

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE CASTEJÓN

1.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes condiciones y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en concreto se regula en el artículo 81 donde se establece el régimen especial para contratos de menor cuantía.

Tal y como establece el citado artículo se considerarán contratos de menor cuantía aquellos cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros cuando se trate de suministros o servicios.

La tramitación del contrato sólo exigirá la previa reserva de crédito, si fuese necesario conforme a la normativa presupuestaria y contable aplicable al poder adjudicador del que forma parte el órgano de contratación, y la presentación de la correspondiente factura.

La duración del contrato es de un año y su objeto es la contratación de la gestión, atención, organización y funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Castejón, dirigida a niñas y niños de Castejón con edades comprendidas entre los tres y los diez años, ambas edades incluidas, que estén empadronadas y empadronados en el municipio de Castejón.

2.- IMPORTE DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato será el que, una vez analizadas las cláusulas del presente pliego, la persona o empresa adjudicataria haya presentado como oferta más ventajosa para el Ayuntamiento. La oferta no podrá exceder de los 15.000 euros, sin IVA, para un período de un año.

3.- OBJETIVOS Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

La prestación del servicio que se contrata se acomodará a los objetivos que, a título orientativo, se señalan a continuación:

- a) Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo y social de niñas y niños de forma saludable y dentro de un entorno lúdico.
- b) Ayudar a la niña y al niño en el desarrollo de su imaginación y creatividad mediante el juego.
- c) Favorecer no solo el juego, sino principalmente la comunicación, el trabajo en equipo y el respeto mutuo.
- d) Potenciar la convivencia en un clima de respeto mutuo.
- e) Detectar, precozmente, conductas disruptivas, desarrollando estrategias para reconducirlas y modificarlas adecuadamente.
- f) Orientar a las familias ante demandas que estas presenten sobre aspectos pedagógicos y educativos.
- g) Planificar y realizar todas las actividades de la ludoteca desde una perspectiva de género (coeducación).

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La Ludoteca Municipal funcionará abierta al público del 1 de septiembre al 31 de julio, sujetos a los festivos al Calendario Laboral de Navarra.

Para el año 2023, el servicio comenzará una vez adjudicado el contrato, previsto para el mes de abril.

El horario del servicio será el siguiente:

- a) Los meses de septiembre a junio el horario será de tarde, de 17:00 horas a 19:00 horas, de lunes a viernes. Se destinará media hora antes y media hora después de tiempo para la preparación y cierre diario de la actividad, así como a la atención de las demandas de las familias. El horario de entrada será a las 17:00 horas y a las 18:00 horas, y los horarios de salida serán a las 18:00 horas y a las 19:00 horas. Fuera de estos horarios no estará permitida la entrada y salida de las niñas y niños, salvo causas justificadas.
- b) El mes de julio el horario será de mañana, de 11:00 horas a 13:00 horas, de lunes a viernes. Se destinará media hora antes y media hora después de tiempo para la preparación y cierre diario de la actividad, así como a la atención de las demandas de las familias. El horario de entrada será a las 11:00 horas y a las 12:00 horas, y los horarios de salida serán a las 12:00 horas y a las 13:00 horas. Fuera de estos horarios no estará permitida la entrada y salida las niñas y niños, salvo causas justificadas.

5.- PROGRAMA Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Los trabajos a desarrollar serán a título orientativo entre otros:

- a) Actividades propias de ludoteca.
- b) Actividades culturales y recreativas.
- c) Otras actividades lúdico-recreativas, como ludoteca móvil, talleres o actividades ambientales y de conocimiento del entorno local.

6.- FUNCIONES DEL SERVICIO.

