicos de la Delegación de Juventud, en la que se describirán las características de la actividad y se dará respuesta a las posibles dudas de los familiares. Dicha reunión tendrá lugar unos días antes del comienzo de la actividad.



13. Disponer de ordenadores de consola o portátiles o puestos ligeros, datáfono inalámbrico con comunicación vía tarjeta teléfono móvil, teléfonos móviles material de oficina (grapadoras, tijeras, calculadoras...) y documentos de inscripción e información precisos que posibiliten la gestión administrativa de los datos para realizar el cobro de las inscripciones.
14. Disponer de una cuenta bancaria abierta específica para realizar el cobro de las inscripciones por precio público a la que tendrá acceso el Ayuntamiento mediante el código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria. En ningún caso la empresa podrá realizar los cobros en efectivo.
15. Proporcionar los recursos humanos que permitan a los usuarios realizar de forma fluida la inscripción en la actividad y la atención adecuada a los usuarios, según se detalla en el apartado 2.2. "Gestión administrativa" de este pliego, así como contar con un teléfono de atención al público.
16. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
17. Llevar a cabo la gestión administrativa del servicio en los términos descritos en el apartado 2.2. "Gestión administrativa".
18. Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la gestión del servicio y que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.
19. El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento por razón de la gestión del servicio, tanto durante la vigencia del contrato como incluso después de la finalización del mismo.
20. Cubrir un máximo de 535 plazas con menores remitidos desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
21. La empresa se encargará de aportar un cuestionario de inscripción que permita, tanto el posterior tratamiento estadístico de los datos de asistencia, como de aquellos datos necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad (nombre, edad, dirección, teléfonos de contacto, horarios de asistencia, alergias, intolerancias alimentarias, dietas especiales, enfermedades crónicas, autorización de los padres para participar en las distintas actividades programadas y para los traslados fuera del centro o, en caso de accidente, a los centros sanitarios oportunos, etc.). En aquellos casos en que sea necesario, la empresa establecerá contacto con las familias para completar la información necesaria y se coordinará con los Servicios Municipales que así lo requieran.
22. Facilitar en todo momento la entrada en los centros de la persona asignada por la Delegación de Juventud para hacer un seguimiento adecuado de la ejecución del programa.
23. Facilitar el acceso al centro del personal de la Delegación de Educación, incluyendo los conserjes, durante todo el periodo de prestación del Servicio en los centros escolares, así como a otro personal autorizado por el Ayuntamiento.
24. Utilizar solo las dependencias asignadas por el Ayuntamiento en cada uno de los centros escolares, pudiendo el Ayuntamiento disponer en cualquier momento de los espacios libres disponibles.
25. Aceptar el derecho que se reserva el Ayuntamiento de cambiar, por motivos fundados, los centros escolares establecidos o la disponibilidad del uso de los espacios inicialmente asignados.
26. Facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades contando con el apoyo de un monitor adicional en el grupo, según queda descrito en el punto 2.1.4. "Número total de participantes".
27. Incluir como monitores en prácticas a aquellos alumnos asignados por la Sección de Juventud e Infancia pertenecientes a los cursos que en ella se organizan dentro de la Escuela de Animación (monitor y coordinador de ocio y tiempo libre).
28. El personal de la empresa deberá observar en todo momento el necesario decoro personal, corrección y respeto debido al usuario del servicio. Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán llevar una camiseta del mismo color durante el desarrollo de la actividad. En la citada camiseta deberá aparecer el nombre de la empresa.
29. Seguir las directrices que desde el Ayuntamiento se proporcionen para proyectar la imagen del mismo a todos los ciudadanos y usuarios del municipio en la difusión e información que

C.I.F. P-28134005E



se facilite de *Summer Sance* en cuanto al carácter municipal de las instalaciones y del programa. Toda la publicidad e información al usuario, rotulación o señalización del equipamiento seguirá las pautas municipales establecidas en cuanto a su desarrollo y diseño.

