

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA XESTIÓN E EXECUCIÓN DA ACTUACIÓN: “XI CAMPAÑA MAÑÁS DE CAMPAMENTOS: CAMPAMENTOS QUE CONCILIAN 2010”, ENMARCADA NOS PROGRAMAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DO CONCELLO DE CULLEREDO.

1. INTRODUCCIÓN

Nos últimos 11 anos, o Concello de Culleredo ven desenvolvendo unha actividade de campamentos en horario de mañán nos centros escolares públicos e nos polideportivos do territorio municipal durante as vacacións de verán.

A necesidade de conciliación da vida familiar e laboral dos veciños/as de Culleredo, que desde a administración local se ofertan aos menores van encamiñadas a prestar servizos extra-educativos: pedagóxicos e de alimentación nos tempos de vacacións escolares, mentras os proxenitores desenvolven a súa actividade profesional.

2. OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto da presente contratación é a adxudicación da xestión e execución da “ XI CAMPAÑA MAÑÁS DE CAMPAMENTOS: CAMPAMENTOS QUE CONCILIAN” e os seus servizos complementarios, a realizar no ano 2010 durante o seguinte período non lectivo das vacacións de verán: do 23 de xuño ao 27 de agosto.

As actuacións a contratar enmárcanse na seguinte oferta de servizos:

1. **Servizo de actividades lúdico-pedagóxicas para menores de 3 a 12 anos**, en horario semanal de luns a venres de 9:00 a 14:00 h, e a desenvolver no termo municipal de Culleredo.

Servizo complementario opcional que se inclúe:

- o Servizo de xantar: en horario de 14:00 a 15:30 h.

3. FUNDAMENTACIONES LEGAIS

- A. **LEI 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia**, establece como competencia propia dos concellos, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, a promoción de toda clase de actividades e a prestación de servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade de veciños.
- B. **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio**, de educación que na súa disposición adicional décimoquinta sinala que “corresponde ás administracións educativas establecer o procedemento para o uso dos centros docentes que dependan delas, por parte dos concellos, fóra de horario lectivo para a realización de actividades...”.
- C. **A Convención sobre os dereitos do Neno**, é o primeiro código que regula os dereitos dos nenos e nenas menores de 18 anos e no que se sinalan de forma clara tres dos artigos máis relacionados co obxecto desta actividade e que son: “Art. 31.-o dereito do Neno ao descanso, e ao esparcemento, ao xogo e as actividades recreativas propias

da súa idade e a participar libremente na vida cultural e nas artes.” Art.28 e 29.-“ ... A educación deberá estimular o desenvolvemento da personalidade e capacidades do neno co fin de preparalo para unha vida responsable, inculcándolle o respecto polos dereitos humanos e promovendo o espírito de paz, tolerancia, igualdade entre sexos e amizade entre os pobos....e infundir o respecto á natureza e aos valores culturais propios doutras civilizacións.”

- D. **LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- E. **LEI 2/2007, do 28 de marzo**, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- F. **LEY 30/2007, de 30 de outubro**, de Contratos del sector público.
- G. **Decreto 50/2000**, de 20 de xaneiro, polo que se refunde e actualiza a normativa vixente en materia de xuventude. (D.O.G.A. núm. 49, 10 marzo 2000).
- H. **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, de Protección de datos de Carácter personal.
- I. **REAL DECRETO 443/2001** de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- J. **Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro de 2007**, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