La prestación del servicio objeto de la contratación incluirá específicamente las siguientes funciones:

- a) El funcionamiento global del servicio y con plena responsabilidad.
- b) La elaboración de documentación y realización de tareas administrativas, entre ellas, la actualización diaria del libro de registro de personas usuarias, con el fin de controlar la asistencia de usuarias y usuarios.
- c) La coordinación con los servicios de deporte y cultura, así como con el servicio social de base a través de su educadora.
- d) La actualización, reposición y mantenimiento del material didáctico (juegos, juguetes, libros, etc.) y del material de papelería (folios, cartulinas, lapiceros, bolígrafos, etc.), así como su inventario.
- e) La limpieza y desinfección de las instalaciones de forma diaria. La provisión del material de limpieza correrá a cuenta de la parte adjudicataria.

- f) La planificación, desarrollo y evaluación de planes de seguimiento colectivo e individuales, si los servicios implicados lo determinan y una vez realizado el diagnóstico.
- g) Información a usuarias y usuarios y a sus familias sobre los recursos existentes en cuanto a servicios y actividades deportivas y culturales se desarrollen en el pueblo.
- h) Orientación y asesoramiento a las familias usuarias.

Además de los controles que el ayuntamiento establezca, al final de cada año, la parte adjudicataria presentará un informe sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio, así como posibles incidentes ocurridos o sugerencias de mejora.

De forma mensual entregará a la persona responsable de la Concejalía de Educación informes de asistencia con las incidencias que se consideren oportunas.

El servicio se prestará de una perspectiva inclusiva en todos los sentidos; género, movilidad, lenguaje, cultura, etc. y no podrá estar condicionado por ningún contenido que sea contrario a la laicidad de las instituciones.

7.- EQUIPO DE TRABAJO.

Se establece que el servicio de la ludoteca de Castejón esté prestado por profesionales que deberán contar con la titulación correspondiente en el campo de la educación, socio-animación infantil y juvenil, monitor/a de tiempo libre, trabajo social, educación social o integración social, y no estar inscrito en el Registro Central de Delincuencia Sexual, de conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio.

Durante todo el año el centro contará con dos monitores/as que se encarguen de dar el servicio, no obstante, si el aforo supera el número de 50 niñas y niños, el servicio deberá de contar con un/a monitor/a más.

Será la empresa adjudicataria la responsable de realizar las contrataciones pertinentes.

El personal que se proponga, y que deberá ser suficiente y adecuado para una buena prestación del servicio, será el mismo que se destine a la prestación del servicio en el caso de adjudicación, salvo justificación documental presentada al efecto.

8.- INSTALACIONES.

El Ayuntamiento de Castejón se compromete a poner a disposición de la parte adjudicataria las dotaciones municipales necesarias para el desarrollo del programa y de sus actividades, contando en la actualidad con un local junto a la Escuela Infantil.

9.- PRESENTACIÓN Y VALORACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas podrán presentarse de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento (web municipal) o de forma presencial en las oficinas del Ayuntamiento mediante instancia con registro de entrada, desde el día 22 de febrero, hasta el día 15 de marzo incluido, en horario de 09:00 a 14:00.

La oferta presentada deberá contener el importe total de la adjudicación del servicio sin IVA.

En caso de adjudicación, el importe total del contrato se dividirá entre los meses de contrato y se facturará mensualmente.

La valoración de las ofertas se realizará en base a la oferta más ventajosa presentada, proponiendo la adjudicación a la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento presentada.

De entre las ofertas presentadas se elaborará una lista proporcional a las ofertas presentadas, este será el orden de puntuación.

10.- ADJUDICACIÓN Y DOCUEMTACIÓN DE LA ADJUDICATARIA

Una vez analizadas todas las ofertas presentadas, el órgano de contratación propondrá la adjudicación del servicio a la oferta más ventajosa.

Seguidamente, a la adjudicataria, se le requerirá para que en un plazo no superior a 5 días presente toda la documentación y titulaciones que el Ayuntamiento requiera y considere necesario en base al punto 7 de las presentes condiciones.

Una vez comprobada dicha documentación, si no hubiera que solicitar subsanación, se adjudicará el servicio.

Lo no reflejado en las presentes condiciones quedará regulado por la normativa vigente.

En Castejón, a 21 de febrero de 2023