30. La empresa adjudicataria se compromete a no realizar fotografías ni otro tipo de documento gráfico o vídeo a los menores participantes en el programa salvo autorización de la Delegación de Juventud y siempre con el consentimiento expreso de los padres o tutores legales de los menores.
31. Proporcionar y costear íntegramente cualquier tipo de material que se precise para la realización de las actividades (juguetes, juegos, aparato de música, material fungible...). La empresa adjudicataria deberá asumir en cada uno de los centros escolares los costes de los productos y materiales relacionados con la higiene personal de los participantes en la actividad (papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos).
32. Una vez finalizada la cesión de uso, la empresa adjudicataria deberá abonar a los centros educativos, el importe correspondiente al consumo de combustible de las cocinas de los centros objeto de cesión, en base a los justificantes remitidos por las Direcciones de los colegios, correspondientes al consumo de gas por el período utilizado
33. Conocer y aplicar el plan de emergencias y evacuación de los centros educativos en los que se realicen las actividades.
34. Los monitores deberán permanecer en cada uno de los centros hasta que todos los menores hayan sido recogidos por sus padres, tutores legales o personas autorizadas, no pudiendo entregar los menores a personas que no hayan sido autorizadas por escrito por sus padres o tutores legales. En caso de que no se localice a los padres o tutores, el coordinador del centro deberá comunicarlo al coordinador de su empresa, al técnico responsable de la Delegación de Juventud y a la Policía Local o Cuerpo Nacional de Policía, que actuará de acuerdo con el protocolo establecido.
35. Recoger la opinión de los padres sobre la actividad, según el modelo propuesto por el Ayuntamiento, y proporcionar los datos obtenidos.
36. A la finalización de la gestión del servicio en los centros educativos, el adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los desperfectos ocasionados tanto en el mobiliario como en los materiales existentes siempre que los daños puedan derivarse de la ejecución técnica del servicio.
37. A la finalización de cada quincena la empresa adjudicataria emitirá dos facturas al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:
 - Una factura cuya cuantía será el resultado de multiplicar el número de inscritos por la aportación que realiza el Ayuntamiento por cada uno de ellos.
 - Una factura cuya cuantía será el resultado de la diferencia entre el precio público que debe abonar directamente cada usuario al adjudicatario según el horario solicitado y el precio abonado por cada uno de los menores derivados desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento
38. Una vez finalizada la actividad la empresa adjudicataria realizará una memoria final según los criterios proporcionados por los técnicos del Ayuntamiento. Esta memoria final deberá ser entregada antes del 15 de septiembre de 2015.
39. Ajustarse a las directrices proporcionadas desde la persona responsable del seguimiento del presente contrato desde la Sección de Juventud e Infancia.

4. Obligaciones del Ayuntamiento

1. La publicidad y difusión de las actividades, pudiendo con posterioridad la empresa adjudicataria realizar una publicidad adicional con la supervisión del Ayuntamiento y debiéndose incluir en la misma las imágenes gráficas facilitadas por el Ayuntamiento.
2. El establecimiento de la normativa y organización administrativa aplicable a los usuarios del Servicio.
3. Asumir los costes derivados del consumo en los centros de agua, electricidad, limpieza y mantenimiento, encargándose la empresa adjudicataria de la limpieza del comedor y cocina.



4. Con el objetivo de facilitar la inscripción de las familias, el Ayuntamiento fijará las normas y fechas de inscripción que proporcionará a la empresa adjudicataria junto con un espacio adecuado en el Centro Joven Sanse (Avda. de Valencia, 3) para que dicho proceso se lleve a cabo, encargándose la empresa de aportar el soporte telemático y documental necesario para realizar la inscripción.
5. El Ayuntamiento facilitará un juego de llaves y el dispositivo de apertura de cada colegio que le será devuelto el último día de la finalización de las actividades en cada uno de los centros escolares.
6. Formalizar el pago de las facturas emitidas quincenalmente por la empresa adjudicataria de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

