

## PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA “PROGRAMA CON ADOLESCENTES 2010”

---

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIONES DEL CONTRATO:**

La Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Móstoles, tiene entre sus objetivos promover un espacio de relación y referencia destinado a la población adolescente del municipio.

Uno de los instrumentos para la consecución de dicho objetivo es el diseño y organización de actividades que propicien pautas para el uso y disfrute del tiempo libre juvenil, dificultado en muchos casos por un entorno socio-cultural adverso, siendo algunos de los signos mas relevantes los siguientes:

- Escasez de recursos de ocio para dicha población.
- Construcción masiva de centros comerciales, que incluyen entre sus ofertas alternativas de ocio consumista.
- La demanda de los/as adolescentes, respecto a espacios de reunión, actividades que les permitan relacionarse con sus iguales y salir de lo cotidiano.

Por ello se hace necesario generar una alternativa basada en el diseño de propuestas de educación en el tiempo libre, en el que los/as chavales/as aprendan a reconocer sus inquietudes y expectativas, en el que se propicie el acercamiento a nuevos centros de interés y les involucre en procesos orientados a mejorar su participación, la adquisición de compromisos, así como el apoyo y estímulo del sentido crítico, aprendiendo a tomar iniciativas, asumir responsabilidades y promoviendo valores relacionados con la solidaridad, el respeto y la pluralidad.

Mediante la puesta en marcha de este proyecto se pretende satisfacer las siguientes necesidades:

- Ofertar a los/as adolescentes una alternativa de ocio y tiempo libre, a través de un proyecto continuado durante las tardes de los sábados., que se complementará con salidas de uno o varios días.

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

- Ofrecer un espacio de encuentro y de referencia a los/as adolescentes donde desarrollar hábitos de convivencia, facilitando el uso de infraestructuras municipales.
- Favorecer la práctica de actividades que promuevan el disfrute de un ocio saludable y no consumista.

### **PRECIO MÁXIMO DE LICITACION**

El presupuesto máximo de licitación será de 44.400 € correspondiente a Recursos Humanos, actividades, etc..., más 7.104 € que corresponderán al 16 % de IVA.. El presupuesto deberá presentarse desglosado, al igual que la posterior factura indicando los conceptos siguientes:

- Recursos Humanos..... 30.693,-€
- Actividades, materiales, seguros y transportes.....7.905,-€
- Proyecto, memoria y gestión..... 5.802,-€
- IVA..... 7.104,-€

### **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 (a excepción de Julio y Agosto), 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.

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 de 12 a 17 años.

### **REQUISITOS TÉCNICOS DEL PROYECTO**

Los requisitos técnicos exigidos son:

1. Proporcionar un equipo de trabajo que deberá estar compuesto por:
  - Un coordinador
  - 6 monitores.

## PERFILES PROFESIONALES:

- Coordinador:
  - Titulación oficial de Coordinador de Tiempo Libre o Técnico Superior en actividad de Animación Sociocultural (TASOC) o Educación Social. Deberá acreditarse mediante título oficial.
  - Formación complementaria, relacionada con la intervención con jóvenes y adolescentes (entendiendo por adolescentes las edades comprendidas entre los 12 y los 17 años).
  - Experiencia laboral en:
    - Coordinación de equipos de trabajo, por un periodo no inferior a un año.
    - Intervención con adolescentes, por un periodo no inferior a 6 meses en los dos últimos años. Esta experiencia deberá quedar acreditada previo al inicio de la intervención mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificados de empresa donde conste el perfil de los destinatarios de la intervención.
  
- Equipo de monitores:
  - Titulación oficial de monitor de Tiempo Libre o TASOC o educador. Deberá acreditarse mediante título oficial.
  - Formación Complementaria, relacionada con la intervención con jóvenes y adolescentes.
  - Experiencia laboral:
    - Tres de ellos deberán haber desempeñado funciones como monitores de tiempo libre por un periodo no inferior a dos años, de los cuales, al menos seis meses, deberán haberse dedicado a la intervención con población adolescente.
    - Tres de ellos deberán haber desempeñado funciones como monitores de tiempo libre por un periodo no inferior a seis meses.
    - La experiencia mencionada anteriormente deberá quedar acreditada previo al inicio de la intervención mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificados de empresa donde conste el perfil de los destinatarios de la intervención.
    - Además se podrá contar con especialistas para el desarrollo de las distintas actividades, con experiencia contrastable en dicha especialidad y en el trabajo con jóvenes.

