



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto de la presente licitación la contratación del servicio de ejecución de los programas que desarrolla el Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, en adelante la Fundación, durante el año 2018 y posible prórroga durante el año siguiente, por procedimiento abierto.

En concreto, se plantea la ejecución, control y supervisión de los siguientes Programas: Día Verde y Caminando por Valladolid, Campaña Blanca y Campamentos de Verano. Así como de aquellos otros de carácter similar que se pudieran emprender.

En el caso de que el que resulte adjudicatario del contrato, fuera ya contratista de esta Fundación Municipal de Deportes en contratos que tengan relación con el presente, la FMD ejecutará los programas correspondientes con personal propio, a fin de no distorsionar su filosofía de actuación.

2.- PERFIL DE LOS PROGRAMAS QUE SE QUIEREN CONTRATAR.

2.0.- Aportaciones de la Fundación Municipal de Deportes al desarrollo de estos programas:

1.- La FMD pondrá a disposición medios gráficos (planos y gráficas de desnivel, mapas de relieve, topográficos, etc.) así como fotos o trak de GPS de cada ruta, que sirvan para la preparación documental de cada nueva ruta.

2.- La FMD pondrá a disposición de los Monitores participantes en la Campaña Blanca, de material de esquí (botas, tablas y cascos), de entre el disponible para la realización de la misma.

2.1. Condiciones comunes a todos los programas.

1.- Elaborará una galería fotográfica de todas y cada una de las salidas efectuadas en Día Verde, Caminando por Valladolid y Campaña Blanca, que remitirá a la FMD, cada semana, por procedimiento a determinar entre ambas partes.

2.- Plan de Formación permanente de los monitores que impartirán las actividades, de al menos dos actuaciones por año, de al menos 10 horas cada uno, en asuntos, de interés común entre el licitador y la Fundación.

3.- Todo el personal participante en estos programas estará debidamente equipado en vestuario, adaptado al medio, es decir, botas, impermeable, pantalones, gorros, mochilas, etc. siempre mirando por la salud de los monitores participantes.

4.- Para todas las salidas al medio natural, la empresa adjudicataria proveerá a los monitores de equipos de emisoras de radio portátiles (walkie-talkie), de aparatos de GPS, de medios de comunicación vía satélite, etc. o teléfonos móviles, si disponen de cobertura, para tener una

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 1 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

relación permanente los dos monitores que van, en cabeza y final del grupo y con el supervisor de la Fundación si acudiera a la salida.

Para todas las salidas al medio natural, los monitores dispondrán de un equipo de primeros auxilios para todos los participantes, con el fin de solventar pequeñas incidencias (rozaduras de calzado, pequeñas caídas, etc.). La reposición del material de primeros auxilios correrá por cuenta de la FMD.

5.- La empresa adjudicataria deberá proporcionar para los recorridos en autocar, tanto películas adaptadas a las edades de los participantes, tanto de naturaleza como historias, así como música ambiental.

6.- La empresa adjudicataria suscribirá un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros por un valor de 600.000 euros, comprometiéndose a que, si por sentencia judicial o mutuo acuerdo de las partes, se ordenara/acordara una indemnización mayor al valor de la Póliza, éste será asumido por la empresa adjudicataria. Debiendo facilitar copia de las condiciones de la Póliza, acreditando la suscripción y estar al corriente del pago, ante la Fundación, con anterioridad al inicio de la primera de las actividades que realicen.

7.- Cada uno de los Monitores/supervisores que desempeñen funciones en este contrato estará comunicado con los Técnicos de la FMD a través de teléfonos móviles, con cargo a la empresa adjudicataria, conectados durante la duración de la actividad, para poderse poner en contacto con los responsables en caso de cualquier eventualidad, así como de transmitirles instrucciones sobre el modo de proceder.

8.-Perfil de los puestos de trabajo. Requisitos:

- Coordinador de Tiempo Libre expedido por organismo legalmente homologado.
- Y Bachillerato o Técnico Superior de Formación Profesional en la especialidad de TAFAD o Grado en Biología, Ciencias Medioambientales, o similar.

Si se oferta un trabajador/a con una titulación que luego no se corresponde con el que presta el servicio, se penalizará proporcionalmente en el momento de la ejecución del contrato.