LOTE 2: PROGRAMA DE ACTIVIDADES LÚDICAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN CONTEXTOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DURANTE EL VERANO (VERANO EN INGLÉS 2015)

1. Objetivos del Servicio objeto del contrato

2. Características del Servicio objeto del contrato

2.1 Ejecución Técnica

- 2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio
- 2.1.2. Período de duración de la ejecución del servicio
- 2.1.3. Horarios de la actividad
- 2.1.4. N.º total de participantes
- 2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa
- 2.1.6. Categorías profesionales

2.2 Gestión administrativa

3. Obligaciones del adjudicatario

4. Obligaciones del Ayuntamiento

1. Objetivos del servicio

La realización de un programa de inmersión lingüística en la lengua inglesa dirigido a menores para que disfruten del ocio y el tiempo libre durante el período estival (*Verano en Inglés*), permitiendo, además, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar mediante una amplia oferta horaria que abarque los servicios de desayuno y comedor. Todo ello, de acuerdo con la estructura de programación que se desarrolla en el Anexo I y conforme a las características que a continuación se detallan.

2. Características del servicio objeto del contrato

El Servicio a desarrollar consistirá en la gestión integral, administrativa y técnica, para la ejecución de un programa de inmersión lingüística en la lengua inglesa en contextos de ocio y tiempo libre, realizado en un Centro de Educación Infantil y Primaria del municipio ("Infanta Elena y Cristina"), dirigido a la población infantil de entre 3 (nacidos en 2011) y 14 años (nacidos en 2001), que permita a los participantes disfrutar durante el verano de un ocio saludable y educativo.



2.1. Ejecución técnica

2.1.1. Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio

La ejecución técnica se realiza en las dependencias del Centro de Educación Infantil y Primaria "Infantas Elena y Cristina", incluyendo el espacio exterior destinado a patio, quedando excluidas las dependencias administrativas y sus medios telemáticos.

Las actividades se desarrollarán en lengua inglesa y se deberá hacer constar el método didáctico a utilizar para la inmersión en lengua inglesa.

El programa de trabajo se articulará por quincenas y grupos de edad, siendo imprescindible la presentación según las siguientes directrices metodológicas:

- Cronograma diario para cada una de las quincenas, tomando como referencia un solo centro, donde deberá incluirse:
 - Centro de interés diferente para cada una de las quincenas.
 - Temática que se va a trabajar cada día en relación al centro de interés establecido.
 - Días asignados a las tres salidas obligatorias a la piscina del Polideportivo Municipal "Dehesa Boyal" volviendo al centro para el servicio de comida.
 - Día asignado a la excursión obligatoria fuera del municipio con vuelta después de comer, debiéndose especificar el lugar que deberá ser diferente para cada quincena.
- Programación diaria, sobre la base del cronograma anterior, para cada quincena, teniendo en cuenta los días con salidas a la piscina (horario de mañana) o a la excursión (horario de mañana y tarde), presentando las actividades, juegos o talleres de distinto tipo previstos para cada una de las siguientes franjas horarias a las que se hace referencia en el "Anexo 1":
 - 10.00 a 11.00.
 - 12.00 a 13.30.
 - 15.30 a 16.30.
- Las actividades recogidas en cada franja horaria permitirán desarrollar la temática del día en relación con el centro de interés quincenal y deberán aparecer desarrolladas suficientemente para saber en qué consisten y los materiales que se utilizan. En cada una de las franjas diarias se tendrá en cuenta diferenciar, salvo que se defina una actividad conjunta, las acciones a realizar en función de los siguientes franjas de edad:
 - Pequeños: 3 a 6 años.
 - Medianos: 7 a 9 años.
 - Mayores: 10 a 13/14.

