



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR
LA CONTRATACIÓN DE ACTUACIONES SOCIOEDUCATIVAS
QUE TRABAJEN LA EDUCACIÓN EN VALORES A TRAVÉS
DEL JUEGO Y EL DEPORTE, DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN
INFANTIL Y JUVENIL DE ARROYOMOLINOS, A ADJUDICAR
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN
ORDINARIA.**



1.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO

Con motivo del aumento progresivo de la población infantil y juvenil en el municipio de Arroyomolinos, y con los objetivos principales de la promoción del desarrollo de habilidades físicas, intelectuales y sociales de dicha población, y viendo la necesidad de realizar una serie de actividades complementarias que trabajen la Educación en Valores, la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud ve necesaria la contratación de empresas, asociaciones o fundaciones con un trabajo demostrable de prácticas educativas a través del deporte en general, primando las que trabajen desde el fútbol por ser el deporte mayoritario. Dichas empresas, asociaciones o fundaciones deberán estar especializadas (se valorarán especialmente a aquellas empresas, asociaciones o fundaciones, que sean inclusivas con un valor de marca que genere un polo de atracción para los destinatarios finales de las actividades, sumando a la propuesta de actividades planteadas el valor añadido de trabajar bajo marcas líderes en el sector) y deberán contar con personal y medios adecuados, de los que el Ayuntamiento carece, para la impartición y desarrollo de un programa socioeducativo que contemple entre otros, los siguientes apartados mínimos exigibles:

- Programa de dinamización de espacios públicos y mejora de la convivencia municipal para jóvenes, que a través del deporte mejoren la convivencia y el desarrollo comunitario. A través de la práctica deportiva se desarrollarán programas dirigidos de voluntariado juvenil.

80 horas de duración del programa en un mínimo de 4 meses de desarrollo.

4 monitores + entrenadores

Material deportivo para participantes (80 chicos y chicas del municipio)

- Programa de mejora de la convivencia escolar y lucha contra el Bullying para los centros educativos. Este programa deberá aplicarse en los colegios del municipio, y deberá ser un programa testado y ya aplicado con resultados e indicadores fijados. Se deberá aplicar el fútbol y la práctica deportiva como eje vehicular de la transmisión de valores del programa.

4 Colegios implicados para un total de 10 sesiones de trabajo por cada colegio. 8 sesiones con cada grupo efectivo en horario de recreo + 2 sesiones de preparación y evaluación de resultados

3-4 monitores por centro educativo en función del grupo

- Curso de monitores de ocio y tiempo libre homologado por la Comunidad de Madrid, con la especificidad de educación en valores a través del deporte para un máximo de 30 alumnos.

Las aulas no estarán incluidas.

Las salidas si están incluidas

150 horas fase teórica práctica en un mínimo de 45 días presenciales + 120 h de carácter práctico

- Curso de coordinadores de ocio y tiempo libre homologado por la Comunidad de Madrid, con la especificidad de educación en valores a través del deporte para un máximo de 30 alumnos.

Las aulas no estarán incluidas.

Las salidas si están incluidas

200 horas fase teórica Práctica en un mínimo de 90 días presenciales + 240 horas de carácter práctico



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

2.- APORTACIÓN MUNICIPAL

Las clases se impartirán en las aulas o espacios, designados por la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud, ubicados en el Centro Cívico Polifuncional (C/ Batres, 3), en los centros educativos implicados, así como en los lugares que se determinen para la realización de las distintas prácticas que forman parte de la programación de los cursos.

El Ayuntamiento autoriza el uso de los espacios indicados anteriormente, así como su equipamiento, adecuado para el correcto funcionamiento de los cursos.

El ayuntamiento, por motivos de una posible reorganización de ámbito estructural, se reserva la capacidad de alterar esta autorización, habilitando otros espacios diferentes en función de las necesidades y organización de la Concejalía o de los propios cursos y actividades.

Son por cuenta del Ayuntamiento los gastos corrientes y de mantenimiento usual de los inmuebles indicados, como son energía eléctrica, calefacción, agua, limpieza y conservación.

El adjudicatario estará obligado a respetar, cuidar y/o mejorar el estado en que se le ceden, para la realización de los cursos y actividades, dichos espacios municipales y el mobiliario o equipamiento que forme parte de los mismos. Respondiendo, a su cargo, de los desperfectos que se puedan ocasionar por la mala utilización de los mismos.