9. Con carácter previo a la realización de las salidas, se mantendrán las reuniones oportunas requeridas por el Centro de Actividades Deportivas, comprometiéndose la entidad adjudicataria, a asistir a dichas reuniones, en las que se les informará de la programación secuencial de actividades que se llevarán a cabo, así como la preparación de listas de participantes y utilización de recursos.

10.- - Dada la personalidad de estos programas, los responsables técnicos en la Fundación de cada uno, podrán requerir información directa a los Monitores o supervisores que hayan actuado en el programa, con el fin de obtener información directa de los hechos acaecidos, sin interferencia de su Superior directo, para dar solución rápida y eficaz a los incidentes.

11.- En el caso de que la FMD promoviera otros programas similares a los que más adelante se indican, pero similares en su estructura horaria, de promoción de actividades deportivas, tales como Día Azul, con o sin pernocta, bautismo de buceo, o aéreo, se realizarían siguiendo los precios ofertados por los licitadores.

12.- Acreditará el cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral para lo que la empresa adjudicataria tendrá contrato con un servicio de prevención ajeno en materia de prevención de riesgos con su evaluación correspondiente específica para monitores deportivos y realizará con todos ellos, un curso de prevención de riesgos laborales, previo a la primera actuación que efectúen.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 2 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

tres

13.- El listado del personal que puede desempeñar funciones en este contrato, así como el curriculum vitae de cada uno, y el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, para dar cumplimiento al artículo primero de la Ley 26/2015, de modificación del Sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia (BOE del 29-07-2015), habrá de ser presentado antes del 15 de diciembre de 2017

2.2. Perfil del programa “Día Verde”

1.- Programa de salidas de un día de duración, con un máximo de 50 escolares, acompañados de sus profesores (al menos dos) a los siguientes posibles lugares de destino: Humedal de la Santa Espina (Valladolid), Monte de Dueñas (Palencia), Senda del Duero (Valladolid), Castronuño (Valladolid), Pinar de Valsaín (Segovia), Arribes del Duero (Zamora), Cañón de Río Lobos (Soria), Fuentes Carrionas y Fuente el Cobre-Montaña Palentina (Palencia), Parque Regional de Picos de Europa (León-Cantabria), Sierra de Gredos (Ávila), Sierra de Béjar y Francia (Salamanca), Cañones del Ebro (Burgos), Lago de Sanabria (Zamora), Nacimiento del río Duero y Parque Nacional de Picos de Europa –Fuente Dé- (Cantabria).

De cada lugar se pondrá a disposición de los centros, al menos, dos rutas para su realización alternativa, con distinta longitud y atractivos, que será seleccionada previamente por el centro participante.

1. La Empresa adjudicataria aportará, los monitores que sean precisos, normalmente dos por salida, que realizarán:

- a. Control en la salida y regreso de los participantes desde el propio centro escolar.
- b. Dándoles las explicaciones oportunas de aspectos medioambientales, culturales, recreativos, etc.,
- c. La animación, mediante actividades de tiempo libre y medioambientales en las que participen todos los participantes, de forma recreativa.
- d. Teniendo en cuenta en todo momento su seguridad y bienestar.
- e. Asimismo, dispondrán de la carpeta informativa de la ruta que se realiza.

Se precisa, a la vista de la demanda actual, de un máximo de 6 monitores en tres parejas, para el desarrollo de este programa, habitualmente serán un número menor, pero es posible que en alguna ocasión se efectúen tres salidas en el mismo día y a las mismas horas.

3.- Con objeto de desarrollar la actividad con seguridad, el personal asignado deberá conocer perfectamente los recorridos a pie de todos los itinerarios, así como el entorno, las carreteras de acceso y evacuación en caso de necesidad y los centros de atención sanitaria más cercanos.

Para lo que realizarán una visita previa, a cada uno de los itinerarios de cada ruta con cargo a la empresa adjudicataria. Después de cada visita realizarán un informe especificando las condiciones de realización de cada visita, los apoyos con los que se puede contar, etc.

4.- Diseño de un Cuaderno de Campo de cada ruta (recuérdese que de cada ruta se establecen, al menos, dos itinerarios con distinta exigencia física). Tanto para los profesores como para los participantes. La reproducción de los ejemplares será efectuada por la Fundación Municipal de Deportes.

