

## **PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA “DESCONECTA 2010”**

---

Como parte de los proyectos de trabajo de la Concejalía de Juventud esta contemplada la organización y diseño de actividades de carácter eminentemente juvenil. Dichas actividades, que se desarrollan en fin de semana, tratan de ofrecer propuestas diferentes de ocupación del tiempo libre, a los jóvenes de Móstoles mayores de 18 años, con el objetivo preferente de despertar inquietudes, acercar otras realidades, descubrir y experimentar nuevas aficiones de alto valor añadido.

Se pretende por tanto acercarles a realidades distintas al medio en el que habitualmente viven , utilizando como uno de los instrumentos una variada oferta de rutas en el medio natural, así como visitas turístico-culturales, ofreciéndoles con ello también la posibilidad de iniciarse en actividades de turismo activo.

A través de estas actividades se pretende por un lado dar respuesta a una demanda real, además de conseguir los siguientes objetivos:

- Ofrecer a la población juvenil, alternativas de ocupación de tiempo libre distintas a las habituales.
- Favorecer espacios de encuentro entre los jóvenes del municipio, que propicien el conocimiento e intercambio de experiencias.
- Potenciar el descubrimiento de entornos turístico – culturales que puedan resultar de interés para los jóvenes.
- Ofrecer una oferta variada de actividades, en el fin de semana, a la población juvenil.
- Iniciar a los jóvenes en la práctica de técnicas de aire libre.
- Acercar a los jóvenes a espacios naturales protegidos
- Favorecer la iniciativa y responsabilidad personal así como la grupal, para lograr la participación de los jóvenes en las diferentes actividades.

*Nota: Todo el documento esta redactado en masculino genérico para facilitar la comprensión, rechazando en todo momento la discriminación en función del sexo.*

## **PRECIO MÁXIMO DE LICITACION**

El presupuesto máximo de licitación será de 56.280 € correspondiente a Recursos Humanos, transporte, etc..., más 10.720 € que corresponderán al 16 % de IVA.. El presupuesto deberá presentarse desglosado, al igual que la posterior factura indicando los conceptos siguientes:

Recursos Humanos.....	5.880,- €
Transporte.....	14.280,- €
Alojamiento, Manutención y Actividades.....	29.400,- €
Gestión y Seguros.....	6.720,- €
IVA.....	10.720,- €

## **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El plazo de ejecución de la licitación será el comprendido entre los meses de enero y diciembre de 2010, contemplándose la posibilidad de prorrogar el contrato, por el mismo periodo de duración del mismo, en cuyo caso se aplicará la subida correspondiente al IPC. En el plazo establecido se realizarán 10 salidas en total. Las actividades de fin de semana comenzarán, preferentemente, el viernes por la tarde o sábado por la mañana, en función de la programación y del desplazamiento a realizar.

Además se realizarán otras actividades puntuales, en colaboración con la Concejalía de Juventud con el objeto de difundir y mejorar el programa.

## **DESTINATARIOS**

Jóvenes del municipio de Móstoles con edades desde los 18 años.

## **REQUISITOS TÉCNICOS DEL PROYECTO**

Los requisitos técnicos exigidos son:

1. Aportar un equipo de trabajo que deberá estar formado por:
  - Equipo de profesionales que diseñe la actividad y acompañe al grupo, con titulación oficial en cualquiera de las siguientes modalidades:

Monitores/Coordinadores de tiempo libre, TAFAD, TASOC y Técnicos Deportivos (a excepción del Técnico medio en conducción de actividades físico-deportivas en el medio natural), con experiencia demostrada en la intervención con jóvenes en actividades de aire libre y/o turístico-culturales.

- En ningún caso se aceptará personal en prácticas o el acompañante de la Concejalía de Juventud, como responsables de la actividad y / o grupo.
  - Para el desarrollo de técnicas deportivas en el medio natural, se contará con personal especializado, con la formación y titulación correspondiente a dicha especialidad, reconocido por la entidad o federación oportuna. Igualmente, estas técnicas no las podrá realizar un solo especialista para los distintos grupos de actividad, deberá contemplarse la presencia de dos, al menos, por grupo.
  - Alguno de los profesionales de este equipo, deberá tener conocimientos en primeros auxilios.
2. El personal necesario para el desarrollo de las actividades dependerá de la empresa adjudicataria sin relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Móstoles.
  3. La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario para la ejecución del servicio. Cumpliendo en todo caso con todas las disposiciones vigentes en materia laboral. El Ayuntamiento de Móstoles, podrá solicitar copia de los contratos de trabajo en caso de que lo considere oportuno.
  4. El adjudicatario asegurará la presencia del personal establecido, para el desarrollo de las actividades y en caso de producirse alguna baja será sustituida de manera inmediata, informando a los técnicos municipales de dicha sustitución, que siempre será con las mismas o superiores características en cuanto experiencia y formación.
  5. El Ayuntamiento de Móstoles, se reserva el derecho de solicitar la sustitución, de cualquiera de los trabajadores contratados, en caso de considerarlo necesario.
  6. Dentro de las actividades de fin de semana, el adjudicatario deberá contemplar los siguientes requerimientos:

- Transporte en vehículos adecuados para los desplazamientos que cumpla con la normativa vigente. El/los vehículo/s utilizado/s contará/n con 55 plazas y preferentemente será siempre el mismo vehículo con el mismo conductor.
- El correcto alojamiento del grupo, cumpliendo las adecuadas condiciones de higiene y comodidad. En la medida posible, deberá ser en albergues o establecimientos similares.
- La correcta manutención de los participantes.
- Personal responsable de la actividad.
- El seguro de accidentes y responsabilidad civil adecuado a cada actividad, con el mínimo especificado en el apartado “Seguros” del presente pliego.
- Contar, si fuese necesaria a criterio de los técnicos municipales, de un vehículo de apoyo y disponer el responsable de la empresa en el emplazamiento de dinero en metálico para hacer frente a posibles imprevistos (desplazamientos alternativos, medicinas para tratamientos médicos sobrevenidos, etc.).
- Botiquín de primeros auxilios.
- Información relativa a los servicios sanitarios y hospitalarios más próximos al lugar donde se vaya a desarrollar la actividad. Este dato deberá ser reflejado correcta y concretamente en el cronograma previo de la actividad.
- Teléfono móvil, con el fin de poder contactar con el/los responsables de las actividades y resolver cualquier incidencia que surja en el desarrollo de las mismas.
- Material necesario para el buen desarrollo de la actividad, en perfectas condiciones y revisado.
- Cuestionarios para la evaluación de la actividad por parte de los participantes. Estos cuestionarios serán supervisados previamente por los técnicos municipales y deberán ser entregados a estos una vez finalizada la actividad.

7. Realizar un plan de trabajo que incluya:

- Fundamentación, objetivos y metodología de cada una de las actividades a desarrollar.
- Organización y temporalización de las mismas.
- Descripción de las instalaciones donde se aloje el grupo de participantes, de los menús y de los materiales a utilizar.

- Número de participantes previsto: En general, los grupos no podrán ser inferiores a 30 personas y como máximo serán de 50 participantes.
  - Propuesta de actividades variadas, que deberán contemplar: rutas de senderismo, actividades de turismo activo en general (descenso de cañones, rafting, rutas a caballo, etc.) actividades turístico-culturales, juegos, veladas, actividades grupales, etc.. La propuesta podrá contemplar dos posibilidades por actividad.
  - No se podrá repetir la misma actividad en el mismo lugar, en el plazo de ejecución del pliego, o en caso de prorrogarse, en su prórroga salvo acuerdo previo con el equipo de la Concejalía de Juventud.
  - Propuesta de soportes técnicos y materiales que se utilizarán para el buen desarrollo de las actividades.
  - Propuesta de soporte profesional: nº de profesionales, titulación formación especializada, experiencia profesional, etc.
  - Evaluación y seguimiento. El seguimiento deberá hacerse de forma continuada. Se elaborará un informe por actividad realizada, al que se adjuntará los cuestionarios de evaluación de los participantes y el material fotográfico en soporte digital, permitiendo así la evaluación del servicio prestado, al equipo responsable que se designe desde la Concejalía de Juventud.
  - Presupuesto desglosado, de cada una de las salidas que conformarán el programa.
8. Se deberá trabajar coordinadamente con los profesionales que se designen desde la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Móstoles, manteniendo las reuniones necesarias para el seguimiento de las actividades.
9. El programa concreto de cada una de las actividades será presentado por el adjudicatario al equipo responsable de la Concejalía de Juventud con formato de cronograma, diez días naturales antes de la salida. Junto a éste se facilitará al Ayuntamiento de Móstoles copia del permiso de circulación y tarjeta de inspección técnica del vehículo y del permiso de conducción del conductor que vayan a asistir a la actividad.

10. El adjudicatario firmará inexcusablemente un contrato específico referente al acceso y protección de los datos personales de los participantes que deba manejar de manera indispensable y que le facilitará el Ayuntamiento de Móstoles.

## **SEGUROS**

El adjudicatario dispondrá de pólizas de accidentes y responsabilidad civil con cobertura suficiente para cubrir los daños que puedan sufrir los usuarios de las actividades, así como los que puedan causarse por los participantes a terceros en el desarrollo de las actividades a otros como consecuencia de la prestación del servicio. La cuantía no será inferior de seiscientos mil euros (600.000 €).

Se deberá presentar una certificación de la entidad aseguradora, en la que ésta garantice expresamente la cobertura de riesgos, así como el periodo de validez de dicha cobertura que nunca podrá ser inferior a la duración del contrato.

## **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:**

Los servicios a prestar estarán sometidos, de modo permanente, a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Móstoles, a través del equipo de trabajo que se determine desde la Concejalía de Juventud, con la misión de vigilar y hacer cumplir las condiciones técnicas y el resto de cláusulas del contrato que se formalice.

