



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL CONTRATO DENOMINADO "PROGRAMA DE ACTIVIDADES, TALLERES Y ANIMACION SOCIOCULTURAL EN LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES" DE ALCALÁ DE HENARES.

**Código C.N.A.E:2009:88,10,
CPV: 85311100-3**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la organización y realización del "Programa de Actividades, Talleres y Animación Socio-Cultural" en los Centros Municipales de Mayores de Alcalá de Henares, en los términos estipulados en el presente Pliego.

La empresa podrá ampliar el objeto de este contrato ofertando otras actividades. Dichas actividades deberán ser aprobadas previamente por el Ayuntamiento y serán abonadas en su totalidad por los usuarios de las mismas. El importe total de estas actividades no podrá superar el 5% del presupuesto total del pliego, y en ningún caso podrá suponer coste alguno para este Ayuntamiento.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

2.1. OBJETIVOS

- Favorecer entre la población mayor del municipio un envejecimiento activo y saludable a través del desarrollo de Actividades y Talleres de contenido cultural, recreativo y lúdico.
- Fomentar las relaciones interpersonales y de convivencia de los mayores en su propio entorno.
- Promover actividades que potencien la imaginación, la creatividad y capacidad artística de las personas mayores.



- Potenciar la participación e integración del mayor en la vida comunitaria.
- Fomentar la autonomía de los mayores por medio de las actividades a desarrollar.
- Crear espacios nuevos y formas nuevas para la ocupación del ocio y tiempo libre.
- Potenciar el Voluntariado entre los mayores.
- Promover la conciencia de utilidad y autoestima en los mayores.
- Impulsar las relaciones intergeneracionales a través de la realización de actividades compartidas.
- Facilitar la incorporación de nuevos socios a las actividades y funcionamiento de los Centros de Mayores.
- Fomentar la implicación y colaboración de las Juntas Directivas en el desarrollo de la Programación de los Centros de Mayores.

2.2 ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

Las actividades objeto del contrato serán las siguientes:

2.2.1 Programa de Animación socio-cultural.

Desarrollo del programa de Animación Sociocultural en los Centros Municipales de Mayores, promoviendo la participación activa de los socios y realizando actividades de carácter lúdico, recreativo, formativo, preventivo y cultural.

2.2.2. Talleres

Puesta en marcha y realización de los siguientes Talleres:

- Taller de Actividad física de mantenimiento: Se realizarán sesiones de gimnasia de mantenimiento con ejercicios sencillos de tipo aeróbico, de flexibilidad y estiramientos, corrección postural, encaminados a mejorar la condición física, la coordinación general y a ejercitar la capacidad de atención y memoria de los participantes.



- Taller de relajación: Se realizarán sesiones para producir tranquilidad mental al suprimir progresivamente las tensiones musculares, al conseguir este reposo se consigue una experiencia consciente de felicidad y relax, logrando con ello una mejora personal y social.
- Taller de Memoria: Se realizarán sesiones donde se faciliten estrategias y técnicas efectivas que potencien la adquisición, mantenimiento y recuperación de la información y que consigan preservar la capacidad de memoria de la persona durante más tiempo.
- Taller de Bailes de Salón: Se realizarán sesiones de enseñanza donde se trabaje la coordinación entre la combinación del sentido del oído y el cuerpo. Se trabajará fundamentalmente coreografías con distintas figuras dentro del mismo estilo musical.

Con esta actividad se conseguirá aumentar la autoestima, relacionarse con iguales, conseguir diversión, aprender y disfrutar de las diferentes danzas.

- Taller de Teatro: Se realizarán sesiones para la enseñanza de técnicas de interpretación teatral básica, desarrollo de expresión corporal, utilización dramática de la voz y la palabra, desarrollar la presencia escénica y potenciar la creatividad, espontaneidad y la imaginación, etc.
- Taller de Arte y Cultura: Se realizarán sesiones para la enseñanza de nuestra historia y del patrimonio cultural y artístico madrileño, español y universal.
- Taller de Inglés básico: se realizarán sesiones donde la metodología sea participativa y dinámica, para facilitar así el aprendizaje, la pronunciación y el vocabulario. Se impartirá a los participantes nociones básicas de este idioma para que puedan desenvolverse en situaciones cotidianas.
- Taller de cultura: se realizarán sesiones donde se estimule la inclusión social de los mayores para mejorar así su calidad de vida. El taller se centrará en las actividades de formación básica como aprender a leer y escribir, ampliar conocimientos (ortografía, geografía, cálculo...) y mejorar la lectura y escritura. Este taller es impartido por las Técnicas de Animación Sociocultural.