2.1.2. Período de duración de la ejecución técnica del servicio

El programa *Verano en Inglés* se realizará del 1 al 31 de julio, estructurándose de acuerdo a las siguientes quincenas:

- 1ª de julio: 1 a 15 de julio (11 días)
- 2ª de julio: 16 a 31 de julio (12 días)

2.1.3. Horario de actividad

El horario de actividad dirigida a los usuarios en los centros educativos será de 7.30 a 16.30 horas, comprendiendo tanto la realización de las diversas acciones lúdicas, como el correspondiente desayuno y comida, que también dependerá de la empresa adjudicataria. El adjudicatario podrá permanecer en los centros escolares de 7.00 a 17.30 horas.

2.1.4. Número total de participantes

La previsión del número de participantes en cada una de las quincenas, según la ocupación media de los tres últimos años, es la siguiente:



2012	Julio
1ª quincena	92
2ª quincena	59
Total	151
2013	Julio
1ª quincena	123
2ª quincena	100
Total	223
2014	Julio
1ª quincena	122
2ª quincena	98
Total	220

El número máximo de usuarios que podrían acudir en total a lo largo de toda la actividad sería de 280 personas, distribuyéndose en 140 plazas por cada una de las quincenas de julio establecidas.

El número mínimo de participantes por quincena para la puesta en funcionamiento de un centro (salvo acuerdo por ambas partes) será de 40 usuarios una vez finalizado el plazo de inscripción para empadronados.

En el caso de que la demanda superara el número máximo de plazas establecido, el Ayuntamiento podrá incrementar dicha cantidad contando con el acuerdo de la empresa adjudicataria, aplicándose las mismas condiciones establecidas en el presente pliego y siempre y cuando la capacidad del centro educativo lo permita.

El número máximo de alumnos por grupo será de 20.

2.1.5. Recursos humanos asignados a la ejecución del programa

El número mínimo de personal para el desarrollo de la actividad será el siguiente:

- Un coordinador por centro.
- Un coordinador de refuerzo de 9:30 a 14:00 horas cuando en el centro escolar haya más de 120 inscritos.
- Un mínimo de un monitor por cada 10 usuarios.
- Un monitor de apoyo de 9:30 a 14:00 horas en caso de contar con más de dos grupos de pequeños (apoyo al aseo, desplazamientos, entradas y salidas dentro y fuera del centro, etc.) en la quincena correspondiente.
- Para el servicio de desayuno y comedor la empresa adjudicataria dispondrá de los materiales y medios humanos cualificados adicionales y necesarios.

2.1.6 Categorías profesionales

Para llevar a cabo los procesos de planificación, ejecución y evaluación de la actividad, la empresa adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo con amplio dominio de la lengua inglesa y amplia experiencia como docentes impartiendo clases de inglés en un contexto lúdico.

Coordinador/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida de coordinador de ocio y tiempo libre u otras titulaciones superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, psicología, magisterio, educación social), en todos los casos junto con experiencia acreditada en este tipo de actuaciones y la correspondiente acreditación sobre el dominio del inglés, mediante acreditación de nivel B2 (Avanzado) de acuerdo con el Marco Común Europeo de referencia para los idiomas (Common European Framework of Reference for

Languages, CEFR) o equivalente. En caso de profesorado nativo deberán acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español.

- En el caso de titulaciones extranjeras se deberá hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
- Experiencia mínima de 30 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre en contextos de inmersión lingüística en inglés a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.

Monitor/a de ocio y tiempo libre

Perfil académico-profesional:

- Titulación mínima requerida de monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes, así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia y la correspondiente acreditación sobre el dominio del inglés, mediante acreditación de nivel B2 (Avanzado) de acuerdo con el Marco Común Europeo de referencia para los idiomas (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) o equivalente. En caso de profesorado nativo deberán acreditar cursos relacionados con el conocimiento del idioma y un dominio adecuado del español.
- En el caso de titulaciones extranjeras se deberá hacer referencia a la titulación equivalente al sistema educativo español.
- Al menos 6 monitores de los necesarios para el desarrollo de la actividad deberán contar con una experiencia de un mínimo de 15 días de trabajo en colonias urbanas o campamentos de ocio y tiempo libre de inmersión lingüística en inglés a través de metodologías lúdicas y grupales con niños de 3 a 14 años.

2.2. Gestión administrativa

1. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
2. Proporcionar al menos 1 persona con perfil mínimo de administrativo desde el 11 de mayo hasta el 31 de julio que deberá permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento durante el horario de mañana y tarde de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:30 horas. Si a partir de una determinada fecha la demanda de plazas por parte de los usuarios pasara a ser esporádica o el tiempo de espera por parte de los ciudadanos fuera mínimo, el Ayuntamiento podrá acordar con la empresa adjudicataria la reducción del personal a un solo administrativo.
3. La empresa deberá realizar con su personal cuantas gestiones documentales o administrativas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la actividad y la información adecuada a los usuarios (elaboración de listados, comprobación de cobros, elaboración de informes, memorias, notas informativas, cuestionarios de evaluación, etc.).
4. Gestionar el pago directo de la actividad por los usuarios mediante tarjeta de crédito, transferencia bancaria o ingreso en cuenta por ventanilla. A tal efecto la empresa deberá de tener una cuenta bancaria exclusivamente dedicada a los ingresos por precio público derivados del objeto del contrato de gestión de servicio público. Dicha cuantía y sus movimientos deberán ser consultados por el Ayuntamiento mediante un código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria.
5. La empresa adjudicataria mediante sus propios equipos informáticos procederá a realizar las inscripciones a través de conexión a la aplicación informática corporativa del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes de Gestión de actividades (AGA), adquiriendo la condición de encargado del tratamiento. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento o que éste hubiese designado, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha



conservación. El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

6. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).
7. Los datos de los menores inscritos en la actividad serán incluidos en el fichero de datos personales "Gestión de actividades municipales" cuya finalidad es la gestión de preinscripciones/inscripciones en actividades municipales para gestión de cobros, emisión de recibos y publicación de información de actividades, siendo de responsabilidad del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Concejalía Delegada de Cultura, Participación Ciudadana y Educación / Servicio de Cultura). Los ciudadanos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Registro del Ayuntamiento. La empresa adjudicataria como encargada del tratamiento no podrá hacer un uso de los datos para un fin distinto del que figura en el presente contrato.
8. Aplicar un descuento mínimo del 20% en aquellas familias que acrediten la condición de familia numerosa mediante la presentación del título vigente y de un 20% para todas aquellas personas empadronadas en la localidad que se encuentren en situación de desempleo, extensible a todos sus descendientes menores de edad y el 50% de descuento cuando todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral se encuentren en situación de desempleo. Los descuentos no serán acumulativos. El descuento por desempleo únicamente se aplicará a las familias empadronadas en el municipio. En todo momento se tendrá que acreditar la situación que dé derecho a la aplicación de alguna de las bonificaciones señaladas. Esta condición deberá acreditarse mediante la presentación de la certificación oficial de la Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid; la acreditación tendrá un periodo de validez de tres meses, posteriormente se tendrá que renovar mediante la presentación de la certificación actualizada. Ambos descuentos tendrán el carácter rogado por parte de los usuarios en el momento de formalizar el pago de la actividad y no se podrán aplicar con carácter retroactivo, no pudiendo ser acumulativos entre sí.
9. Tendrán prioridad en el proceso de matriculación todas aquellas personas empadronadas en el municipio de San Sebastián de los Reyes.
10. Solo podrán realizar la inscripción aquellas personas que se encuentren al corriente de pago en ese momento, no pudiendo en ningún caso ejercer este derecho aquellas personas que tengan recibos impagados en actividades realizadas por el Ayuntamiento. Toda vez que dichos adeudos sean abonados podrán ejercer el derecho de inscripción si quedasen plazas disponibles.