A la/las persona/s que al efecto designe el Ayuntamiento de Móstoles, le serán facilitados por parte del adjudicatario, cuantos datos sean precisos respecto a la organización, así como cuantos documentos le sean requeridos y sean necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

La empresa adjudicataria deberá contar con un coordinador en calidad de responsable autorizado y representante de la empresa ante el Ayuntamiento de Móstoles.

## **OBLIGACIONES RESPECTO A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

1.- El adjudicatario realizará el servicio siguiendo las cláusulas estipuladas en los pliegos de prescripciones técnicas.

2.- El adjudicatario deberá seguir las instrucciones y directrices del equipo responsable de la Concejalía de Juventud.

3.- Una vez efectuada la adjudicación, la empresa deberá presentar la propuesta de equipo de trabajo, presentando a la Concejalía de Juventud el currículum de cada uno de ellos y acreditando documentalmente, la titulación y experiencia.

Asimismo, la empresa presentará la propuesta de trabajo, y de mutuo acuerdo en el marco de sesiones de trabajo conjuntas (con un mínimo de dos anuales) se seleccionarán los destinos de mayor interés de entre los ofertados.

4.- Durante la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá cuidar que en ningún momento se dañe la imagen del Ayuntamiento de Móstoles ante terceros, de forma que cualquier acción que ofrezca duda, podrá ser motivo de rescisión de contrato.

5.- El adjudicatario deberá tener en cuenta que la facturación de cada una de las actividades se realizará en función de las plazas ocupadas según la siguiente tabla en cada caso, con el fin de cubrir los gastos fijos generados en concepto de traslados, reservas, etc.

Ocupación	A pagar
70 a 100 %	Plazas ocupadas
50 a 70 %	Plazas ocupadas + 10 % del presupuesto de la actividad
30 a 50 %	Plazas ocupadas + 20 % del presupuesto de la actividad
Menos de 30 %	Ver epígrafe "Suspensión de la actividad"

6.- Si a juicio del equipo responsable del Concejalía de Juventud, no se realizase el servicio con la debida diligencia o no reuniera las condiciones necesarias de toda buena actividad, se hará al adjudicatario las observaciones correspondientes, para su corrección inmediata.

7.- El adjudicatario, exonerará al Ayuntamiento de Móstoles de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole dimanantes de los materiales y medios utilizados para la ejecución del servicio.

8.- En el caso de que el adjudicatario requiriera de la necesidad de subcontratar algún servicio con otra entidad o empresa, se estará a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

9.- En el caso de que, para el buen desarrollo de las actividades, fuese necesario un cambio de fechas, el adjudicatario deberá comunicárselo con suficiente antelación al equipo responsable de la Concejalía de Juventud, siendo éste el que decidirá finalmente dicha modificación.

10.- El adjudicatario pondrá, a disposición del Ayuntamiento de Móstoles, una plaza gratuita en cada una de las actividades, para las personas de la Concejalía de Juventud responsables de supervisar la actividad.

11.- La empresa adjudicataria aportará, para la ejecución de las actividades, de todos los medios materiales que sean precisos para un buen desarrollo de las mismas, debiendo encontrarse en perfecto estado de uso y cumpliendo las reglas de seguridad establecidas. Se deberá especificar el tipo de material y la cantidad a utilizar en cada una de las actividades.

Asimismo la empresa proporcionará: dossieres informativos, transporte, entradas o pases a lugares de interés cultural (en el caso de que fuesen necesarios), etc.

12. La empresa adjudicataria, pondrá a disposición del equipo de trabajo un teléfono móvil para todas aquellas incidencias que puedan surgir en el desarrollo de las actividades. Por su parte el Ayuntamiento de Móstoles facilitará al adjudicatario el protocolo de actuación y personas responsables con las que contactar en caso de incidencia.

### **SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Se considerará la suspensión de las actividades, siempre que las plazas ofertadas no hayan sido cubiertas, al menos, en un 30%, transcurrido el plazo de inscripción.

Para estos casos, se prevé el abono al adjudicatario por parte del Ayuntamiento, de los gastos derivados de la gestión (reservas, depósitos, etc.) que deberán ser documentados, justificados y facturados adecuadamente, sin que en ningún caso superen el 1% del total del importe de adjudicación.

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La empresa adjudicataria deberá tratar los datos personales cedidos por la Concejalía de Juventud únicamente conforme a sus instrucciones. La utilización y gestión de estos datos, se llevará a cabo de acuerdo con la LO 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. Una vez cumplida la prestación contractual, los documentos o soportes en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, deberán ser devueltos a la Concejalía de Juventud. En caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los ceda o utilice incumpliendo las estipulaciones de este contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

### **CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causas de resolución de contrato el incumplimiento de alguna de las prescripciones técnicas manifestadas en el presente pliego.

Móstoles, 7 de Agosto de 2009

**Fdo.: Samuel Bodoque Abarca  
TÉCNICO DE JUVENTUD**