- Taller de Informática: Se realizarán Talleres de Informática para mayores que favorezcan la adquisición y aprendizaje de los contenidos siguientes:
 - Conocimientos generales para el uso y manejo del ordenador. (Descripción y uso del PC, sistema operativo, procesamiento de texto, etc.).
 - Procedimientos básicos de utilización de Internet (Navegadores, buscadores, correo electrónico, etc.).
 - La metodología de estos Talleres tendrá en cuenta las características psicopedagógicas del mayor, siendo este aprendizaje práctico, con instrucciones claras y precisas y siempre relacionadas con su entorno y los intereses del grupo.

Se desarrollaran en cinco Centros de Mayores Municipales: Centros de Mayores: Centro de Mayores «Reyes Católicos», Centro de Mayores «El Val», Centro de Mayores «Cervantes», Centro de Mayores «Los Pinos» y Centro de Mayores «María Zambrano».

- Se realizarán dos talleres diferentes: informática inicial e informática avanzada, atendiendo a la demanda de los usuarios, favoreciendo la homogeneidad de los grupos.
- Taller de restauración: Reciclar piezas antiguas y darles un aire nuevo ayuda a desarrollar la creatividad y evadirse de la rutina
- Taller de música: Las actividades musicales sirven como catalizadores de emociones y de afectividad mejorando las habilidades del lenguaje y memoria.
- Taller de redes sociales: El objetivo es conocer las ventajas y riesgos de las mismas, proporcionando herramientas para favorecer un uso seguro de internet

2.2.3. Organización y realización de excursiones y salidas culturales

La realización de estas actividades está presupuestado en el Programa de



Visitas Culturales propio de la Concejalía de Mayores que facilita los autocares para dichas vistas.

El número de salidas culturales aproximado será entre ocho o diez salidas culturales para conocer el patrimonio cultural y artístico de Madrid y su Comunidad.

2.2.4. Organización de las siguientes Fiestas

- Baile de Carnaval: preparación de sala.
- Bingos
- Cine
- Homenaje a Voluntarios
- Exposiciones de Manualidades.
- Baile de fin de curso.
- Representación del Teatro. Luz y Sonido.
- Conciertos de Rondallas.
- Día del Abuelo y el nieto.

El presupuesto mínimo para realizar las actividades anteriormente señaladas sería aproximadamente de 2.300,00 €.

2.2.5 Organización del programa de monitores voluntarios

En colaboración con la Concejalía de Mayores se deberá ejecutar dicho programa bajo la supervisión de la Concejalía.

2.2.6 Proyecto de Educación para la Salud

Consistirá en programaciones trimestrales de talleres, charlas y cursos prácticos que serán impartidos por profesionales de distintas ramas sobre temas de salud, psicología y sociales, etc...

2.2.7 Organización del Curso de Verano

Desarrollar y programar las actividades para el curso de verano a realizar en cuatro centros en los meses de Junio y Julio.



2.2.8 Organización y participación en la Semana del Mayor

Los Técnicos de Animación Sociocultural y Coordinador colaborarán en la ejecución de los actos de la Semana del Mayor.

2.2.9 Colaboración en el diagnóstico y plan de acción del proyecto a realizar por la concejalía de mayores de adherirse a la red mundial OMS de ciudades amigables con las personas mayores.

2.3. RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES

2.3.1. Programa de Animación Socio-cultural. La empresa adjudicataria asignará para el desarrollo del Programa 4 Animadores Socioculturales, uno de ellos con funciones de coordinar técnico, contratados con jornada completa de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, o fines de semana si lo requiere la actividad programada.

- Los Animadores Socioculturales estarán en posesión de la titulación específica de Técnico en Animación Sociocultural o en su defecto, Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario en cualquiera de las disciplinas relacionadas con el ámbito de las Ciencias Sociales (Psicología, Sociología, Trabajo Social, Educación Social, Magisterio) y experiencia profesional con el colectivo de mayores no inferior a dos años. La formación y experiencia profesional deberá ser acreditada mediante currículum vitae.