3. Obligaciones del adjudicatario

1. Desarrollar el programa de actividades lúdicas y de ocio y tiempo libre de forma directa.
2. Los servicios de desayuno y comedor asociados a la gestión del servicio objeto del contrato, se podrán subcontratar, debiendo cumplir la empresa adjudicataria con la legislación vigente en materia de hostelería colectiva.
3. La subcontratación de los servicios asociados a la gestión del servicio objeto del contrato quedará obligado solo ante el adjudicatario, quién asumirá, por tanto, la total responsabilidad en el desarrollo del programa.
4. Antes del inicio de cada quincena deberá presentar al Ayuntamiento los nombres de los recursos humanos asignados a cada uno de los centros escolares en función de los grupos establecidos, así como la fotocopia de la titulación mínima requerida que acredite su capacitación según el punto 2.1.6. "Categorías profesionales" del presente Pliego.
5. Asumir cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquier otra índole, por su cuenta y riesgo sin que implique en ningún caso responsabilidad solidaria o subsidiaria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. En caso de ausencia o baja de un trabajador, la empresa deberá sustituir al mismo, comunicando con antelación a los responsables técnicos de la Delegación de Juventud el currículum del nuevo trabajador.



6. Asumir los gastos que origine la contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento del servicio. En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad adjudicataria ni el de las empresas subcontratadas para cualquiera de los servicios objeto del contrato tiene relación contractual o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha entidad cumplir con todas las obligaciones fiscales a que esté obligada la entidad gestora.
7. En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra
8. Contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la gestión del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
9. La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor de manera permanente de los responsables técnicos municipales que será el encargado de informar de manera continuada del desarrollo de la gestión del Servicio objeto del contrato y participar en todas las reuniones de coordinación y seguimiento a las que sea requerido por parte del Ayuntamiento, así como de recoger y transmitir información relacionada con el desempeño laboral de los trabajadores, contando con un teléfono móvil para poder contactar con él ante cualquier incidencia.
10. Antes del 29 de mayo la empresa adjudicataria, a través del interlocutor al que se refiere el punto anterior, deberá proporcionar al responsable de la Sección de Juventud e Infancia, el desarrollo de la programación de las cuatro quincenas, siguiendo el mismo esquema que el utilizado para la primera quincena de julio presentada para su valoración en el proceso de licitación.
11. El coordinador general de cada centro escolar contará con teléfono móvil para la comunicación con las familias y con los responsables del Ayuntamiento.
12. La empresa adjudicataria realizará una reunión informativa para familias en el espacio definido por el Ayuntamiento, que podrá contar con la presencia de los técnicos de la Delegación de Juventud, en la que se describirán las características de la actividad y se dará respuesta a las posibles dudas de los familiares. Dicha reunión tendrá lugar unos días antes del comienzo de la actividad.
13. Disponer de ordenadores de consola o portátiles o puestos ligeros, datáfono inalámbrico con comunicación vía tarjeta teléfono móvil, teléfonos móviles material de oficina (grapadoras, tijeras, calculadoras...) y documentos de inscripción e información precisos que posibiliten la gestión administrativa de los datos para realizar el cobro de las inscripciones.
14. Disponer de una cuenta bancaria abierta específica para realizar el cobro de las inscripciones por precio público a la que tendrá acceso el Ayuntamiento mediante el código de acceso facilitado por la empresa adjudicataria. En ningún caso la empresa podrá realizar los cobros en efectivo.
15. Proporcionar los recursos humanos que permitan a los usuarios realizar de forma fluida la inscripción en la actividad y la atención adecuada a los usuarios, según se detalla en el apartado 2.2. "Gestión administrativa" de este pliego, así como contar con un teléfono de atención al público.
16. Realizar las inscripciones en las dependencias municipales definidas por el Ayuntamiento durante los períodos de inscripción establecidos.
17. Llevar a cabo la gestión administrativa del servicio en los términos descritos en el apartado 2.2. "Gestión administrativa".
18. Respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la gestión del servicio y que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.
19. El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento por razón de la gestión del servicio, tanto durante la vigencia del contrato como incluso después de la finalización del mismo.
20. La empresa se encargará de aportar un cuestionario de inscripción que permita, tanto el posterior tratamiento estadístico de los datos de asistencia, como de aquellos datos necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad (nombre, edad, dirección,



