

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

TIPO DE CONTRATO: Administrativo especial

TRAMITACIÓN: Anticipada Ordinaria

PROCEDIMIENTO: Abierto

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente es la prestación de un programa de dinamización social en los Centros Municipales de Mayores *Casa del Reloj* y *Luca de Tena* del Distrito de Arganzuela enmarcados en el programa de Atención a los Mayores, proporcionando el soporte profesional, técnico y material necesario conforme a las características y especificaciones que figuran en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

2.1.- OBJETIVOS GENERALES:

- 1.- Favorecer entre la población mayor del distrito un envejecimiento activo y saludable.
- 2.- Potenciar la participación e integración del Mayor en el ámbito comunitario a través de actividades, formativas, lúdicas, deportivas, etc.
- 3.- Promover las relaciones interpersonales y de convivencia de los Mayores en su propio entorno, creando programas innovadores que fomenten la autoayuda y la prevención tanto de accidentes domésticos y viales.

2.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Potenciar las habilidades sociales del anciano, creando grupos donde ellos sean los protagonistas, a través de talleres de formación y ocio y tiempo libre.
- 2.- Mejorar las condiciones físicas y psíquicas de los mayores que faciliten su autonomía personal.
- 3.- Fomentar la imaginación y creatividad del anciano mediante nuevas formas de ocio y tiempo libre.
- 4.- Potenciar el voluntariado, fomentando actitudes participativas y solidarias que reviertan en una mejor calidad de vida de estas personas.
- 5.- Potenciar las relaciones intergeneracionales entre mayores, niños, y adolescentes.
- 6.- Impulsar la participación de los voluntarios de talleres y de las Juntas Directivas.
- 7.- Dar a conocer de forma permanente los recursos del distrito y otros recursos municipales dirigidos a la población mayor.
- 8.- Facilitar la implicación y colaboración de las Juntas Directivas en el desarrollo de la programación de los Centros Municipales de Mayores.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

2.3.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Desarrollo del programa de animación sociocultural en los Centros Municipales de Mayores promoviendo entre los socios una actitud de participación activa y desarrollo de actividades lúdicas y de ocio.

Dinamización y puesta en marcha de los talleres de gimnasia de mantenimiento, taichi, yoga, sevillanas, memoria, informática y manualidades, mediante la contratación de monitores especializados y apoyo y dinamización de los talleres desarrollados en los Centros de Mayores por personal voluntario.

Organización de talleres monográficos de interés para los mayores.

Ciclo de conferencias sobre temas de interés del colectivo de personas mayores.

Organización de visitas y excursiones culturales, visitas a museos, exposiciones. Organización y asistencia a las visitas urbanas que se programen durante el año. Como mínimo se organizarán dos visitas mensuales, promocionando la utilización del transporte público.

Actividades grupales. Proponer y desarrollar la creación de grupos para actividades continuadas de tipo teatro, coral, rondallas, etc.

Colaboración y asistencia en actividades relativas a los Mayores programadas por la Dirección General de Mayores y por otros programas de Servicios Sociales de la Junta Municipal, así como cualquier otra actividad puntual necesaria para la buena marcha del servicio que pueda surgir en el transcurso del año, o con otras áreas tales como cultura, educación, sanidad, deportes, etc.

Creación de grupos formativos: taller de relajación, taller de animación a la lectura, taller de lectura, etc., y todos aquellos que puedan surgir por demanda de los socios de los centros de Mayores.

Organización y desarrollo de la Semana de Mayores que se llevará a cabo durante el mes de Octubre, dedicada íntegramente a los mayores promoviendo la participación de las Juntas Directivas en la puesta en marcha y desarrollo de las actividades. La empresa adjudicataria será la encargada de: la organización de los diferentes campeonatos de juegos de mesa y aire libre, exposiciones de los diversos talleres que se llevan a cabo en los Centros, concursos (cocina, relatos, pintura, etc), homenaje a los mayores de más edad de los Centros, homenaje a los socios voluntarios, juntas directivas., y diferentes actividades y actuaciones para completar el calendario de la Semana de Mayores. De todas estas actividades la empresa adjudicataria se encargará de proporcionar todos los medios personales y materiales, así como los diferentes trofeos y placas que se darán a los ganadores y participantes en todas las actividades y concursos que se lleven a cabo.

Organización y programación de actividades a desarrollar en las fiestas extraordinarias, Carnavales, San Isidro, La Melonera, Semana de Mayores, Navidad, fin de curso y otras

Facilitar los medios adecuados, traslados, guías turísticos, y aquellos que sean necesarios para el óptimo desarrollo de las salidas culturales para los dos centros.

Prestar apoyo técnico en la organización del homenaje que el Departamento dedica a los mayores voluntarios, (monitores de talleres, Juntas directivas y Asociación de Voluntarios Casa del Reloj) y a los socios destacados.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Organizar y programar las actividades de fin del curso y celebraciones especiales mediante el apoyo y asesoramiento a los grupos participantes.

Facilitar los medios técnicos, audiovisuales y reportajes fotográficos que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades.

Organizar las exposiciones de los trabajos realizados a lo largo del curso.

Difusión mediante carteles, dísticos y trípticos de las actividades que se lleven a cabo en los Centros Municipales de Mayores del Distrito.

Organización de 12 excursiones de día completo fuera de la Comunidad de Madrid que incluirá autocar para 54 personas, con las fechas a determinar, en horario de 8.00h a 20.00h y hasta un máximo de 300 km, ida y vuelta.

2.4.- Funciones a Desarrollar:

A) Funciones de Animación Sociocultural:

- Acogida e información de nuevos socios y socias, a través de su participación en la organización de grupos informativos.
- Motivación y captación de monitores/as voluntarios entre los socios y socias con capacidad de transmitir técnicas de manualidades, expresión artística u otras habilidades que se consideren de interés.
- Detección y derivación a la Coordinadora de los Centros de Mayores de las necesidades y de aquellas que tenga conocimiento en razón de su trabajo.
- Coordinación, supervisión y apoyo a los monitores voluntarios, cuyos talleres se encargarán de potenciar por medio de las directrices necesarias, facilitando la proyección de su trabajo en exposiciones y muestras.
- Coordinación de los talleres objeto de este contrato.
- Organización y realización de actividades puntuales enmarcadas en fechas que se festejen o conmemoren a lo largo del año (carnavales, fiestas patronales, día de la mujer, Navidad, Reyes).
- Organización y desarrollo de actividades intergeneracionales.
- Organización y desarrollo de charlas sobre temas de interés para los mayores.
- Organización y desarrollo de visitas culturales y excursiones de un día, así como su difusión y acceso por parte de los socios y socias.
- Responsable del cumplimiento del planning de las actividades y de su difusión.
- Responsable de la coordinación permanente con las Juntas Directivas.
- Responsable de la coordinación con otros Centros Municipales de Mayores, con el objetivo de promocionar intercambios con los socios.
- Fomentar la participación de los socios de los Centros de Mayores en las fiestas populares del Distrito, y cuantas actividades organice la Junta de Distrito dirigidas a los mayores.
- Inscribir y hacer un seguimiento de la asistencia de los socios y socias a los diferentes talleres que se desarrollen en los centros.
- Cualquier otra función delegada por parte de la Coordinadora de los Centros de Mayores, relacionada con el objeto del contrato.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

B) Funciones de los Monitores de Talleres

- Responsables de la organización y realización de las actividades en cada uno de sus talleres
- Atención personal y/o grupal del colectivo de mayores que acuden al taller.
- Detección y derivación al Animador/a de las necesidades y problemáticas sociales de las personas que asisten al taller.
- Responsable de la dinámica de grupo de los talleres.
- Comunicación de incidencias surgidas durante el desarrollo de la actividad al Animador sociocultural

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y CALENDARIZACIÓN:

La duración del contrato será del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con posibilidad de prórroga de dos años más.

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL: Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

Dos Animadores Socio-culturales con jornada completa de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, o fines de semana si lo requiere la actividad programada.

MONITORES DE TALLERES:

Año 2014: Del 13 de enero al 20 de junio de 2014 y del 29 de septiembre al 12 de diciembre de 2014.

Año 2015: Del 12 de enero al 19 de junio del 2015 y del 28 de septiembre al 11 de diciembre del 2015.

Total 32 semanas anuales, de lunes a viernes con un total de 1.696 horas repartidas a lo largo de cada anualidad de la siguiente forma:

- Monitores de actividad física: 24 horas semanales. (768 h/año)
- Monitores de Tai-chi: 4 horas semanales (128 h/año).
- Monitores de Yoga: 3 horas semanales (96 h/año).
- Monitores de Sevillanas: 3 horas semanales (96 h/año)
- Monitores del taller de memoria: 6 horas semanales (192 h/año).
- Monitor de informática: 10 horas semanales (320 h/año).
- Monitor de manualidades: 3 h semanales (96 h/año).

Los talleres se suspenderán durante el periodo de la Semana Santa, Semana de Mayores y Festivos.