Para mayor conocimiento de las distintas dependencias, se podrán visitar las mismas, en compañía de la persona designada por la Concejalía responsable o con su autorización previa.

3.- MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO, CONSUMIBLES Y ENSERES

El adjudicatario, a su cargo, deberá dotar a las aulas o espacios habilitados autorizados para su uso, con el mobiliario, equipamiento deportivo, material didáctico, informático, consumibles y enseres propios que considere necesarios y complementen a los municipales existentes para el ejercicio de la función docente de que se trate.

Se realizará un inventario de los bienes existentes en las instalaciones objeto del contrato por parte de quien vaya a ser responsable o supervisor de los trabajos. Este inventario deberá ser firmado por el representante de la empresa adjudicataria y la persona responsable de la supervisión del contrato designada por la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La empresa adjudicataria podrá utilizar, una vez iniciado el contrato, las instalaciones autorizadas para preparar las aulas o depositar los materiales necesarios para los cursos. Igualmente podrá acceder a las instalaciones, una vez finalizado los cursos con objeto de su desalojo en el período que se establezca por los servicios municipales. La necesidad y forma de utilización será valorada y determinada respectivamente por la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud, que deberá autorizar dicha utilización, así como aprobar la fecha y forma del desalojo una vez finalizado el presente contrato.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos se reserva el derecho de poder utilizar los espacios destinados al objeto de este contrato para actividades alternativas, siempre que no interfiera en el desarrollo de las actividades y cursos impartidos, consensuado dicho uso con el adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

4.- PERSONAL

El adjudicatario contará con los monitores y personal auxiliar necesario para una correcta prestación del servicio, corriendo por su cuenta todos los gastos que ello conlleve.

Los licitadores deberán designar como mínimo a una persona para la coordinación de los cursos requeridos y para las labores de gestión necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Dicha persona deberá poseer el título de coordinador y de monitor de tiempo libre homologado, así como una experiencia mínima de 3 años impartiendo este tipo de cursos, certificada por la empresa adjudicataria. El resto del equipo de monitores deberá contar con una experiencia mínima de 2 años impartiendo este tipo de cursos y poseer una titulación como mínimo de entre las siguientes:

- Monitor de Tiempo Libre.
- Técnico en animación Sociocultural.
- Diplomatura/Grado en magisterio.
- Licenciado o grado en Psicología o Psicopedagogía.
- Técnico superior en actividades físicas y animación deportiva (TAFAD)

El Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir, debidamente motivada, la sustitución de un monitor, en base a su deficiente comportamiento o poca capacidad para impartir la actividad o el curso asignado.

Para garantizar la calidad en la prestación de las actividades, la empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a las personas que haya previsto en su oferta. No obstante, si durante la ejecución, algún monitor causase baja definitiva, la empresa adjudicataria realizará la sustitución por otro monitor que reúna los requisitos exigidos de formación y experiencia, realizándose mediante propuesta del contratista con la documentación correspondiente, a la cual se deberá prestar conformidad por escrito desde la Concejalía responsable.

En caso de baja temporal de alguno de los responsables del desarrollo de las actividades, el adjudicatario deberá proponer la persona que vaya a sustituirlo en el plazo máximo de 48 horas, debiendo reunir los requisitos mínimos exigidos en cuanto a formación y experiencia. Así mismo se compromete también a la sustitución inmediata, si así lo requiere la Concejalía, de cualquier personal que cometa una falta grave o muy grave, sin perjuicio de las penalizaciones a adoptar contra la empresa adjudicataria por parte de este Ayuntamiento.

En caso alguno y en relación con el personal del adjudicatario, podrá alegarse derecho frente al Ayuntamiento que no esté prefijado legalmente, ni durante la vigencia del contrato ni a su término, bien por cumplirse el plazo del mismo, o bien por su resolución por cualesquiera de las causas previstas en los Pliegos o en la normativa en materia de contratación administrativa de aplicación.