téfonos de contacto, horarios de asistencia, alergias, intolerancias alimentarias, dietas especiales, enfermedades crónicas, autorización de los padres para participar en las distintas actividades programadas y para los traslados fuera del centro o, en caso de accidente, a los centros sanitarios oportunos, etc.). En aquellos casos en que sea necesario, la empresa establecerá contacto con las familias para completar la información necesaria y se coordinará con los Servicios Municipales que así lo requieran.

21. Facilitar en todo momento la entrada en los centros de la persona asignada por la Delegación de Juventud para hacer un seguimiento adecuado de la ejecución del programa.
22. Facilitar el acceso al centro del personal de la Delegación de Educación, incluyendo los conserjes, durante todo el periodo de prestación del Servicio en los centros escolares, así como a otro personal autorizado por el Ayuntamiento.
23. Utilizar solo las dependencias asignadas por el Ayuntamiento en cada uno de los centros escolares, pudiendo el Ayuntamiento disponer en cualquier momento de los espacios libres disponibles.
24. Aceptar el derecho que se reserva el Ayuntamiento de cambiar, por motivos fundados, los centros escolares establecidos o la disponibilidad del uso de los espacios inicialmente asignados.
25. Facilitar la integración de aquellos menores que presenten necesidades educativas especiales, siempre que su diversidad funcional permita que participen de las actividades sin necesidad de personal de apoyo adicional.
26. El personal de la empresa deberá observar en todo momento el necesario decoro personal, corrección y respeto debido al usuario del servicio. Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán llevar una camiseta del mismo color durante el desarrollo de la actividad. En la citada camiseta deberá aparecer el nombre de la empresa.
27. Seguir las directrices que desde el Ayuntamiento se proporcionen para proyectar la imagen del mismo a todos los ciudadanos y usuarios del municipio en la difusión e información que se facilite de *Verano en Inglés* en cuanto al carácter municipal de las instalaciones y del programa. Toda la publicidad e información al usuario, rotulación o señalización del equipamiento seguirá las pautas municipales establecidas en cuanto a su desarrollo y diseño.
28. La empresa adjudicataria se compromete a no realizar fotografías ni otro tipo de documento gráfico o vídeo a los menores participantes en el programa salvo autorización de la Delegación de Juventud y siempre con el consentimiento expreso de los padres o tutores legales de los menores.
29. Proporcionar y costear íntegramente cualquier tipo de material que se precise para la realización de las actividades (juguetes, juegos, aparato de música, material fungible...). La empresa adjudicataria deberá asumir en cada uno de los centros escolares los costes de los productos y materiales relacionados con la higiene personal de los participantes en la actividad (papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos).
30. Una vez finalizada la cesión de uso, la empresa adjudicataria deberá abonar a los centros educativos, el importe correspondiente al consumo de combustible de las cocinas de los centros objeto de cesión, en base a los justificantes remitidos por las Direcciones de los colegios, correspondientes al consumo de gas por el período utilizado.
31. Conocer y aplicar el plan de emergencias y evacuación de los centros educativos en los que se realicen las actividades.
32. Los monitores deberán permanecer en cada uno de los centros hasta que todos los menores hayan sido recogidos por sus padres, tutores legales o personas autorizadas, no pudiendo entregar los menores a personas que no hayan sido autorizadas por escrito por sus padres o tutores legales. En caso de que no se localice a los padres o tutores, el coordinador del centro deberá comunicarlo al coordinador de su empresa, al técnico responsable de la Delegación de Juventud y a la Policía Local o Cuerpo Nacional de Policía, que actuará de acuerdo con el protocolo establecido.
33. Recoger la opinión de los padres sobre la actividad, según el modelo propuesto por el Ayuntamiento, y proporcionar los datos obtenidos.
34. A la finalización de la gestión del servicio en los centros educativos, el adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los desperfectos ocasionados tanto en el mobiliario como en



los materiales existentes siempre que los daños puedan derivarse de la ejecución técnica del servicio.