Funciones de los Animadores Socio-culturales:

- Programación mensual de actividades y difusión de las mismas.
- Atención a los socios de los Centros de Mayores, facilitando información de las actividades y Talleres programados.
- Organización de actividades de carácter lúdico y recreativo (teatro, rondalla, senderismo, etc.).
- Organización y dinamización de las Bibliotecas de los Centros de Mayores.
- Organización y realización de actividades formativas-culturales (expresión cultural, conferencias, charlas informativas, tertulias, cine-fórum, talleres monográficos, etc...).



- Organización y realización de salidas culturales y excursiones (visitas culturales, salidas a exposiciones, museos, turismo cultural, etc.).
- Organización y desarrollo de actividades para conmemorar fechas especiales como Carnaval, Semana de Mayores, Día del Abuelo, Día del libro, etc.
- Control y seguimiento del desarrollo y asistencia a los Talleres y actividades organizadas.
- Organizar las exposiciones de los trabajos realizados a lo largo del curso.
- Apoyar iniciativas promovidas por los socios de los Centros de Mayores y las Juntas Directivas.
- Promoción del Voluntariado entre los socios/as de los Centros de Mayores.
- Potenciar la creación de Talleres con monitores voluntarios y apoyar los ya existentes.
- Organización y realización de actividades intergeneracionales e interculturales en colaboración con centros educativos, servicio de prevención, servicio de mediación social-intercultural, etc.
- Puesta en marcha, apoyo y supervisión de grupos de acogida e información de nuevos socios en colaboración con las Juntas Directivas.
- Potenciar las actuaciones de los grupos de los Centros de Mayores tanto en los Centros Municipales, como en otros lugares de interés para dichos grupos.
- Permanente coordinación con las Juntas Directivas de los Centros de Mayores.
- Llevar a cabo actividades propias para la Dinamización social de los Centros de Mayores.

2.3.2 Monitores de Talleres: Para cubrir el número de horas a realizar por cada Taller según el calendario establecido en este PPT, la empresa adjudicataria deberá proporcionar el siguiente número de Monitores:

- Taller de actividad física: un mínimo de uno.
- Taller de relajación: un mínimo de uno.
- Taller de memoria: un mínimo de uno.
- Taller de Inglés; un mínimo de uno.
- Taller de Bailes de Salón: un mínimo uno.
- Taller de Teatro: un mínimo de uno.
- Taller de Cultura: impartido por las técnicas de animación
- Taller de informática: un mínimo de uno.
- Taller de Historia: un mínimo de uno.



- Taller de Redes Sociales: 1 monitor.
- Taller de Restauración: 1 monitor.
- Taller de música: 1 monitor.

Para el desempeño de estos Talleres, los monitores responsables de estas actividades deberán acreditar cursos de formación relacionados directamente con la materia a impartir y experiencia profesional no inferior a un año en trabajos similares a las características contenidas en el presente contrato. La formación y experiencia profesional deberá ser acreditada mediante currículum vitae.

- Funciones de los Monitores de Talleres:
 - Responsabilizarse de la organización y realización de las actividades en cada uno de los talleres señalados.
 - Detección y derivación al técnico de las necesidades y problemáticas sociales de las personas que asisten al taller.
 - Responsable de la dinámica de grupo de los participantes a los talleres.
 - Comunicación de las incidencias surgidas durante el desarrollo de las actividades al técnico de animación sociocultural.

2.3.3. Condiciones específicas en relación con el personal:

- El personal contratado para el desarrollo del servicio estará sometido al poder de dirección y organización del contratista adjudicatario (retribuciones, horarios, instrucciones) y a todo ámbito y orden legalmente establecido siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de riesgos Laborales y Tributarios, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.
- El adjudicatario organizará su personal de modo que cubra en todo momento las necesidades de funcionamiento del servicio debiendo, en todo caso, proceder a la sustitución inmediata de las ausencias del personal a su cargo, independientemente de las causas de las mismas, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.



- La Entidad Adjudicataria asumirá la contratación de los Técnicos de Animación Sociocultural y coordinador adscritos al programa en el momento de la adjudicación con las mismas condiciones laborales y económicas actualizadas en este documento, teniendo en cuenta la adjudicación del nuevo contrato, así mismo la entidad adjudicataria debe asumir la contratación de los monitores que desarrollan los talleres en el momento de la adjudicación en las condiciones económicas que se detallan más adelante.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Alcalá de Henares se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la Entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

2.4 LUGAR DE REALIZACIÓN

- El Servicio se prestará en los Centros Municipales de Mayores:
 - Reyes Católicos, sito en C/ Gardenia s/n.
 - María Zambrana sito en C/Pedro de Lerma s/n
 - Manuel Azaña, sito en Plaza Pablo Iglesias, s/n.
 - Gil de Andrade, sito en C/ Luis de Madrona, s/n.
 - El Val, sito en C/ Santander, nº 12.
 - Cervantes, sito en C/ Zuloaga, s/n.
 - Los Pinos, sito en C/ Chorrillo, c/v Padre Soler.
 - Campo del Ángel, sito en C/ Fray Juan Gil, s/n.

2.5. PLAZO DE DURACIÓN Y CALENDARIO.

El plazo de duración del contrato será de dos años, a partir del día siguiente a la firma del contrato, pudiendo efectuarse dos prórrogas de un año cada una.



Fechas aproximadas del contrato.

- ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (del 20 de Mayo de 2017 ~~al 19 de Mayo 2019~~)
- TALLERES: (Aproximación de calendario de horas de talleres durante los dos años de contrato)

Semanas aproximadas previstas lectivas primer año de contrato:

Mayo 2017: 1 semana y 3 días
Junio 2017: 2 semana y 2 días

Octubre 2017: 4 semanas
Noviembre 2017: 4 semanas y 1 día
Diciembre 2017: 1 semana y 1 día

Enero 2018: 3 semanas
Febrero 2018: 4 semanas
Marzo 2018: 3 semanas y 1 día
Abril 2018: 4 semanas
Mayo 2018: 2 semanas y 2 días

Total semanas primer año de contrato: 30 semanas

Semanas aproximadas previstas lectivas segundo año de contrato

Mayo 2018: 2 semanas
Junio 2018: 2 semanas
Octubre 2018: 4 semanas
Noviembre 2018: 4 semanas
Diciembre 2018: 2 semanas

Enero 2019: 3 semanas
Febrero 2019: 4 semanas
Marzo 2019: 4 semanas
Abril 2019: 3 semanas
Mayo 2019: 2 semanas

Total semanas segundo año de contrato: 30 semanas



Previsión de horas programadas por taller:

Relajación:	16 horas / semana
Informática:	25 horas / semana
Gimnasia:	28 horas / semana
Memoria:	19 horas /semana
Bailes de salón:	12 horas /semana
Teatro:	3 horas / semana
Ingles Básico:	6 horas / semana
Historia de Madrid:	6 horas / semana
Redes sociales:	8 horas / semana
Restauración:	4 horas / semana
Música:	4 horas / semana

Se suspenderán los Talleres durante la semana correspondiente a la festividad de Navidad, Semana Santa y durante los meses de julio, agosto y septiembre.

El número total de horas de taller por año de contrato será de 3.930 horas.

El ajuste de horas se hará en función al calendario de días lectivos sujeto a modificaciones en la programación.

La empresa adjudicataria deberá aportar el material básico para los talleres de cultura, memoria, inglés (fotocopias)

La empresa adjudicataria aportará los folletos divulgativos de la programación trimestral (1.500 dípticos).

2.6. METODOLOGÍA

Las actividades se desarrollarán de modo activo y participativo.

En la programación de las actividades se tendrá en cuenta las características, intereses y motivaciones de la población a la que va dirigido el Programa.



2.7. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN.

- La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al personal municipal designado como responsable del contrato, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Distribuir el trabajo entre el personal de la empresa contratista, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- La administración se reserva la posibilidad de alterar el calendario previsto, e incluso cancelar la actividad, si así lo exigen las circunstancias, mediante resolución razonada.
- La entidad adjudicataria presentará al Técnico de la Concejalía de Mayores una un informe trimestral de las actividades desarrolladas.
- Se presentarán asimismo una memoria anual donde se evaluará la totalidad de las actividades realizadas.
- La programación de las actividades deberán ser presentadas con antelación suficiente a la Concejalía de Mayores para su aprobación.
- Las memorias evaluativas de las actividades desarrolladas contendrán como mínimo los siguientes puntos:
 - Número de participantes en Talleres y otras actividades.
 - Grado de consecución de los objetivos:
 - Contenidos y actividades realizadas.
 - Evaluación del proceso y resultados.
 - Grado de satisfacción de los usuarios.
 - Comentarios y sugerencias.



3.- CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- 3.1 El horario de cada taller será definido por el Coordinador de los Centros de Mayores y técnico de la concejalía de mayores, podrá sufrir modificaciones a lo largo del contrato en función de la disponibilidad de los espacios destinados a la realización de los talleres.
- 3.2 Los días de la semana y el horario concreto en que se desarrollarán las actividades y Talleres Programados serán fijados por el Coordinador de los Centros de Mayores y técnico de la concejalía, pudiendo éstas realizarse en fin de semana, y en horario más amplio del normalmente establecido cuando así requiera el desarrollo de la actividad (excursiones, Carnaval, Semana del Mayor, etc.).
- 3.3 Los responsables de las actividades y talleres deberán preparar las aulas, materiales y espacios de los centros para la correcta prestación del servicio.
- 3.4 La entidad adjudicataria pondrá a disposición de cada uno de los Animadores Socio-culturales un móvil a efectos de facilitar la comunicación y contacto con los técnicos municipales y poder realizar las gestiones necesarias para las actividades que se programen (excursiones, salidas culturales, etc.). Asimismo, pondrá a disposición de cada uno de los técnicos un portátil con conexión a Internet y una impresora para el desarrollo de trabajo con tóner. Deberá dotar de material de oficina a los Técnicos de Animación Sociocultural (folios, rotuladores de pizarra, borrador de pizarra, bolis, celo, tippex, pos-it...)

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Los licitadores deberán presentar un **Proyecto Técnico** que defina y detalle los siguientes apartados:

- Objetivos a desarrollar, teniendo en cuenta las características de la población a la que va dirigido el programa.
- Descripción de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato y funciones de los profesionales.
- Metodología a desarrollar para la consecución de los objetivos.



- Sistema de evaluación y relación de los indicadores. ~~Cuestionario~~ para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios.
- Medios materiales y técnicos que van a aportar para el desarrollo del servicio.

Este Proyecto formará parte del criterio de adjudicación no valorable en cifras o porcentajes.

5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

- La entidad adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas previstas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la entidad adjudicataria y la Concejalía de Mayores.
- Desarrollar y ejecutar los contenidos especificados en el contrato gestionando de manera diligente, todos los medios y recursos tanto materiales como personales necesarios para la ejecución.
- El adjudicatario será responsable del buen uso de los locales donde se realicen las actividades, de la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio que sea propiedad municipal viéndose obligado a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia inmediata de un uso inadecuado.

6. REQUISITOS PARA CONTRATAR

La Entidad Licitadora podrá ser aquella que esté debidamente constituida, inscrita en el Registro correspondiente y que tenga capacidad legal para contratar, que no esté incurso en prohibiciones e incompatibilidades, y acredite su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo dispuesto en el R.D Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



La solvencia técnica o profesional de la empresa deberá acreditarse por los medios siguientes:

Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos 5 años que incluyan importe, fechas y el destinatario público o privado.

Se deberá acreditar en la forma establecida en el art. 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se han realizado un mínimo de tres trabajos por importe igual o superior al de este contrato y de objeto similar.

En el momento de la licitación, deberá hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social y demás disposiciones vigentes, así como de aquellas disposiciones que especifiquen las presentes cláusulas.

Para concurrir a la licitación, la Entidad deberá contar con los siguientes medios para la prestación del servicio:

6.1. Medios Materiales:

La Entidad Adjudicataria aportará la totalidad de los medios materiales necesarios para la realización y desarrollo de las actividades, y percibirá la aportación de los usuarios en el caso de que estuviera establecido.

Deberá proporcionar para cada Técnico de Animación Sociocultural (4) un ordenador portátil con impresora y conexión a Internet, para el desarrollo del programa.

Dotar de otro equipo informático completo (ordenador, impresora y conexión a Internet) en la Concejalía de Mayores para el despacho habilitado por el Ayuntamiento.

Cada animador sociocultural dispondrá de teléfono móvil con tarifa plana a cargo de la entidad adjudicataria para facilitar el contacto y la comunicación con el técnico municipal y poder realizar las gestiones necesarias para las actividades que se programen.

El adjudicatario debe proveer de los medios necesarios (telas, cadenas, rieles, precinto, alfileres, papel continuo, pegamento, tijeras, cuelga fáciles, blue tap y todo el material necesario) para la organización y montaje de las exposiciones y trabajos realizados durante el curso.

Dotar de los medios técnicos audiovisuales (equipos de música...) y fotográficos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades



Dotar de material de oficina a los Técnicos de Animación Sociocultural folios, (rotuladores de pizarra, borradores de pizarra, bolígrafos, rotuladores de colores tippex, pos-it)

Se proveerá de material específico (fotocopias, etc.) a cada uno de los talleres que se desarrollen en los Centros de Mayores.

Se facilitarán los medios necesarios para el correcto desarrollo de todas las actividades que se incluyan en la programación

Reparación y mantenimiento básico de los equipos informáticos que no pertenezcan al Departamento de Informática del Ayuntamiento

Aportación y divulgación de los folletos informativos (1.500 unidades al trimestre) así como de los carteles de las actividades mensuales. La programación de las actividades deberá ser presentada con antelación suficiente a la Concejalía de Mayores para su aprobación.

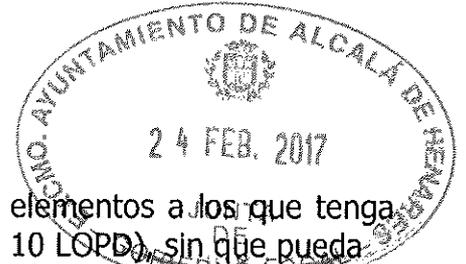
El adjudicatario deberá suscribir a su cargo un contrato de seguros para la cobertura de los siguientes riesgos: daños en los usuarios o en sus bienes derivados del funcionamiento del servicio y sus instalaciones, daños a terceros, a los profesionales y, en general, a cualquier persona dependiente del servicio. (Accidentes y responsabilidad civil).

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos,



informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2. Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.
3. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.
4. Únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones que (el Órgano de contratación) le pueda especificar en concreto y que se incluyan como una Adenda en el presente contrato. No aplicará o utilizará los datos personales indicados con fin distinto al previsto en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del fichero en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
5. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto) que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen



y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2 LOPD).

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medido y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6. Los diseños, desarrollos o mantenimientos e software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
7. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para



comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle 3 cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
9. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Alcalá de Henares conforme a las instrucciones que haya dado al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

De conformidad con lo que establece el artículo 14.2 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación con el artículo 9.4 de la Ley 8/2001, de 13 de Julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del Adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD)

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante en el plazo de antes de siete días, desde la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas, adjuntando su perfil profesional.

8. PRECIO E IMPUTACIÓN DEL GASTO

El presupuesto base de licitación es de **185.585,00 €/año**, al que corresponde por IVA la cantidad de **18.558,50 €/año**, siendo el presupuesto total del contrato de **204.143,50 €/año** No se establece revisión de precios.



Las actividades a realizar quedan desglosadas anualmente en los siguientes importes:

GASTOS DE PERSONAL						
Trabajadores	Salario por Trabajador	Total Salarios = Nº Trabajadores * Salario Trabajador	% Cotización (Cotización/Salario) *100	Cotización por Trabajador	Total Cotizaciones= Nº Trabajadores* Cotización Trabajador	Coste Total Nº Trabajadores*(Salario + Cotización)= Total Salarios + Total Cotizaciones
3 TASOC (Técnicos de Animación Sociocultural)	18.459,00 €	55.377,00 €	30,50%	5.630,00 €	16.890,00 €	72.267,00 €
1 COORDINADOR	25.968,00 €	25.968,00 €	30,50%	7.920,24 €	7.920,24 €	33.888,24 €
Monitores Nº horas = 3.930 horas Precio por hora: 15 € / hora		58.950,00 €	30,50%		17.979,75 €	76.929,75 €
Sumas Gastos de Personal		140.145,00 €			42.744,24 €	183.084,99 €
Gastos materiales						2.500,01 €
Suma: Gastos Personal + Materiales						185.585,00 €
IVA	10%					18.558,50 €
Coste Total= (Suma: Gastos Personal + Materiales) + 10% IVA						204.143,50 €

El valor estimado del contrato se prevé en 194.864,25 €/año, siendo la aportación máxima del Ayuntamiento de **185.585,00 €/año** y el resto de 9.279,25 €/año corresponde a las aportaciones de los usuarios por la asistencia a las nuevas actividades programadas por la empresa.



El abono a la Empresa Adjudicataria de las obligaciones derivadas del contrato se realizara mediante certificaciones de los trabajos efectuados, expedidas por los servicios técnicos municipales y aprobadas por la Corporación.

Alcalá de Henares, 22 de Febrero de 2017.

Fdo.: Joaquina Iglesias Gómez

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Joaquina Iglesias Gómez", written over a faint circular stamp.

JEFA DE SECCIÓN CONCEJALÍA DE MAYORES



ANEXO I

CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES:

CENTRO "EL VAL" C/ Santander, 12	Telf. 91 877 48 68 91 883 64 18
CENTRO "GIL DE ANDRADE" C/ Luis de Madrona s/nº	Telf. 91 883 69 94
CENTRO "CERVANTES" C/ Zuloaga s/ nº	Telf. 91 883 76 48
CENTRO "CAMPO DEL ANGEL" C/ Fray Juan Gil s/ nº	Telf. 91 882 01 21
CENTRO "LOS PINOS" C/ Chorrillo c/v Padre Soler	Telf. 91 879 85 79
CENTRO "MARÍA ZAMBRANO" C/ Pedro de Lerma s/ nº	Telf. 91 882 61 19
CENTRO "REYES CATÓLICOS" C/ Gardenia s/nº	Telf. 91 883 68 56
CENTRO "MANUEL AZAÑA" Plaza Pablo Iglesias s/nº	Telf. 91 882 32 94



ANEXO II

PROPUESTA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del Servicio se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS OBJETIVOS

1.- Mejor precio ofertado..... Máximo 60%

FÓRMULA DE VALORACIÓN

Precio tipo de licitación: P

Ofertas presentadas en la licitación: $O_1...O_s... O_n$

Cálculo del porcentaje de baja: $= ((P - O_s) / P) \times 100$

El porcentaje de baja se redondeará con dos decimales, efectuándose dicho redondeo en atención al importe del tercer decimal, si es inferior a 0,005 se redondeará a la baja, mientras que si es superior o igual a 0,005 se redondeará al alza.

El porcentaje de baja se transformará en la puntuación mediante su equivalente exacto en puntos hasta un máximo de 60 puntos.

La ofertas que se hagan al precio tipo de licitación recibirán 0 puntos, y las ofertas que realicen una baja igual o superior a 60 % recibirán un total de 60 puntos

Se consideran bajas temerarias o desproporcionadas cuando existan más de un criterio objetivo:

- cuando concurriendo un solo licitador sea inferior al presupuesto base de licitación en 25 unidades porcentuales
- Cuando concurren dos licitadores la que sea inferior en 20 unidades porcentuales a la otra oferta
- Cuando concurren tres o más licitadores las que sean inferiores en más de 20 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas



2.- Mejoras ofertadas Máximo 10%

Se valorará el incremento en número de horas de los talleres programados, en la forma establecida en el presente pliego.

Se asignaran 10 puntos como máximo a las mejoras ofertadas, según los tramos de la escala que se detalla a continuación:

- 1 a 50 horas de mejora: 2 puntos.
- 51 a 100 horas de mejora: 4 puntos.
- 101 a 150 horas de mejora: 6 puntos.
- 151 a 200 horas de mejora: 8 puntos.
- 201 a 250, o más, horas de mejora: 10 puntos.

CRITERIOS SUBJETIVOS

1.- Valoración del Proyecto de gestión del Programa..... Máximo 30 %

- Aspectos generales de funcionamiento y organización del Servicio: Hasta 6 puntos.
- Programación de actividades, semanal, mensual y trimestral: Hasta 6 puntos.
- Organización del personal, cualificación y acreditación específica de los profesionales: Hasta 6 puntos.
- Evaluación y sistemas de seguimiento y control: Hasta 6 puntos.
- Programación y ejecución de actos y actividades que no se encuentren recogidos en la programación municipal, debiendo asumirse el coste de los mismos por parte de los licitadores: Hasta 6 puntos.