El cuaderno de Campo de los profesores incluirá sobre todo información del entorno, de lo que van a observar, de los animales y plantas, etc. El cuaderno de Campo de los participantes incluirá diversas actividades de observación que pueden efectuar al realizar el itinerario o en el propio centro escolar.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 3 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

5.- En cada itinerario con los participantes se efectuarán explicaciones del lugar, historia, información del entorno, del paisaje, de la morfología, de los arbolados y animales, etc. a través de información y animación, con juegos de educación ambiental, manejo de los prismáticos y telescopios, etc., todo ello desde un punto de vista educativo.

6.- La empresa adjudicataria trasladará en cada salida, al autobús o autobuses participantes en el Día Verde, una carpeta informativa de la ruta a realizar, de las paradas de descanso, de los tiempos indicativos, de los puntos de salida y recogida si fueran distintos, de los puntos de atención de emergencias en ruta, de información propiamente de la ruta (geomorfología, animales, paisajes, arbolado,...) incluso con fotografías o fotocopias de artículos de interés, etc. a disposición de los monitores, los profesores, los participantes y los conductores, para que dos itinerarios efectuados por dos vehículos o monitores distintos sean idénticos.

7.- La preparación de dos nuevos itinerarios por curso, del Día Verde, con cargo al adjudicatario.

8.- Al finalizar cada salida entregarán una ficha – memoria de la misma, que incluirá incidencias, propuestas de cambios para sucesivas salidas, cumplimiento de horarios, visitas realizadas incluidas en programas y fuera de él, etc.

9.- El horario de la prestación del servicio será aproximadamente desde la salida del autocar hasta su regreso, máximo de 8 a 20 horas, salvo incidencias.

10.- En el caso de suspensión por motivos meteorológicos o desistimiento del centro escolar participante, se regulará en cuanto a los derechos de pago, de la siguiente forma:

1. Si la transmisión de la información de la suspensión o desistimiento es antes de las 15 horas del día hábil anterior no se abonará ningún importe a la empresa adjudicataria del servicio.
2. Si la transmisión de la información es antes de la hora establecida de salida, del día de actividad, se abonará el 50 % del importe previsto en el día.
3. Si la transmisión de la información es después hora establecida de la salida, del día de la actividad, se abonará el 100 % del importe previsto para el día.

11.- Al finalizar cada salida donde hayan estado destinados, presentarán totalmente cumplimentadas las hojas de evaluación, conforme la planilla que se les remita, así como la valoración de los profesores que también se les facilitará, junto con el material de los alumnos, en el plazo máximo de una semana.

2.3.-Perfil del programa “Caminando por Valladolid”

1.- Programa de salidas de un día de duración, de 9 a 14 horas aproximadamente con un número orientativo de 25 participantes, acompañados siempre por, al menos un profesor, con edades homogéneas, se trata de un grupo-clase, con edades de 6 a 18 años, pudiendo acudir participantes mayores de educación de adultos o módulos profesionales. La salida se efectúa en día lectivo.

Los itinerarios previstos son: El Canal de Castilla, el Cerro de las Contiendas, el Pinar de Antequera, La Fuente el Sol, la Senda del Pisuerga y el Canal del Duero.

2.- La Empresa adjudicataria aportará, los monitores que sean precisos, normalmente uno por salida, que realizará:

- a. control en la salida y regreso de los participantes, que se recogerán en el propio centro escolar.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 4 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

- b. dándoles las explicaciones oportunas de aspectos medioambientales, culturales, recreativos, etc.,
- c. La animación, mediante actividades de tiempo libre y medioambientales en las que participen todos los participantes, de forma recreativa.
- d. Teniendo en cuenta en todo momento por su seguridad y bienestar.

Se precisa, a la vista de la demanda actual, de un máximo de 2 monitores, para el desarrollo de este programa, habitualmente serán un número menor, pero es posible que en alguna ocasión se efectúen dos salidas en el mismo día y a las mismas horas y al mismo o distinto destino.

3.- Con objeto de desarrollar la actividad con seguridad, el personal asignado deberá conocer perfectamente los recorridos a pie de todos los itinerarios, así como el entorno, las carreteras de acceso y evacuación en caso de necesidad y los centros de atención sanitaria más cercanos.

Para lo que realizarán una visita previa, a cada uno de los itinerarios de cada ruta con cargo a la empresa adjudicataria. Después de cada visita realizarán un informe especificando las condiciones de realización de cada visita, los apoyos con los que se puede contar, etc.