35. A la finalización de cada quincena la empresa adjudicataria emitirá una factura al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes por una cuantía será el resultado de multiplicar el número de inscritos por la aportación que realiza el Ayuntamiento por cada uno de ellos.
36. Una vez finalizada la actividad la empresa adjudicataria realizará una memoria final según los criterios proporcionados por los técnicos del Ayuntamiento. Esta memoria final deberá ser entregada antes del 14 de agosto de 2015.
37. Ajustarse a las directrices proporcionadas desde la persona responsable del seguimiento del presente contrato desde la Sección de Juventud e Infancia.

4. Obligaciones del Ayuntamiento

1. La publicidad y difusión de las actividades, pudiendo con posterioridad la empresa adjudicataria realizar una publicidad adicional con la supervisión del Ayuntamiento y debiéndose incluir en la misma las imágenes gráficas facilitadas por el Ayuntamiento.
2. El establecimiento de la normativa y organización administrativa aplicable a los usuarios del Servicio.
3. Asumir los costes derivados del consumo en los centros de agua, electricidad, limpieza y mantenimiento, encargándose la empresa adjudicataria de la limpieza del comedor y cocina.
4. Con el objetivo de facilitar la inscripción de las familias, el Ayuntamiento fijará las normas y fechas de inscripción que proporcionará a la empresa adjudicataria junto con un espacio adecuado en el Centro Joven Sanse (Avda. de Valencia, 3) para que dicho proceso se lleve a cabo, encargándose la empresa de aportar el soporte telemático y documental necesario para realizar la inscripción.
5. El Ayuntamiento facilitará un juego de llaves y el dispositivo de apertura de cada colegio que le será devuelto el último día de la finalización de las actividades en cada uno de los centros escolares.
6. Formalizar el pago de las facturas emitidas quincenalmente por la empresa adjudicataria de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

En San Sebastián de los Reyes a 16 de febrero de 2014.

Paloma Silvia Sánchez Rubio
Jefa de Sección de Juventud e Infancia

Enterada, dese traslado

Lucía Fernández Alonso
Concejal Delegada de Juventud y Mujer

ANEXO 1: Estructura diaria de actividad con los menores para cada quincena

7.30	Entrada menores con ampliación horaria y desayuno
8.30	Entrada menores con ampliación horaria
9.30	Entrada del resto de los menores
9.45	Corro inicial en cada una de las aulas Control de faltas de asistencia Cohesión de grupo y presentación de actividades
10.00	Actividades lúdicas grupales Día de salida a la piscina (en los tres días programados) Día de excursión (el día programado)
11.00	Almuerzo de media mañana en las aulas (hábitos saludables y control de alergias e incompatibilidades alimentarias)
11.30	Patio
12.00	Actividad programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
13.30	Fin de actividades y recogida de talleres. Corro final de mañana Preparación salida de los niños de mañana Preparación de los niños de comedor
14.00	Salida de los niños o comedor
15.00	Patio o actividad de transición
15.20	Salida de los niños sin actividad de tarde
15.30	Actividades de tarde programada (taller, actividades, juegos, deportes...)
16.30	Salida resto de los niños

C.I.F.: P-2813400-E

* Se deberá tener en cuenta en el Lote 1, lo relativo a la didáctica del inglés según lo establecido en el punto 2.1.1. "Descripción de las características técnicas de la ejecución del servicio" del *Pliego de prescripciones técnicas* que rigen en la gestión del servicio.