4. DESCRIPCIÓN DA ACTUACIÓN

4.1. SERVIZO DE ACTIVIDADES LÚDICO-PEDAGÓXICAS PARA MENORES DE 3 A 12 ANOS

a) **Nº prazas: 738, desglosadas do seguinte xeito:**

- 1. De Educación infantil: **378**
- 2. De Educación primaria: **360**

b) **Obxectivos:**

- 1. Contribuir ao desenvolvemento educativo individual e social dos nenos e nenas de Culleredo a través do desfrute dun ocio sán donde os valores de respecto, tolerancia, paz e igualdade, entre outros, sexan a raíz de todas as actividades a desenvolver.
- 2. Favorecer espazos e tempos creativos para o desenvolvemento persoal durante os períodos non lectivos.
- 3. Crear unha experiencia de convivencia e integración intercultural, nun clima divertido e lúdico.
- 4. Fomentar hábitos saudables: alimentación, saúde buco-dental e protección solar.

c) **Lugares de desenvolvemento das actividades:**

Os centros educativos e/ou dependencias municipais de desenvolvemento das actividades serán as seguintes:

- 1. CEIP Tarrío
- 2. CEIP Sofía Casanova
- 3. CEIP Diaz Pardo
- 4. CEIP Ría do Burgo

5. Polideportivos municipais.

Nota: o Concello resérvase o dereito de modificar o espazo físico de realización de actividades.

d) Datás de realización e horarios:

Periodo execución: de luns a venres, do 23 de xuño ao 27 de agosto de 2010, agás festivos, en horario de 9:00 a 14:00 hs.

e) Tipoloxía de actividades a desenvolver:

As empresas deberán presentar un proxecto segundo o modelo que se adxunta (anexo I) e no apartado do cronograma de actividades deberán ir, con carácter obrigatorio, as citadas a continuación:

1. Actividades lúdico-pedagóxicas xerais: xogos alternativos, xogos tradicionais, obradoiros variados, descubertas polo entorno, xogos coa auga,...
2. Actividades de promoción artística: descubrir a música, bailes, cantigas, teatro, confección disfraces,...
3. Actividades predeportivas: relaxación, xogos e actividade física variada
4. Actividades de corresponsabilidade e de promoción da igualdade
5. Actividades de promoción de hábitos de vida saudable
6. Cada quenda incluirá, alomenos unha excursión que teña como obxectivo o coñecemento do Concello de Culleredo: monumentos, museos, entorno natural..., esta actividade deberá estar adaptada as idades dos participantes.
7. Incluirase tamén unha actividade de convivencia coas familias.

SERVIZOS COMPLEMENTARIOS QUE SE INCLUIRÁN NA PROPOSTA TÉCNICA

SERVIZO DE XANTAR

a) Obxectivo do servizo:

1. Suministro, que poderá ser subcontratado, dos xantares necesarios, estimados en **1.820 xantares**, con arreglo á normativa vixente e as bases dunha nutrición saudable.
2. Prestar un servizo de monitoraxe de apoio ao xantar para aqueles usuarios que necesiten do mesmo por motivos de conciliación da vida familiar e laboral, respetando as ratios marcadas pola normativa vixente.

b) Lugares de desenvolvemento do servizo:

1. CEIP Tarrío
2. CEIP Sofía Casanova
3. CEIP Díaz Pardo
4. CEIP Ría do Burgo

Nota: o Concello resérvase o dereito de modificar o espazo físico para a distribución e execución deste servizo.

c) Datás de realización:

Periodo execución: Do 23 de xuño ao 27 de agosto de 2010

Horario do servizo: De 14:00 a 15:30 hs.

5. DESTINATARIOS/AS DA ACTUACIÓN

Nenos e nenas do Concello de Culleredo de entre 3 e 5 anos matriculados en Educación Infantil, de entre 6 e 12 anos matriculados/as en Educación Primaria. Haberá unha reserva de prazas para nenos/as con NEE (necesidades educativas especiais), con autonomía persoal (HVD: habilidades para a vida diaria) para participar nas diversas actividades propostas.

6. REQUISITOS DA EMPRESA ADXUDICATARIA

a) Funcións a desenvolver pola empresa adxudicataria:

1. **Xestión e administración documental do proceso de preinscripción, admisión e matrícula dos usuarios e elaboración de memorias de seguimento** no período comprendido entre o 23 de xuño e o 31 de xullo en xornada de 8:00 a 15:00 a desenvolver na sede do Departamento Municipal de Educación, con profesionais de titulación e experiencia en administración administrativa e social:
 - a. Elaboración da lista de admitidos
 - b. Elaboración de listas definitivas de adxudicación de prazas e de espera
2. **De planificación e avaliación** operativa dos diversos campamentos.
3. **De seguimento individual e grupal dos/as participantes** nos campamentos.
4. **De coordinación e supervisión das actividades desenvolvidas** coa técnica responsable municipal designada polo Concello.
5. **De acompañamento e dinamización de grupos** desde a perspectiva dos valores e obxectivos marcados e dos principios rectores, recollidos na lexislación básica de referencia.
6. **De documentación e xestión** derivadas da planificación e execución dos servizos contratados e supervisión das mesmas coa técnica responsable municipal designada polo concello.
7. **De monitoraxe nas actividades dinamizadoras e lúdicas**, tales como saídas, excursións, festas, etc. contidas neste prego.

b) Equipo humano:

1.- A empresa adxudicataria disporá dun equipo humano suficiente para optar aos servizos ofertados, formado por profesionais que acrediten documentalmente a titulación pertinente e amosen unha experiencia acorde coas labores a desempeñar nas distintas actividades e aportará con antelación suficiente a listaxe do persoal que traballará en cada campamento.

O número de monitores por campamento debe ser o esixible nas leis que sexan de aplicación tendo en conta o número de usuarios e idades dos mesmos. Así, nos campamentos de nenos/as de 6-12 anos haberá un monitor por cada 10 menores, e nos de 3-5 anos 1 por cada 7 nenos/as, como mínimo, así como un coordinador/a xeral da actividade para todos os campamentos. Do mesmo xeito para os campamentos con maiores de 12 anos a ratio será de 1 monitor/a por cada 10 menores/as.

O cambio de profesionais plantexado desde a empresa, unha vez iniciada a actividade será excepcional, e ten que ser debidamente xustificado diante da dirección técnica do Concello, debendo o sustituto ter un perfil similar á persoa substituída.

A imposibilidade de impartir a actividade por parte dalgún dos moitores/as, non exime á empresa das tarefas encomendadas polo concello tal e como recolle o contrato. Calquera substitución puntual ou de longa duración debe ser comunicada ao concello coa suficiente antelación para que permita valorar o seu impacto sobre o programa e a aplicación das medidas axeitadas ao respecto.

2.-Titulacións e perfil.

En todos os casos deberá cumprirse os mínimos referidos no decreto 50/2000 sobre as **titulacións** homologadas para a nosa comunidade autónoma:

- a) Monitores: título de Monitor/a de tempo libre.
- b) Director/Coordinador: Director/a de tempo libre.
- c) Auxiliar administrativo ou similar para a función de xestión de preinscripción e matrícula.
- d) Socorrista: título debidamente acreditado.
- e) Outras titulacións complementarias: educación social, maxisterio, INEF, TASOC, Ciclos relacionados coa área...
- f) Manipulador de alimentos.

3.- Coordinación e funcións.

Deberá nomearse por parte da empresa 1 director/a- coordinador/a para toda a actividade con acreditada experiencia na organización e xestión de recursos humanos e técnicos que constituirá a interlocución única cós responsables municipais.

As funcións da dirección técnica da empresa, serán:

- 1.- Manter unha axeitada coordinación cos responsables técnicos municipais co fin de lograr unha adecuada prestación do servizo.
- 2.- Realizar a planificación operativa do servizo contratado e elevar para a súa consideración e visto bo pola dirección técnica municipal.
- 3.- Xestionar os recursos humanos dependentes do servizo: distribución de responsabilidades, horarios e tarefas, de acordo coa dirección técnica municipal.
- 4.- Elaborar informes de seguimento e avaliación dos proxectos ou actividades ao rematar cada campamento.

5.- Supervisar cos profesionais asignados pola empresa o servizo contratado para a avaliación dos proxectos obxecto do contrato.

6.- Elaborar e cumprimentar todos aqueles protocolos e soportes documentais que sexan necesarios para o funcionamento do servizo contratado, contando co visto e praxe da dirección técnica municipal.

c) A relación laboral:

Será coa empresa adxudicataria. O persoal a empregar non terá ningún tipo de relación laboral, contractual ou de natureza algunha co concello de Culleredo, debendo ter a empresa debidamente informado ao seu persoal deste extremo.

Asi mesmo, a empresa adxudicataria deberá cumprir todas as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e prevención de riscos laborais referidas ao propio persoal ao seu cargo e respectar o convenio colectivo que lles sexa de aplicación ao persoal a empregar, debendo acreditar debidamente estes extremos.

9. REQUISITOS A CUMPRIR POLO CONCELLO

A dirección técnica municipal será exercida pola xefa de servizo do Departamento de educación que poderá delegar a supervisión directa do seguimento da contratación na responsable ou responsables técnicas de dita actuación. No nivel operativo, para calquera incidencia, a empresa ou monitores dirixiranse á responsable técnica desta actuación.

As funcións da dirección técnica municipal, en consonancia coa estrutura de funcionamento e o organigrama do Departamento municipal de educación serán as seguintes:

1.- Coordinar o persoal municipal co persoal da empresa contratante cando a nivel técnico sexa pertinente.

2.- Autorizar os plans de traballo técnico propostos pola empresa.

3.- Controlar, inspeccionar e avaliar desde unha perspectiva técnica o servizo prestado, polos medios que se estimen oportunos.

4.- Mediar naquelas situacións de conflito que poideran xurdir cos destinatarios/as ou grupos obxecto do servizo.

5.- Determinar as directrices ou premisas da organización e xestión do servizo (reunións, supervisión, etc) e ordenar as modificacións na prestación que o interese público aconselle, así como establecer os indicadores e requisitos de calidade a cumprir pola empresa adxudicataria.

10. FORMALIZACIÓN DO SEGUIMENTO MUNICIPAL DO DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE.

Entre os soportes documentais, a empresa estará obrigada a elaborar un informe final de cada un dos campamentos que entregará á dirección técnica municipal nos primeiros 10 días, logo do remate do período ao que se refiren. Xunto con este informe, devolveranse todos aqueles documentos utilizados para o seguimento dos diferentes grupos.

Ademáis, a empresa deberá presentar unha memoria-avaliación final conxunta de toda a actuación desenvolvida, antes do fin do mes de setembro, no que figurará un apartado relativo as propostas de mellora que se consideren oportunas para vindeiras edicións, así como a listaxe do material empregado para o desenvolvemento das diferentes actividades ou mesmo o equipamento utilizado.

11. OBRIGAS ESPECÍFICAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA E DO CONCELLO DE CULLEREDO

Por parte da empresa adxudicataria:

A. SEGUROS

A entidade adxudicataria deberá entregar copia acreditativa da contratación dos seguros esixidos no prego administrativo, á dirección técnica do departamento de educación do concello.

B. OUTROS SERVIZOS

A entidade adxudicataria coordinará integramente os servizos propios (actividades pedagóxicas) e os subcontratados.

Durante o desenvolvemento das actividades a empresa adxudicataria facilitará á coordinadora municipal da actividade, un teléfono/s de contacto permanente de cada campamento, ademáis do propio do director/a. Así mesmo, terá a disposición do director/a dos campamentos un botiquín de primeiros auxilios con material sanitario básico .

C. INFORMACIÓN AOS PAIS E NAIS E/OU RESPONSABLES FAMILIARES

A entidade adxudicataria deberá prever reunións informativas, previas ao comezo das actividades , co obxectivo de facilitarlles todos os pormenores do Campamento ás familias, que conlevará a presentación do equipo de monitores/as e director/a. Así mesmo será a responsable da custodia e protección de datos dos participantes así como da recepción e entrega dos mesmos aos adultos responsables dos menores.

D. SEGUIMIENTO

Establecerase un mínimo de tres reunións por cada campamento entre a coordinadora do concello e responsable deste programa e o director/a da actividade, poidéndose incorporar aquelas persoas ou monitores que se estimen convintes para o bo funcionamento da mesma. Poderán convocarse reunións extraordinarias e, en todos os casos levantarase acta das mesmas.

Manterase contacto telefónico, sempre que sexa necesario.

A empresa adxudicataria será responsable do control dos participantes: entrada, saída así como da permanencia dos nenos e nenas.

E. PUBLICIDADE E DIFUSIÓN

A entidade adxudicataria costeará o material gráfico para a difusión da “XI Campaña Mañás de campamentos” (serigrafía de vestiario e cuadrípticos), e nel aparecerá a imaxe corporativa do concello e da Concellería de Educación, igualdade e formación, e outras que sexan de obrigada inclusión.

F. FACILITACIÓN DE RECURSOS

A empresa aportará os seguintes recursos:

A. O material básico necesario para o desenvolvemento das actividades a impartir, debendo ser como mínimo o recollido no anexo II. Poderá requerírselle as persoas participantes os materiais funxibles, ou de refugallo necesarios para a realización dalgunhas das actividades sempre que non representen gasto adicional para as familias. A empresa adxudicataria encargarse de repoñer ou realizar as compras de material necesario para o bo funcionamento do campamento.

B. O adxudicatario facilitará a cada participante o seguinte vestiario: camiseta e pañoleta que levará serigrafiado a imaxe corporativa do concello que se lle facilite (Anexo III). Así mesmo os equipamentos que se estimen necesarios para os participantes en campamentos serán imputables á empresa adxudicataria.

A empresa deberá acreditar documentalmente todos os extremos que se esixen nestas prescricións técnicas no momento de iniciar as actividades, tanto no que se refire ao persoal como aos propios requisitos como empresa de servizos ou aos requisitos xerais aquí descritos.

Así mesmo, presentará, antes do inicio, a acreditación de teren suficiente solvencia económica para afrontar a posta en marcha do servizo e o desenvolvemento de tódalas actividades de xeito inmediato á contratación, na data que nesta se sinale como de comezo dos respectivos programas.

G. FACILITACIÓN DE RECURSOS

Será responsabilidade da empresa adxudicataria o arranxo ou reposición de materiais que poideran deteriorarse ou desaparecer no desenvolvemento das actividades.

Por parte do concello:

A. PUBLICIDADE E DIFUSIÓN

Será responsabilidade do concello a distribución de publicidade costeada pola empresa adxudicataria, na que aparecerán as quendas de campamentos, prazos de solicitude, idades dos solicitantes, lugar de presentación de solicitudes, é dicir, toda a información relativa ao desenvolvemento dos campamentos.

B. INSCRIPCIÓN E MATRÍCULA

Será responsabilidade do concello todo o proceso de solicitude de prazos, inscrición e matrícula.

C. INSTALACIÓNS

O concello de Culleredo cederá suficientes instalacións para a execución do Servizo 1. A empresa adxudicataria será responsable do coidado e bó uso das mesmas e de reparar aqueles desperfectos derivados dun mal uso. O concello encargárase da limpeza das instalacións cedidas para a realización dos campamentos. Esixírase unha boa capacidade de orde e limpeza dos equipos de monitores.

12.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN

A. Calidade global dos proxectos: ata 50 pts

Obxetivos e actividades propostas, recursos humanos técnicos e materiais ofrecidos pola empresa para o desenvolvemento do campamento.

B. Obxetivos e actividades sobre promoción de estilos de vida saudable en menores: ata 20 pts

C. Obxetivos e actividades sobre promoción da corresponsabilidade e igualdade de xénero: ata 10 pts

D. Orixinalidade das temáticas e melloras ao proxecto: 10 pts

E. Oferta económica: 10 pts

13.- PRAZO DO CONTRATO

Desde a firma ata o 27 de agosto de 2010.

14. IMPORTE E PREZO DO CONTRATO

95.644,80 € IVE incluído.

15. AXUSTES ECONÓMICOS

A execución das actividades terán por parte do Concello unha marxe de variabilidade con respecto a súa execución. Se a demanda de prazas é inferior á estipulada no apartado 14, o Concello deixará de aboar á empresa o resto de prazas non cubertas, tanto as correspondentes ás actividades de infantil e primaria (Actividades lúdico pedagóxicas, permanencia, almorzo, xantar e transporte), como ás do programa experimental de prevención socio-educativa para alumnos da ESO, descontando do importe de licitación, o prezo/praza estipulado pola empresa adxudicataria para cada unha desas actividades.

ANEXO I

PROXECTO

Titulo do proxecto: "X CAMPAÑA DE MAÑÁS DE CAMPAMENTOS: CAMPAMENTOS QUE CONCILIAN"

Entidade:

Ano de execución:

DATOS DA ENTIDADE

Nome ou razón social:

C.I.F.:

Enderezo:

Localidade:

Provincia:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

DATOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Apelidos: Nome:

N.I.F.:

Cargo:

Selo da Entidade:

DATOS DO/A RESPONSABLE TÉCNICO/A DO PROXECTO

Apelidos:

Nome:

Cargo:

Sinatura:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

FICHA TÉCNICA

Titulo do proxecto:

Entidade solicitante:

Zona de actuación:

Periodo e ano de execución:

Perfil de beneficiarios:

Nº de beneficiarios:

Perfil de técnicos contratados:

Actividades mais destacables:

Orzamento total:

Observacions:

1.- TITULO DO PROXECTO

2.- BREVE DESCRICIÓN DO PROXECTO

3.- FUNDAMENTACIÓN

- A) Legal
- B) Técnica

4.- OBXECTIVOS DO PROXECTO

- A) Xeral
- B) Específicos
- C) Operativos

5.- INDICADORES

6.- RESULTADOS
(Cuantificación)

7.- ACTIVIDADES

Realizar unha descrición detallada de cada unha das actividades que se van a levar a cabo

ACTIV 1

ACTIV 2

.....

8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR QUENDA

1. PARA NENOS/AS DE 3 A 6 ANOS

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES

2. PARA NENOS/AS DE 6 A 12 ANOS

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES

9.- BENEFICIARIOS DO PROXECTO

Especificar número de beneficiarios, idades e características dos mesmos.

10.- UBICACIÓN

Lugares donde se van a desenvolver as actividades e idoneidade.

11.- AMBITO DE ACTUACIÓN

Especificar zona na que se vai a implantar o proxecto

12.- METODOLOXÍA A UTILIZAR**13.- COORDINACIÓN**

Especificar as coordinacións que se manterán e a periodicidade.

14.-RECURSOS NECESARIOS

A) HUMANOS (Especificar si se contará con personal de apoio ao proxecto)

B) MATERIAIS

15.-ORZAMENTO

A) PERSOAL PROFESIONAL:

- Nº PERSONAS
- TIPO XORNADA
- Nº MESES
- TOTAL

B) GASTOS DE XESTIÓN E MANTEMENTO (MATERIAL FUNXIBLE...)

- TOTAL
- TOTAL DO COSTE DO PROXECTO

16.- AVALIACIÓN E SEGUEMENTO**17.- OBSERVACIONES****ANEXO II****MATERIAL MAÑÁS DE CAMPAMENTO****1. PAPELERÍA**

CONCEPTO	CANTIDADE	COMENTARIOS
SACOS BASURA CORES	90	DE CORES DISTINTAS
IRON -FIX CORES	5 ROLLOS	DE CORES DISTINTAS
PAPEL PINOCHO	3 PLIEGOS DE CADA COR	DE CORES DISTINTAS
CARTULIÑAS	100	DE CORES DISTINTAS
PEGAMENTOS BARRA	30	
TESOIRAS	40	
ROTULADORES EDDING 3000	4 DE CADA COR	DE CORES DISTINTAS
ROTULADORES EDDING 5000	4 DE CADA COR	DE CORES DISTINTAS

CERAS TIPO PLASTIDECOR	2 PAQUETES DE 24	
CERAS TIPO MANLEY	3 PAQUETES DE 24	
CINTA EMBALAR TRANSPARENTE	3 ROLLOS	
LAPISEIROS	100	
GOMAS DE BORRAR	20	
AFILAS	10	
BOLIS	50	
PAPEL CONTINUO	2 ROLLOS DE 25M	
XICES BRANCAS	3 CAIXAS	
XICES CORES	3 CAIXAS	
PUNZÓNS	20	
CORDA PITA	2 BOBINAS	
TEMPERA LIQUIDA	1 DE CADA COR	BOTES DE 500CL. ALO- MENOS 5 CORES
GLOBOS NORMAIS	1500	
GLOBOS DE AUGA	500	
GLOBOS DE GLOBOFLEXIA	500	
INCHADORES	4	
PINCEIS	5	
FORRO ADHESIVO	50 M.	
SERPENTINAS	1 CAIXA	
COLA BRANCA	3 BOTES	DE 500CL.
BARRAS MAQUILLAXE	3 DE CADA COR	LOMENOS 5 CORES
GOMA ELASTICA	200M	DE MERCERÍA, FINA
LÁS DE CORES	2 OVILLOS DE CADA COR	ALOMENOS 5 CORES
FIOS DE MACRAMÉ	2 OVILLOS DE CADA COR	ALOMENOS 5 CORES
AGULLAS ROMAS	50	
MEDIAS	125 PAQUETES	TIPO EXECUTIVO
SERRÍN	1 SACO GRANDE	
SEMENTE DE CÉSPEDE	5 CAIXAS	
VELCRO	2M	DO AUTO-ADHESIVO
PASTA ALIMENTARIA VARIADA	10 Kg	MACARRÓNS, ESTRELIÑAS,... CON BURATO PARA ENSARTAR
TANZA	2 BOBINAS	FINA
ABELORIOS	2 CAIXAS VARIADOS	GRANDES
BERBIQUIS	4	
ESPONXAS	10 U.	
TOALLIÑAS DE BEBÉ	9 PAQUETES DE 100	

MATERIAL DEPORTIVO

CONCEPTO	CANTIDADE	COMENTARIOS
BALÓNS PLÁSTICO	2	
B. FUTBOL	1	
PELOTAS TENIS	13	
CUBOS OU TINAS	3	
FRISBIES	4	
CORDA (SOGA-TIRA)	8 METROS	DUN GROSOR APROXIMADO DE 18mm
PLASTICOS	1 DE +OU- 7M	
SILBATOS	2	
RADIO CD+ALARGA DEIRA	1	POR CADA CAMPAMENTO

ANEXO III

1. VESTIARIO

CAMISETAS E PAÑOLETAS	1 POR PARTICIPANTE E MONITOR/A	COLOR A DEFINIR POLO CONCELLO. IMPRESIÓN A TRES CORES
-----------------------	-----------------------------------	---

2. SERIGRAFÍA QUE DEBE FIGURAR NO EQUIPAMENTO:



ANAGRAMA OFICIAL DOS FONDOS FEIL

Culleredo, 22 de marzo de 2010.

Asdo. M^a Luisa Rodriguez Don
Xefa de Servizo de educación, sanidade e igualdade