- Todos los trabajadores mencionados anteriormente deberán ser mayores de edad cuando intervengan en el programa.
  - Se contempla la posibilidad de presencia de personal en prácticas en número no superior a dos monitores, que en ningún caso podrán realizar trabajos en solitario que correspondan a personal titular; siempre deberán estar acompañados por un miembro estable de la plantilla.
2. El personal necesario para el desarrollo de las actividades dependerá de la empresa adjudicataria sin relación laboral 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. Para estas eventualidades, el adjudicatario presentará, además de los del equipo titular, los currícula de un coordinador y dos monitores que puedan suplir sus bajas.
  5. El Ayuntamiento de Móstoles, se reserva el derecho de solicitud de sustitución, de cualquiera de los trabajadores contratados, en caso de considerarlo necesario. Una vez formulada una solicitud de sustitución, independientemente de cómo sea comunicada, esta debe ser producirse de forma inmediata.
  6. La intervención se realizará las tardes-noches de los sábados, salvo excepciones (excursiones o actividades que se realicen en colaboración con la Concejalía de Juventud), en función de la programación prevista.
  7. El programa incluirá la realización de excursiones de fin de semana, estableciéndose un mínimo de 2 anuales, con cuyos gastos (alojamiento, manutención, transportes, etc.)

correrá el adjudicatario. Las fechas y los destinos serán fijados de común acuerdo entre el licitador y la Concejalía de Juventud. En la última semana del mes de junio, se realizará una salida de al menos 4 días de cuatro días, teniendo como destino cualquier comunidad autónoma excepto la de Madrid (se contemplará alojamiento bien en albergue o tiendas de campaña, manutención, actividades, traslados, monitores...).

8. El programa concreto de cada una de las excursiones de fin de semana será presentado por el adjudicatario al equipo responsable de la Concejalía de Juventud con formato de cronograma en el que se detalle la actividad de la misma hora a hora, al menos diez días naturales antes de la salida. El adjudicatario modificará los aspectos que el Ayuntamiento observe necesarios a la vista del cronograma, para que la actividad se adecue a los objetivos planteados. Junto al cronograma señalado se facilitará al Ayuntamiento de Móstoles copia del permiso de circulación y tarjeta de inspección técnica del autobús y del permiso de conducción del conductor que vayan a asistir a la actividad.  
Para estas actividades, el adjudicatario aportará un vehículo de apoyo, convenientemente asegurado, que pueda ser usado por el coordinador y al menos un monitor, en caso de ser necesario para cualquier imprevisto derivado de la actividad. Se aportará documentación acreditativa de la titularidad del vehículo y de su póliza de seguro.
9. Una vez finalizadas las actividades en los meses de Junio y Diciembre, se mantendrán sendas reuniones para la evaluación del periodo de actividad inmediatamente anterior, y el adjudicatario entregará la memoria de actividades correspondiente a este período.
10. Actividades de programación y difusión: Para dar a conocer las actividades contempladas, se diseñará una estrategia de difusión en los Institutos de Enseñanza Secundaria de la zona de referencia del programa que desarrollarán los propios miembros del equipo. A este fin se dedicarán, al menos, 4 horas semanales. En función de la incidencia de la difusión sobre el número de usuarios se revisará dicha estrategia. En principio, los periodos de difusión se realizarán durante el mes de enero y/o febrero y después de cada uno de los periodos vacacionales fijados en el calendario escolar para los centros de educación secundaria. El diseño de las actividades y estrategia será decidido por los técnicos municipales, asumiendo el adjudicatario los gastos de realización.  
Para la programación de las actividades, el equipo dedicará al menos 2 horas semanales. De este trabajo se elaborará acta de las reuniones de programación que junto a las

programaciones mensuales y las propuestas de mejora que consideren, serán remitidas a la Concejalía de Juventud.

11. 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.
12. Las actividades se realizarán en las dependencias municipales que el Ayuntamiento de Móstoles considere oportunas, estando previsto que se lleven a cabo en las instalaciones de la Concejalía de Juventud de la calle Pintor Ribera, 15. No obstante, estas podrán variarse a criterio de los responsables municipales del proyecto.
13. La empresa adjudicataria realizará un plan de trabajo que incluya:
  - Fundamentación, objetivos y metodología del proyecto a desarrollar.
  - Organización y temporalización del mismo.
  - Número de participantes previsto.
  - Propuesta de actividades, que deberán contemplar: talleres, juegos, actividades grupales, uso y conocimiento de las nuevas tecnologías, excursiones, etc, todas ellas dentro de un marco educativo.
  - Propuesta de difusión del proyecto/ campaña publicitaria.
  - Propuestas de información y captación que se llevarán a cabo en centros educativos u otros espacios frecuentados por los adolescentes. En función de la evolución del programa, se realizarán aquellas que se consideren necesarias.
  - Propuesta de excursiones
  - Propuesta/ programa para la realización de la actividad de cuatro días en la última semana de junio.
  - Propuesta de soportes técnicos y materiales que se utilizarán para el buen desarrollo de las actividades.
  - Propuesta de soporte profesional: número de profesionales, titulación formación especializada, experiencia profesional...
  - Evaluación y seguimiento del proyecto. El seguimiento deberá hacerse de forma continuada, elaborando un informe semanal y una memoria al finalizar el proyecto,

que permita la evaluación del servicio prestado, por parte del Ayuntamiento. Todo ello se acompañara de material (informes, fotografías, etc.) en soporte digital.

14. Se deberá trabajar coordinadamente con los profesionales que se designen desde la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Móstoles. Se mantendrán tantas reuniones de seguimiento de las actividades como sean necesarias a demanda y criterio del Ayuntamiento de Móstoles.
15. Los importes que se facturen dentro del concepto “materiales” serán justificados y desglosados trimestralmente mediante facturas que acrediten su adquisición y uso durante el período facturado. Las facturas se presentarán acompañadas de una tabla explicativa donde se detallen los materiales, en qué actividad han sido utilizados y su importe. En este apartado se podrá incluir un máximo de un 5% en concepto de amortización de materiales inventariables propiedad del adjudicatario que éste aporte para el desarrollo del programa.
16. En los materiales, soportes, publicidad o propaganda utilizados sólo tiene cabida como imagen institucional la del Ayuntamiento de Móstoles que será facilitada en soporte digital al adjudicatario. Por tanto queda terminantemente prohibido el uso de la imagen de la empresa en cualquier soporte o material utilizado en el programa. En caso de estar serigrafado en alguno de los materiales a utilizar, éste deberá ser eliminado u ocultado con la imagen del Ayuntamiento.
17. El programa final y concreto de actividades será presentado por el adjudicatario al equipo responsable de Concejalía de Juventud.
18. El adjudicatario, deberá responsabilizarse del buen uso de los medios facilitados por el Ayuntamiento de Móstoles, para la realización de las actividades, estando obligado a reponerlos, cuando su pérdida o deterioro fuera consecuencia de un uso incorrecto. De igual manera, las instalaciones y medios aportados por el Ayuntamiento serán destinados, exclusivamente, al fin que el desarrollo del servicio exige, sin poderlos dedicar a ninguna otra actividad.

19. En el supuesto de prorrogar el servicio, además de la revisión de los conceptos económicos, el Ayuntamiento informará por escrito de los aspectos que hayan de ser modificados respecto a la ejecución del mismo, con el fin de subsanarlos o ajustarlos a la idiosincrasia propia de la actividad durante el ejercicio de la prórroga.

## **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 correspondiente al 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 se seleccionarán las más adecuadas a los objetivos del programa.

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.

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.

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

### **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**