4.- Diseño de un Cuaderno de Campo de cada ruta (recuérdese que de cada ruta se establecen, al menos, dos itinerarios con distinta exigencia física). Tanto para los profesores como para los participantes. La reproducción de los ejemplares será efectuada por la Fundación Municipal de Deportes.

El cuaderno de Campo de los profesores incluirá sobre todo información del entorno, de lo que van a observar, de los animales y plantas, etc. El cuaderno de Campo de los participantes incluirá diversas actividades de observación que pueden efectuar al realizar el itinerario.

5.- En cada itinerario con los participantes se efectuarán explicaciones del lugar, historia, información del entorno, del paisaje, de la morfología, de los arbolados y animales, etc. a través de información y animación, con juegos de educación ambiental, manejo de los prismáticos y telescopios, etc.

6.- La preparación de dos nuevos itinerarios por curso, de Caminando por Valladolid, con cargo al adjudicatario.

7.- Al finalizar cada salida entregarán una ficha de la misma, que incluirá incidencias, propuestas de cambios para sucesivas salidas, cumplimiento de horarios, visitas realizadas incluidas en programas y fuera de él, etc.

8.- El horario de la prestación del servicio será desde la recogida en su centro, utilizando el transporte que considera oportuno el Centro, bien en transporte discrecional o autobús urbano, que con carácter general, puede ser de 9 a 14 horas.

9.- En el caso de suspensión por motivos meteorológicos y desistimiento del centro escolar participante, se regulará en cuanto a los derechos de pago, de la siguiente forma:

1. Si la solicitud es antes de las 15 horas del día hábil anterior no se abonará ningún importe a la empresa adjudicataria del servicio.
2. Si la transmisión de la información es antes de la hora establecida de salida del día de actividad se abonará el 50 % del importe previsto en el día.
3. Si la transmisión de la información es después hora establecida de la salida, del día de la actividad, se abonará el 100 % del importe previsto para el día.

10.- Al finalizar cada salida donde hayan estado destinados, presentarán totalmente cumplimentadas las hojas de evaluación, conforme la planilla que se les remita, así como la

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 5 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

valoración de los profesores que también se les facilitará, junto con el material de los alumnos, en el plazo máximo de una semana.

2.4. Perfil de la Campaña Blanca.

1. La Campaña Blanca se compone de tres programas distintos: Día Blanco (que se realiza en un día lectivo con alumnos y profesores), Curso de Esquí (que se realiza en tres días lectivos con dos de pernocta, con alumnos y profesores) y las Semanas Blancas (que se realizan durante cinco días lectivos, con alumnos y profesores). Los grupos suelen ser de 48 o 50 participantes, siendo acompañados, en su caso por un máximo de dos profesores.

2.- El personal asignado por la empresa adjudicataria tiene por funciones:

- Encargado de dirigir a los participantes en la salida y regreso, especialmente, controlando que se correspondan con los inscritos.
- Carga y descarga del material de esquí en el autocar y control de maleteros.
- En los casos en los que se pernocta, preparar actividades de ocio y tiempo libre para todos los participantes, velar por el buen estado de los mismos en todos los aspectos, controlando la alimentación, la higiene, el comportamiento, etc. para lo que mantendrán un diálogo constante con el Supervisor de la Fundación. Solamente en momentos puntuales, por delegación del Supervisor de la Fundación, mantendrán con todo el personal que influya en el desarrollo de la actividad, los necesarios contactos.
- Cada día al finalizar la actividad, entregarán, un informe en el que deberá aparecer incidencia, horarios, grupos de alumnos con su respectivo monitor.
- En las salidas con pernocta el informe con los grupos de esquí será nominativa.
- Atención específica a los participantes enfermos o que por alguna razón no puedan esquiar.
- Seguimiento y control de todas las actuaciones incluidas en la Campaña Blanca, respecto a la estación, a los monitores de esquí y al alojamiento y manutención.

3.- Todos el personal asignado deberá tener conocimiento a nivel de buen usuario del esquí, pudiendo llegar a cualquier punto de la estación, en buenas condiciones.

4.- El horario de la prestación del servicio será desde la salida del autocar hasta su regreso, que con carácter general, será de 6:45 a 21 horas, en el primer programa. Y dedicación continuada durante todo el tiempo de desarrollo en los otros dos.

5.- El personal que se precisa es: Para los Días Blancos, 1 monitor, para los Cursos de esquí y las Semanas Blancas, dos monitores. Estas ratios se podrán flexibilizar si el número de escolares tuvieran características particulares tales como discapacidades, grupo predominantemente compuesto de menores que precisan ayuda, etc.

6.- En el caso de suspensión por motivos meteorológicos o desistimiento del centro escolar participante, se regulará en cuanto a los derechos de pago, de la siguiente forma:

1. Si se informa de la suspensión antes de las 15 horas del día hábil anterior no se abonará ningún importe a la empresa adjudicataria del servicio.
2. Si se informa de la suspensión sin llegar a la estación de esquí a efectuar las actividades previstas se abonará el 50 % del importe previsto en el día.
3. Si se informa de la suspensión encontrándose en la estación de esquí, suspendiendo la actividad y regresando a nuestra ciudad sin haber realizado la totalidad de las actividades previstas, se abonará el 100 % del importe previsto para el día.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Tel: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 6 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

2.5. Perfil del programa de supervisión de los Campamentos de verano

1.- Supervisión de los campamentos de verano, que se les encomienden, a través de los técnicos competentes, para efectuar las siguientes funciones:

- Comprobar el estricto cumplimiento de todos los términos del contrato y de la oferta presentada por la empresa que va a ejecutar el Campamento.
- Control y seguimiento de los participantes, procurando su bienestar en todo momento y por encima de cualquier otro objetivo o actividad, valorando los riesgos y la conveniencia de las actividades propuestas por la entidad contratada.
- Evaluar y vigilar diariamente todos los aspectos del campamento: instalaciones, menú, programa de actividades, personal de actuación directa e indirecta, transporte, etc....garantizando que todos disfrutaran del mismo tiempo de actividad, aunque sea en fechas distintas, pero al finalizar el periodo de campamento, todos han disfrutado de todas las actividades, el mismo tiempo.
- En el caso de colaboraciones de empresas auxiliares, nos presentamos como los supervisores de la actividad, colaborando para un completo cumplimiento de la normativa vigente, recabar la colaboración de los participantes para garantizar el mejor uso posible, controlar que los externos traten debidamente a nuestros participantes, recontar los participantes siempre que se produzcan paradas, descansos, etc.
- Controlar la administración de los tratamientos médicos a los participantes que lo precisen. La administración es función del equipo de monitores. Acordar en cada caso, con el respectivo monitor, quien acompaña al enfermo o accidentado, al consultorio médico u hospital, preferiblemente nosotros. Transmitir inmediatamente el informe médico a los padres.
- Asumir la dirección del campamento, previa autorización de la Responsable del Seguimiento de los mismos del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, en caso de producirse situaciones incontroladas que supongan una gran desviación de la programación inicial, presentada por la entidad adjudicataria o del Código de Estilo de la FMD (anexo al contrato) que impliquen algún riesgo para los participantes.
- Atender todas las llamadas y posibles visitas de familiares de los participantes, haciendo respetar las normas de actuación de la FMD al respecto.
- Poner en conocimiento de la responsable del Seguimiento de los Campamentos de Verano del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes cualquier incidencia que consideren de relevancia. Esta relación entre el Supervisor de Campamentos y el responsable de seguimiento será de manera directa, sin relación interpuesta a través del responsable de la empresa adjudicataria.
- Realizar una información diaria a base de fotografías y vídeos, de las actividades de los participantes, que se remitirán diariamente, para su ubicación en el blog, de acceso restringido, de cada campamento y turno.
- Suspender de funciones a algún monitor/a que incumpla los criterios establecidos por la FMD, con obligación de su sustitución por la entidad contratada, sin que asista a la misma, derecho a indemnización alguna

En suma, seguimiento del estricto cumplimiento de los contratos suscritos entre la Fundación y las empresas que gestionen los campamentos de verano, el control y supervisión de las actividades y las instalaciones de conformidad con el proyecto presentado por los

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 7 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

adjudicatarios y la representación, ante la entidad que gestiona el Campamento, de la Fundación.

Con objeto de garantizar las comunicaciones, los trabajadores de la empresa deberán disponer de un teléfono móvil, con cargo a la empresa adjudicataria.