El adjudicatario, a requerimiento municipal y en el plazo de 24 horas, facilitará la documentación que acredite la estructura y cobertura del personal contratado para el servicio que se realiza en Arroyomolinos. El Ayuntamiento podrá solicitar que se adjunte fotocopia del impreso TC2 correspondiente al último ingreso reglamentario de la Seguridad Social y/o, en su caso, el documento acreditativo del pago de la última cuota devengada en el régimen del Seguro Autónomo.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su cualidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo referidas al personal a su cargo. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Arroyomolinos.



5.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La dirección de los trabajos recaerá sobre el Concejal de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un coordinador/a de servicio de su plantilla. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones. Se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones del contrato, siendo quien reciba habitualmente las sugerencias del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto ofertado, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo de los trabajos contratados, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

La empresa adjudicataria está obligada a la recuperación de las clases no impartidas en las fechas y horas programadas; las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada por la empresa adjudicataria y la persona responsable designada por la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud.

Corresponderá al Ayuntamiento la gestión administrativa de las actividades, encargándose de la matriculación de alumnos, así como la solicitud y gestión de posibles subvenciones, ayudas o cualquier otro trámite, con la Comunidad de Madrid u otro organismo público o privado.

Una vez finalizada la actividad formativa (cursos de monitores y coordinadores de ocio y tiempo libre) y en el plazo máximo de 7 días. La empresa adjudicataria facilitará, a su cargo, un diploma nominativo en el que aparezca el curso impartido, las horas de duración del mismo, así como la imagen corporativa del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Dicho diploma se entregará a todos los alumnos que alcancen los objetivos fijados para cada curso en cuestión.

La empresa adjudicataria presentará cuantos informes, documentos, evaluaciones y memorias se requieran por parte de la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático los documentos, materiales resultantes de la prestación del servicio que proporcionará a la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud.



6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio contratado y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias objeto del contrato.
- Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal de las dependencias objeto del contrato, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.
- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias objeto del contrato, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que han de entregársele por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".
- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne. Será de obligado cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, la designación del Personal de Emergencias entre sus trabajadores, así como proporcionarles la formación e información específica necesaria, si así se le requiere, y siempre en colaboración con el personal municipal designado.
- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Las fechas, horarios y lugar de las actividades podrán ser modificados por la Concejalía responsable, sin que haya lugar a objeción por parte de la empresa adjudicataria.
- El posible cambio en la programación de cursos y otras actividades, así como la disminución del número de cursos y actividades realizadas, debido a una asistencia de usuarios inferior a la inicialmente prevista, no supondrá derecho a indemnización al adjudicatario por los cursos y actividades inicialmente previstas y no impartidas.
- La gestión y obtención de homologaciones y certificaciones obligatorias por los pliegos o la legislación vigente, serán por cuenta del adjudicatario, así como el transporte y montaje de todos los elementos o instalaciones necesarios para la ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las oportunas autorizaciones gubernativas y administrativas legalmente exigidas para la perfecta realización de las actividades a contratar por el presente pliego.
- La empresa adjudicataria estará en todo momento, durante la duración del contrato, pendiente de las instrucciones que determine el Concejal de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud o persona delegada, debiendo atender las directrices que esta le marque.
- La empresa adjudicataria será la responsable del buen uso y cuidados de la maquinaria y enseres a utilizar, ya sean de propiedad municipal o de él mismo.



- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Proyecto de servicio ofertado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el concesionario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- En caso de falta de aseo, decoro, así como falta de respeto por parte del personal adscrito al servicio, será responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudiera alcanzar a cada individuo por su actuación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El transporte y dietas de todos los profesionales o instalaciones necesarios, para el desarrollo de las actividades propuestas, correrán de cuenta del adjudicatario.
- La empresa adjudicataria, como mecanismo de verificación sobre el cumplimiento de los servicios contratados, facilitará por actividad, a través de su interlocutor, parte de servicios realizados así como la relación de incidencias que hayan tenido lugar, entregando para ello, original y copia de los documentos de control que la empresa adjudicataria haya establecido como mecanismo, de acuerdo con el Ayuntamiento.

8.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”

Memoria y programación de las distintas actividades socioeducativas y cursos requeridos, especificando adecuadamente la metodología, duración, desarrollo didáctico y contenido de cada actividad, así como la plantilla y los medios asignados para su realización.

En Arroyomolinos, a 18 de septiembre de 2017
El Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez