

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LUDOTECA EN EL DISTRITO OFRA-COSTA SUR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

PRIMERA.- Objeto

El presente Pliego tiene por objeto establecer los requisitos básicos de la **PRESTACION DEL SERVICIO PARA LA ATENCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA DEL DISTRITO OFRA-COSTA SUR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, a ubicar en a ubicar en el local de titularidad municipal sito en el Edificio Socio Cultural Las Retamas, calle Bencheque s/n, como ámbito de prestación de la gestión del servicio. Las actividades que se desarrollen también podrán realizarse en otros espacios o dependencias públicas fijadas por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el presente pliego se recogen todas las actividades a realizar por la empresa que resulte adjudicataria siempre dentro del marco de la legislación vigente y dirigidas a la población infantil de ese Distrito, con el objeto de garantizar la promoción y difusión socio-cultural, el aprendizaje y la convivencia comunitarias, la realización de acciones tendentes a la prevención del fracaso escolar, el trabajo de la autoestima y motivación de la población infantil a la que va dirigida, así como el ofrecimiento de una alternativa de ocio que contribuya al desarrollo social y afectivo de los menores.

SEGUNDA.- Definición

La Ludoteca es un servicio que se configura como un centro lúdico-educativo y cultural. Constituye un recurso que enseña a los niños, niñas y adolescentes a utilizar su tiempo libre de manera positiva; promueve su desarrollo motor, intelectual, afectivo y social a través del juego, y está abierto a la participación de las familias y de la comunidad en general, constituyendo una oferta de ocio para todos.

Se ha considerado los elementos fundamentales de la normativa de aplicación en el ámbito de las competencias y funciones de prevención y atención atribuidas a los Ayuntamientos (Ley de Atención Integral a los Menores de Canarias), específicamente las actuaciones de prevención contenidas en el Título III, artículo 14.2.b que prevé entre las finalidades de la prevención, el

fomentar las actividades públicas y privadas que favorezcan la integración sociofamiliar y el uso creativo y socializador del tiempo libre.

El adjudicatario será responsable de realizar la gestión del servicio de Ludoteca para lo cual deberá contar con el personal cualificado, siendo sus funciones las que se detallan en el presente pliego.

TERCERA.- Objetivos

General:

El objetivo general de la Ludoteca es poner a disposición de los menores del Distrito Suroeste un servicio de apoyo, ubicado en un lugar de carácter polivalente de encuentro y convivencia comunitaria, que sea espacio de promoción y difusión del ocio, tiempo libre, la cultura, marcos de aprendizaje y creatividad.

Específicos:

- a) Impulsar actuaciones tendentes a garantizar la oferta continuada e integrada que propicie la relación y la comunicación social de las familias y las/os menores en el ámbito comunitario.
- b) Propiciar, a través del encuentro social, el sentido de pertenencia a la comunidad de los y las menores y las familias.
- c) Fomentar la creación, ampliación y consolidación de las redes relacionales de las y los menores y sus familias.
- d) Crear espacios para propiciar la solidaridad intra e intergeneracional.
- e) Desplegar procesos de aprendizaje y de creación cultural.
- f) Propiciar el aprendizaje significativo en valores.
- g) Estimular el desarrollo cognitivo, psicomotor y socioafectivo de los niños.
- h) Apoyar a la familia en las tareas paterno y materno filial y relaciones familiares con otros miembros del núcleo familiar
- i) Fomentar la sensibilización social sobre los derechos, necesidades e intereses de la infancia y la adolescencia.

CUARTA.- Modelo de gestión y dinamización

El modelo de gestión y dinamización deberá concretarse en un Proyecto Educativo Anual en el que se recogerá los objetivos, contenidos, metodología, actividades, evaluación, y cualquier otro aspecto que pueda resultar de interés y que se redactará en todo momento de conformidad con la normativa vigente

si la hubiese. Dicho proyecto contendrá el Reglamento de Régimen Interno por el que se regula el funcionamiento del mismo. Ambos deberán ser revisados y actualizados anualmente. Las actividades serán, al menos:

A.- Actividades de organización y gestión:

- a) Inscribir a los nuevos usuarios/as.
- b) Realizar y actualizar el inventario de juegos y juguetes.
- c) Verificar el estado de los juguetes periódicamente.
- d) Clasificación del material de la Ludoteca.
- e) Responsabilizarse y organizar la elaboración y reparación de los juguetes.
- f) Administrar y distribuir los recursos materiales.
- g) Relacionarse y coordinarse con otros centros y recursos de la comunidad para realizar actividades conjuntas.
- h) Recoger peticiones sobre actividades infantiles y transmitirla a los organismos pertinentes.
- i) Centralizar la información sobre las actividades relacionadas con los y las menores que tengan lugar en el barrio.
- j) Seleccionar colaboradores/as puntuales para las actividades de la Ludoteca.
- k) Realizar mensualmente un informe memoria.

B.- Actividades de dinamización:

- a) Programación, desarrollo y evaluación de las actividades de animación que tienen lugar en el marco de la Ludoteca.
- b) Diseño ejecución y evaluación del Proyecto Educativo anual de la Ludoteca.
- c) Organización de reuniones evaluadoras con el equipo de trabajo.
- d) Conocimiento individual de los niños y niñas que acuden a la Ludoteca habitualmente mediante la observación directa en la sala y el intercambio de información o con padres/madres y/o tutores/as.
- e) Descubrir los gustos y preferencias de los niños y niñas en cuanto a juegos y juguetes.
- f) Selección de juguetes que hay en la Ludoteca y sus posibilidades, así como juegos en general.
- g) Asesoramiento a padres/madres y/o tutores/as en todos los aspectos relacionados con el juego y el juguete.
- h) Orientación a niños y niñas en el manejo del juguete.

- i) Iniciación al juego, jugando con niños, niñas y personas adultas, tanto en el interior de la Ludoteca como en los lugares de esparcimiento del barrio.
- j) Tener plena responsabilidad sobre el grupo de niños/as y en la buena marcha de las actividades que emprendan, así como en la conservación y buen uso de los materiales.
- k) Favorecer un ambiente seguro y un clima grupal.

QUINTA.- Calendario y horario

El servicio de ludoteca deberá permanecer activo todos los días laborables del año, a excepción de los sábados y festivos. A estos efectos se entenderá como días festivos los domingos y el resto de días declarados como tales por la Comunidad Autónoma de Canarias señalados en el Calendario Laboral y además los festivos locales.

La organización en la atención al público se facilitará mediante los “turnos de edad” que mejor faciliten el logro de los objetivos.

La prestación del servicio se realizará, en un horario de atención al público que comprenderá, al menos, un periodo de trabajo interno de una duración de media hora diaria y un horario de atención al público de al menos cuatro horas y media de duración, de 15:00 a 20:00, pudiendo ser este horario flexible atendiendo a las demandas y necesidades.

Se podrá establecer un horario de mañana durante los periodos vacacionales de Semana Santa, verano y Navidad.

Cualquier modificación de los servicios deberá ser autorizada por este Ayuntamiento, debiendo el contratista atender a la mayor brevedad.

SEXTA.- Personas destinatarias y plazas

Las personas destinatarias del programa son niños/as del Distrito de Ofracosta Sur entre 4 años, siempre que hayan iniciado el segundo ciclo de educación infantil, y 12 años de edad.

La Ludoteca atenderá las asistencias diarias, que será como máximo de 30 menores por turno (60 menores diarios), siendo la ratio de niños y niñas por ludotecaria/o de 1 por cada 15 menores.

Excepcionalmente y para actividades de carácter extraordinario podrán aumentar el número de menores.

Será objeto de adjudicación preferente de plazas aquellos menores propuestos por el Servicio de Atención Social y en especial aquellos cuyos padres/madres y/o tutores participen en proyectos educativos, de participación o de formación y empleo y los que cuenten con expediente de declaración de riesgo en el municipio.

SÉPTIMA.- Personal

1. El programa será impartido por profesionales con la debida cualificación para prestar una atención apropiada a los y las menores.
2. La empresa adjudicataria deberá aportar el siguiente personal cualificado mínimo:
 - 2 Ludotecarios/as
3. La formación mínima del personal será la siguiente:
 - Ludotecarios/as: un trabajador/a con formación profesional relacionada con la Integración Social, Educación Infantil, Animación Sociocultural; Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, así como formación especializada en el campo de la gestión y dinamización de ludotecas.
4. La empresa deberá mantener de forma permanente la cualificación profesional que se exige en estos pliegos, independientemente de las sustituciones por vacaciones u otros motivos.
5. Funciones de la persona que realice la coordinación:
 - a. Actuar como interlocutor entre el personal de la empresa adjudicataria y el personal municipal responsable del servicio.
 - b. Coordinar al personal que presta el servicio en la Ludoteca.
 - c. Coordinación con el personal técnico municipal.
 - d. Supervisión y gestión de la actuación del personal.
 - e. Seguimiento y evaluación de la idoneidad del servicio prestado conjuntamente con el personal técnico municipal.

OCTAVA.- Servicios y actividades

Las actividades de la Ludoteca deberán responder a los objetivos y a la metodología trazada. Estas deben ser las siguientes:

- Actividades diarias: juego libre, juegos estructurales, fórmulas mixtas.
- Actividades puntuales: actividades programadas para realizar en el horario habitual y actividades periódicas realizadas fuera del horario de apertura.
- Actividades extraordinarias: actividades orientadas a celebraciones, festividades, populares o internas, salidas, actividades con familias...
- Actividades periódicas con las familias: periódicas extraordinarias de carácter extraordinario, formativo y participativo.
- Actividades con grupos o agentes de la comunidad: actividades de difusión/información, actividades de coordinación; de colaboración y participación.
- Actividades internas del equipo responsable: reuniones de programación, seguimiento, coordinación, evaluación y preparación; elaboración de informes, elaboración de cronograma; inscripción de nuevos socios/as; otras actividades de gestión.

Así como todas las necesarias para la mejor prestación del servicio.

NOVENA.- Equipamiento

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, un local sito en Edificio Socio Cultural Las Retamas, calle Bencheque s/n, equipado con mobiliario, juegos y juguetes necesarios para la puesta en marcha del servicio.

Dicho material continuará siendo propiedad del Ayuntamiento, quedando a su disposición cuando finalice el período de adjudicación de este contrato. El mantenimiento de dicho material corresponderá al adjudicatario del servicio, debiendo ser devuelto al Ayuntamiento al finalizar el contrato en las mismas condiciones en las que se recibió, exceptuando el normal desgaste por el uso realizado.

El adjudicatario estará obligado a realizar un inventario de la totalidad de los materiales suministrados al inicio de la puesta en marcha del servicio e igualmente otro antes de la finalización del servicio.

El adjudicatario se obliga a mantener todas las instalaciones y equipamiento en el mejor estado de funcionamiento y rendimiento y asume directamente la inutilización, pérdida, deterioro y destrucción del material inventariado, siendo de su cuenta y riesgo reponerlos inmediatamente por otros de idéntica calidad, marca y rendimiento que el del inventario. El adjudicatario aportará el material auxiliar necesario.

El adjudicatario no tendrá sobre el local ni las instalaciones fijas, más derecho que el de su utilización durante el período de vigencia del contrato. A aquél no se le concede la posesión, que seguirá siendo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife sino sólo el uso en cuanto sea necesario.

El adjudicatario se obliga a solicitar todas las autorizaciones pertinentes para el ejercicio de las actividades propias de las explotaciones a realizar, siendo a su cargo el pago de las licencias y tasas que sean necesarias.

DÉCIMA.- Corresponde al Ayuntamiento

1. El control de la ejecución del contrato:
 - a) La supervisión de la idoneidad del servicio prestado.
 - b) Impulsar y coordinar el desarrollo de la gestión y dinamización de la Ludoteca.
 - c) El seguimiento y evaluación de la gestión y dinamización de la Ludoteca.
 - d) La promoción y divulgación del proyecto a través de los canales a su disposición (página web) cuando se estime oportuno.
 - e) Resolver dudas e incidencias que suscite su funcionamiento.
2. El servicio quedará sometido de forma permanente al control del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que podrá designar a un técnico/a municipal a tales efectos.
3. El personal municipal supervisará los servicios y trabajos prestados en todo momento y lugar y la calidad de los servicios prestados.
4. El Ayuntamiento podrá requerir al contratista las memorias, informes de gestión e informaciones que le sean necesarios y mantener las reuniones de coordinación necesarias entre su personal y la persona designada por la empresa para realizar las funciones de coordinación.

UNDÉCIMA.- Obligaciones de la empresa contratista

1. Prestar el servicio objeto del contrato, con las características indicadas y personal mínimo contemplado, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos y condiciones recogidos en el presente pliego.
2. Ejecutar el modelo de gestión organizativo y pedagógico.
3. Cumplir con las instrucciones y directrices que le sean dadas del Ayuntamiento.
4. Facilitar el acceso a las instalaciones y a la documentación de que disponga a los técnicos municipales responsables del seguimiento del servicio.
5. Aportar al Ayuntamiento los informes de gestión e informaciones que le sean demandados y, en todo caso, la memoria anual.
6. Presentar al Ayuntamiento detalle de las quejas recibidas de los usuarios y dar respuestas a las mismas conforme a las instrucciones del personal municipal.
7. Presentar, al inicio de la prestación del servicio, la relación nominal de su plantilla, especificando cualificación profesional y los cometidos asignados, informando puntualmente de las modificaciones que se puedan producir en su plantilla afecta a este servicio.
8. Establecer las fórmulas precisas, para la adecuada atención a los/las menores, procediendo a la pronta sustitución del personal en caso de ausencia por enfermedad u otras. Conforme a la normativa vigente, los menores deberán estar atendidos en todo momento por personal cualificado.
9. Valorar las necesidades de material didáctico y lúdico y ponerlo en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para autorizar su dotación.
10. Usar adecuadamente los medios materiales, y la instalación puesta a su disposición, tales como mobiliario, juegos y juguetes, material técnico y audiovisual y enseres en general, velando por la conservación de los mismos. La empresa queda obligada a su reposición si se produjera pérdida o deterioro.

11. Aportar los medios materiales necesarios para una adecuada gestión administrativa del servicio, incluyendo equipo informático y sistema de comunicación.
12. Emplear adecuadamente el nombre del Ayuntamiento e identificación del servicio, así como su escudo o logotipo, conforme a las directrices que le sean dadas por el Ayuntamiento, velando por la correcta identificación de la Ludoteca como recurso de titularidad municipal.
13. Abstenerse de colocar publicidad en las instalaciones sin la preceptiva autorización del Ayuntamiento.
14. Comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia anómala observada en los y las menores que pudiera presuponer un indicio de posibles situaciones de riesgo.
15. La empresa adjudicataria vendrá obligada a colaborar en el desarrollo de los convenios que suscriba este Ayuntamiento en relación a la Ludoteca.
16. Hacerse cargo de la correcta conservación y mantenimiento del local, recayendo el resto de labores de mantenimiento (limpieza, seguridad, etc...) en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
17. El pago de los gastos extraordinarios originados por excursiones o actividades extraordinarias.
18. La promoción y divulgación del proyecto y actividades a través de los canales a su disposición, previa solicitud y autorización por parte del Ayuntamiento.
19. Mantener constantemente informados a los responsables municipales de la marcha del servicio, asumiendo las directrices que el Ayuntamiento dicte.

DECIMOSEGUNDA.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de realizar las funciones que llevan asociados los servicios objeto del contrato, el adjudicatario deberá aportar mensualmente un informe de evolución del servicio realizado. Este informe cuyo contenido será consensuado con los responsables del Ayuntamiento, detallará de forma cuantitativa y también cualitativa la evolución del servicio, así como permitirá detectar anomalías, desviaciones sobre el contrato, y determinar como evaluar nuevas propuestas organizativas.

El Ayuntamiento podrá realizar al contratista, de forma puntual controles o auditorias mediante medios propios o ajenos, sobre el cumplimiento de las obligaciones que legalmente tiene, debiendo éste aportar la documentación que se le solicite y en el plazo requerido.

La empresa deberá suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y accidentes a terceros por todos los accidentes, daños o perjuicios que pudieran ocurrir ocasionados por los trabajos que se realicen como consecuencia de la prestación del servicio.

DECIMOTERCERA.- CONTROL DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. INSPECCION.

A criterio del responsable del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se podrán realizar controles sobre la calidad de los servicios prestados y el grado de adecuación del contrato. Como consecuencia de este control se realizará un informe que será remitido a la dirección de la empresa, con objeto de informar sobre los resultados observados. El adjudicatario deberá responder y en su caso proponer las medidas que permitan solventar las anomalías encontradas.

En caso de infracciones, incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas o cláusulas administrativas y de cualquier otro documento contractual, o en las que se incluyan en el contrato a establecer con el adjudicatario, el responsable del contrato levantará un Acta de incidencias, y las comunicará a la empresa adjudicataria, a través del coordinador del servicio, a fin de que se subsane el incumplimiento en el plazo fijado por el responsable del contrato.