2.- Al finalizar cada turno de Campamento donde hayan estado destinados, presentarán totalmente cumplimentadas las hojas de control y de evaluación, que les serán entregadas antes del comienzo de los campamentos, junto con una valoración final del mismo, en la que incluirá la valoración de todos los apartados del proyecto, nivel de consecución de objetivos y contenidos, grado de satisfacción de los participantes, elementos correctores y propuestas para futuros turnos o campamentos.

3.- Específicamente, respecto al personal de este programa:

- o Se garantizará la presencia de cada uno de ellos durante el tiempo que dure cada turno, allá donde se realicen las actividades, y en cualquier caso, donde se encuentren los participantes.
- o En ningún caso el técnico responsable del seguimiento realizará tareas de coordinador del campamento, monitor o cualquier otra, salvo en casos excepcionales.

4.- En el caso de suspensión de la actividad, una vez iniciada, por cualquier circunstancia excepcional ajena a la Fundación, sería el técnico responsable del seguimiento de cada turno de campamento el que tomaría la decisión, siempre basada en la seguridad de los participantes, previa autorización de los responsables del Centro de Actividades Deportivas. En este caso se abonaría a la empresa adjudicataria los días de actividad realizados.

En el caso de que la comunicación de la anulación a la entidad adjudicataria se produjera antes del inicio de la actividad, no se libraría cantidad alguna.

3. - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

3.1.- Gestión de personal

- Contratar en las condiciones establecidas por la legislación vigente a los monitores/as. No existirá ninguna relación laboral de todo este personal con la Fundación eximiéndose esta entidad de toda obligación de carácter laboral o social con dicho personal.

- Sustituir de forma inmediata las bajas tramitadas, de personal propio o de personal de la Fundación, por enfermedad, maternidad, accidente laboral, etc. que se pudieran producir y se le comuniquen por fax o vía telefónica, terrestre o móvil, por el personal responsable de la Fundación.

- El personal que adscriba la empresa adjudicataria del contrato a la prestación del servicio tendrá dedicación completa durante todo el tiempo que dure la actividad.

- La relación definitiva del personal y su curriculum debe presentarse una semana antes del inicio de cada actividad. Así como, antes de 2 días después del inicio de la actividad, deberán presentarse los documentos acreditativos del alta en la seguridad social de todos los trabajadores que desempeñen funciones en las actuaciones de este contrato.

En el caso de que algún monitor deje de prestar servicio en este contrato y sea sustituido por otro, antes de iniciar la prestación del servicio, se presentará del nuevo monitor su curriculum vitae.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 8 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

- Los gastos de las retribuciones y Seguridad Social del personal trabajador son de exclusiva competencia del adjudicatario, sin que tal personal tenga vinculación laboral alguna con la Fundación Municipal de Deportes.
- El adjudicatario será responsable, especialmente, de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse por él, o por el personal adscrito al servicio, como consecuencia de negligencia o dolo en la actuación del personal de la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato.
- La entidad adjudicataria será responsable de dotar de la indumentaria adecuada al servicio a efectuar, al personal que adscriba al mismo, incluyendo el logotipo de la Fundación. Los logotipos, tanto de la empresa adjudicataria como el de la FMD serán de similar tamaño, en todos los soportes que se vayan a utilizar.

3. 2.- Calendario de contratación de los recursos humanos.

El tiempo de contrato será flexible dependiendo de las incidencias que se produzcan o de las programaciones estables que se les encarguen. La contratación se efectuará durante el tiempo de realización de la actividad. En el tiempo de contratación se incluirá el tiempo de las reuniones previas que sean precisas para la programación secuencial de actividades y las que sean precisas para evaluar.

4. FORMA DE ACTUACIÓN

Las actividades se llevarán a cabo en las actuaciones de los programas que se determine, y con la dirección que se establezca.

La prestación podrá solicitarse durante todo el año, en cualquier horario, de lunes a domingo.

El adjudicatario deberá abstenerse de realizar mejoras o modificaciones en el servicio sin la previa autorización de la Fundación, no teniendo derecho al pago de las innovaciones realizadas voluntariamente, sin autorización escrita.

La facturación de los servicios se realizará a la finalización del servicio prestado.

5.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO.

La Fundación Municipal de Deportes, a través del personal que designe, ostentará funciones de dirección del servicio contratado, pudiendo efectuar indicaciones o dictar instrucciones que serán de obligado cumplimiento para la entidad adjudicataria, igualmente, podrá exigir a dicha entidad, la sustitución del personal asignado, si este no se comporta con la debida diligencia en su trabajo, o que incumple las prescripciones del presente pliego o las instrucciones que emanen del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes.

Si las obligaciones derivadas del contrato fueran incumplidas por el contratista, la Fundación Municipal de Deportes está facultada para exigir su cumplimiento o declarar la resolución del contrato, con pérdida de la fianza definitiva, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna. La resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario podrá dar lugar a la inhabilitación del contratista para contratar con las Administraciones Públicas.

La Fundación Municipal de Deportes, a través de su órgano competente, podrá imponer sanciones a la entidad adjudicataria en el supuesto de incumplimiento de contrato y, en particular, por la falta de atención o atención defectuosa de los niños/as inscritos en las salidas objeto del contrato.

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 9 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es



6.-DE LAS EMERGENCIAS.

El adjudicatario, a través de un representante, mantendrá contacto permanente con los responsables de la Fundación, en este sentido facilitará un medio de comunicación rápido y seguro, teléfono móvil, disponible las 24 horas del día, asimismo dispondrá de fax y correo electrónico.

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, el adjudicatario estimase que no pueden realizar el servicio en las condiciones establecidas en los Pliegos, estará obligado a dar cuenta de forma inmediata al técnico responsable de la Fundación, para que éste procure tomar las medidas convenientes a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara, en el servicio público a prestar.

Los gastos que ocasionen tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en las facturas que procedan.

Cuando en algunos de esos supuestos sea el contratista el que adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción alguna y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

Valladolid, 25 de mayo de 2017

Vº y conforme



Fdo. Borja Lara Adánez
Gerente



Fdo. Marcelino Cabezas Ruiz
Jefe del Centro de Actividades Deportivas

PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 10 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

ANEXO I

**CÓDIGO DE ESTILO DE LAS ACTIVIDADES DE LA
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES**

METODOLOGÍA

Con carácter general, para las actividades que requieran aprendizaje, usaremos el descubrimiento guiado, y la enseñanza con modelo.

Abierta, participativa y consensuada. Volviéndose más directiva cuando el grupo de niños/as lo necesite.

Utilizaremos el juego como instrumento más adecuado para que los participantes tomen contacto con el medio y adquieran conocimientos y hábitos con respecto a lo que les rodea, procurando que las actividades se conviertan en experiencias agradables, amenas, dinámicas y participativas.

NORMAS DE ACTUACIÓN

Dar más importancia al estado de ánimo, salud e higiene personal de los/as participantes que a las propias actividades.

Aprovechar las posibilidades propias del entorno.

Evitar la competitividad favoreciendo la participación y la cooperación, eludiendo los juegos eliminatorios y selectivos, y sobre todo aquellos que pongan en situación de evidencia, ante el resto de los compañeros.

No hacer distinciones de sexo, raza, religión, u otros condicionantes personales.

Aceptar el rol que asuma cada niño/a, siempre dentro del respeto a los demás y a uno mismo, intentando reconducir las conductas que no se adapten.

No utilizar el castigo como primera opción de corrección, sino la comprensión y racionalización, usando el diálogo personal, evitando las situaciones de superioridad - inferioridad. Entendiendo el castigo como método apropiado, siempre que sea ponderado con respecto a la falta cometida.

Sistema de trabajo participativo entre todo el equipo de monitores.

Mantener criterios comunes, en cuanto a las normas de funcionamiento, horarios, etc.

La labor del monitor es imprescindible para que cualquier actividad o juego cumpla los objetivos y se adapte a la metodología.

Tener conciencia de las funciones del monitor como trabajador, que facilita a los participantes que su estancia en el campamento sea lo más agradable posible.

Información y evaluación continuas. Basada en la observación y seguimiento personal.

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES
CONSEJO RECTOR

Aprobado en sesión de fecha 30 de junio de 2017.

Consta de once páginas, numeradas
correlativamente, selladas y rubricadas.

Valladolid, 30 de junio de 2017.

Acordado y certifico

LA SECRETARIA ACCTAL.

Francisca García Casas



PCT para la contratación del Servicio de Ejecución de los Programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas 2018	C/ Joaquín Velasco Martín, 9 47014 VALLADOLID
	Telf: 983 - 42.63.13 Fax nº 983 - 42.63.14
Página 11 de 11	E.mail: actividadesfmd@ava.es