1.- El horario de los animadores socioculturales será a jornada completa de lunes a viernes que se distribuirá en horario de mañana y de tarde y con la flexibilidad necesaria adecuándose siempre a la mejor atención de los mayores. El tiempo empleado en coordinación con la entidad adjudicataria correrá a cargo de la misma, nunca a cuenta de las horas estipuladas para el desarrollo de su tarea. Contarán

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
---------	--

Fecha:	01/07/2013	Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
--------	------------	-------	---

con un mes de vacaciones, alternándose entre ambos/as animadores/as Socio-Culturales preferentemente en los meses de Julio y Agosto.

2.- Los días de la semana y el horario concreto en que se desarrollarán las actividades programadas serán fijadas por el Coordinador de los Centros Municipales de Mayores, pudiendo estas realizarse, en algunas ocasiones en sábados y domingos, y en horario más amplio del normalmente establecido cuando así lo requiera el desarrollo de la actividad (Excusiones, Semana de Mayores, Carnaval, San Isidro etc.), de acuerdo con las posibilidades materiales y la programación conjunta de esta.

3.- La ampliación del horario será compensada trimestralmente, no pudiéndose acumular horas fuera de este periodo.

4.- 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.

4.- DESTINATARIOS DE LA PRESTACIÓN:

La prestación está destinada a los socios de los Centros Municipales de Mayores del Distrito de Arganzuela, "Casa del Reloj" y "Luca de Tena".

5.- LUGAR DE REALIZACIÓN:

Las actividades se desarrollarán en los Centros Municipales de Mayores del Distrito de Arganzuela: Centro Municipal de Mayores "Casa del Reloj", Pº Chopera nº 10, el Centro Municipal de Mayores "Luca de Tena" C/ Canarias, 19 así como Centro Dotacional Integrado", sito en C/ Canarias nº 17, y otras Dependencias Municipales del Distrito de Arganzuela que así lo requiera el desarrollo de la actividad a los que dará su conformidad la Jefe del Departamento de Servicios Sociales o persona responsable en quien delegue.

6. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y CRÉDITO EN QUE SE AMPARA:

El presupuesto base de licitación de la presente contratación administrativa asciende a DOCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (205.454,54 €) IVA excluido, al que corresponde por IVA –tipo 10%- la cuantía de VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y SEIS CÉNTIMOS (20.545,46 €), ascendiendo el presupuesto total de la presente contratación a la cantidad de DOSCIENTOS VEINTESEIS MIL EUROS (226.000,00 €) IVA incluido, de acuerdo a la siguiente distribución por anualidades.

ANUALIDAD	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	SUBCONCEPTO
2014	105.600,00 €	233.01 ATT. A PERSONAS MAYORES	227.99 Otros trabajos realizados por otras Empresas y Profesionales
2015	113.000,00 €	233.01 ATT. A PERSONAS MAYORES	227.99 Otros trabajos realizados por otras Empresas y Profesionales
2016	7.400,00 €	233.01 ATT. A PERSONAS MAYORES	227.99 Otros trabajos realizados por otras Empresas y Profesionales

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

7.- RECURSOS HUMANOS:

La empresa adjudicataria destinará el siguiente personal:

- Dos Animadores Socioculturales con titulación de grado superior en alguna de las siguientes disciplinas: pedagogía, psicología, educación social, terapia ocupacional o trabajo social y con formación y titulación específica de animador sociocultural y/o experto en animación social. Deberá acreditar experiencia profesional no inferior a un año, en trabajos similares a las características contenidas en el presente contrato, justificado mediante currículum vitae.
- Monitores de talleres en número suficiente para cubrir la calendarización expuesta en este Pliego de Prescripciones Técnicas, para el desarrollo de las actividades de Gimnasia de mantenimiento, Tai-chi, Yoga, Informática y Baile (Sevillanas), los monitores responsables de estas actividades deberán acreditar su formación y experiencia profesional (no inferior a un año), mediante cursos relacionados directamente con el taller a desarrollar, justificado mediante un currículum vitae.

Para el desarrollo del taller de memoria los monitores responsables de la actividad deberán acreditar titulación de grado superior en terapia ocupacional o psicología, y experiencia profesional no inferior a un año en trabajos similares a las características contenidas en el presente contrato, justificado mediante currículum vitae.

En el supuesto de bajas superiores a 15 días será preciso cubrir la baja con personal cualificado, comunicándolo previamente al Departamento de Servicios Sociales.

El personal señalado dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la calidad de empleador del mismo, siendo el Ayuntamiento de Madrid ajeno a dichas relaciones laborales.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legal establecido, siendo por tanto, ésta la única responsable y obliga al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicha personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Madrid, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

De conformidad con el artículo 38 del I Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural (BOE 08.03.2011), existe derecho de subrogación para todos los trabajadores fijos. En el contrato con el mismo objeto que se está ejecutando en la actualidad (expediente nº 102/2012/03258) la empresa adjudicataria no dispone de ningún trabajador fijo, por lo que no se incluye como Anexo ninguna relación de personal a subrogar.

El responsable de este contrato es el Coordinador de los Centros Municipales de Mayores, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Asimismo, llevará a cabo las tareas de coordinación técnica con la empresa contratista.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

La empresa contratista deberá designar un responsable de la misma que actúe como interlocutor con el Ayuntamiento y, en particular, con el responsable del contrato, y que al mismo tiempo, garantice que la empresa cumple con sus obligaciones contractuales. Asimismo, la empresa contratista deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de dicho responsable. Este interlocutor designado por la empresa actuará como Coordinador de la misma y deberá ser personal diferente al encargado del desarrollo del programa de animación.

8.- REQUISITOS TÉCNICOS DE LA PRESTACIÓN:

Los requisitos técnicos exigidos son:

Para el desarrollo de los objetivos y las actividades descritas será necesaria la elaboración de un **Proyecto Técnico** que debe incluir los objetivos a desarrollar, así como la metodología concreta para su consecución, que se definirán por el adjudicatario para cada una de las actuaciones a realizar, especificando claramente las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato. Contemplará las características técnicas como la metodología que se utilizará para su consecución, detallando las acciones a realizar y especificando éstas claramente. El proyecto de trabajo deberá ajustarse a las siguientes directrices:

1) La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Programa dos animadores/as socioculturales a jornada completa que se distribuirá en horario de mañana y tarde y con la flexibilidad necesaria en un trabajo de estas características, adecuándose siempre a la mejor atención de los mayores. Cada una de los animadores/as atenderá uno de los Centros de Mayores del Distrito.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de cada uno de los/as animadores/as teléfono móvil, para facilitar el contacto y comunicación con los técnicos municipales y poder realizar las gestiones necesarias para las actividades que se programen, de esta forma se facilita la localización de los/as animadores/as, pues son frecuentes las actividades (excursiones, visitas culturales, etc.) que se deben realizar fuera de los centros y además, en numerosas ocasiones deben contactar con teléfonos móviles cuando concretan algunas de las actividades previstas.

Cuando la participación del/la animador/a en alguna actividad suponga una jornada superior a la ordinaria, compensará con la reducción en ésta del exceso de horas trabajadas, debiendo acordarse previamente con la Coordinadora de los Centros de Mayores con el fin de evitar que se vea afectado el Servicio.

2) La empresa adjudicataria pondrá a disposición del programa monitores de gimnasia de mantenimiento. Yoga, Tai-chi, Sevillanas, Informática, Manualidades y Memoria, por un cómputo anual de 1696 horas anuales, que se distribuirán de lunes a viernes en horario de mañana y tarde de acuerdo a la programación elaborada por el Coordinador de los Centros Municipales de Mayores.

La acreditación de su formación deberán hacerla mediante la presentación de justificantes de cursos, títulos y de contratos de trabajo de la materia a impartir.

3) La empresa adjudicataria desarrollara a lo largo del año 6 talleres monográficos especializados, 3 por cada uno de los Centros de mayores; con una duración de 4 horas/cada uno sobre diferentes temas de intereses para los mayores (risoterapia, creatividad literaria, etc.)

4) Organización de 12 excursiones de día completo fuera de la Comunidad de Madrid que incluirá autocar para 54 personas, con las fechas a determinar, en horario de 8.00h a 20.00h y hasta un máximo de 300 km, ida y vuelta.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

5) Organización de Semana de Mayores que deberá incluir el diseño, maquetación e impresión de 3.500 trípticos y 10 carteles informativo, 8 placas conmemorativas para las personas homenajeadas, organización de concursos y campeonatos de juegos de mesa con un máximo de 40 premios o trofeos, obsequios destinados a los voluntarios de talleres, juntas directivas y participantes en las actividades desarrolladas durante la semana con un máximo de 300 obsequios, una actuación musical en directo y una chocolatada para 400 socios.

6) Organización de actividades extraordinarias con motivo de celebraciones de fiestas singulares: Carnaval, Día del Libro, Fiestas de San Isidro, Fiestas de la Melonera, Navidad, Día de la mujer y festivales de fin de curso, que deberán incluir 1.000 programas de actividades y 20 carteles informativos, decoración de los espacios donde se realicen dichas actividades.

7) Puesta en funcionamiento, mantenimiento y reposición si fuese preciso de 8 puestos informáticos (CPU, pantalla y teclado) ubicada en el Centro Municipal de Mayores "Luca de Tena".

8) Para el desarrollo de los distintos talleres y actividades a desarrollar por el programa de animación social de los Centros de Mayores, la empresa adjudicataria facilitará materiales por un valor de 4.385,00 euros.

9.- METODOLOGÍA:

Las actividades se desarrollarán de modo activo y participativo, teniendo en cuenta las características e interés del sector de población a la que va dirigido el Programa, mediante:

a.- La Dinamización de los Centros Municipales de Mayores, favoreciendo la participación de la población mayor en la vida local, a través de grupos de encuentros, ocio activo e impulso del voluntariado.

b.- La Intervención en situaciones de dependencia o pérdida de autonomía personal, para mejorar la calidad de vida individual de las personas mayores.

c.- La realización de actividades que favorezcan el envejecimiento activo de las personas mayores del distrito.

10.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- El servicio se prestará conforme a las condiciones y calendario que figura en el presente Pliego Prescripciones Técnicas.

2.- En la prestación del servicio el adjudicatario deberá someterse en todo momento, a las instrucciones, directrices u observaciones que se le formule el responsable del contrato, el Coordinador de los Centros Municipales de Mayores, adscrito al Departamento de Servicios Sociales.

3.- El servicio se prestará en los lugares, dependencias y Centros Municipales fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

4.- El adjudicatario será responsable del buen uso 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 incorrecto.

5.- Los animadores socioculturales deberán disponer como mínimo de telefonía móvil siendo este fundamental para las salidas programadas por La Jefe de Departamento de Servicios Sociales junto con la Junta Directiva.

6.- El Coordinador de los Centros Municipales de Mayores se reserva la facultad de inspeccionar en cualquier momento el desarrollo del servicio pudiendo variar aquello que no suponga modificación sustancial de los pliegos de condiciones y siendo dichas variaciones de obligado cumplimiento para el Adjudicatario.

7.- Así mismo el coordinador de los Centros Municipales de Mayores se reserva la facultad de exigir el cambio de un profesional cuando existan razones suficientes que lo justifiquen debiendo el adjudicatario solicitar la previa conformidad de la Junta Municipal para llevar a cabo los cambio que el proponga.

11.- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN:

Para una correcta coordinación del Servicio, la empresa adjudicataria asignará un Coordinador del proyecto no pudiendo delegar esta función en el personal encargado del desarrollo del contrato (animadores socioculturales o monitores de talleres), que deberá contar con conocimientos técnicos del Servicio.

La programación y actividades se prestarán bajo la dirección técnica del Coordinador de Centros de Mayores, adscrito al Departamento de Servicios Sociales.

El Coordinador de los Centros Municipales de Mayores mantendrá reuniones periódicas con el coordinador de la empresa adjudicataria para velar por el buen funcionamiento de los distintos talleres, actividades y desarrollo del contrato.

Mensualmente la empresa presentará al Coordinador de Centros de Mayores una memoria evaluativa de las actividades desarrolladas donde destacarán los siguientes puntos:

- Número de talleres y actividades desarrolladas y participantes en cada una de las actividades programadas.
- Grado de consecución de los objetivos
 - Contenidos y actividades realizadas.
 - Evaluación de procesos y resultados.
 - Evaluaciones y comentarios.

Semestralmente la empresa presentará informes sobre el grado de participación, actividades y talleres desarrollados por los socios de los Centros Municipales de Mayores y aportará documentación gráfica sobre los mismos (fotos, videos, programas, etc.)

Así mismo deberá elaborar una memoria anual que contenga información cuantitativa y cualitativa del desarrollo del programa, incluyendo propuestas de mejora para el buen funcionamiento del programa.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

12.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

El adjudicatario deberá presentar un proyecto técnico que responda a los objetivos, actividades, talleres, metodología, propuesta de actividades y talleres novedosos, excursiones, calendarización, programa de trabajo y sistemas de evaluación, expuestos en el presente pliego de condiciones técnicas.

Se especificará los medios materiales y técnicos para el desarrollo y evaluación del programa.

13.- FORMA DE PAGO:

Se expedirán facturas mensuales por los servicios realmente ejecutados. Las facturas serán conformadas por el Jefe de Departamento de Servicios Sociales.

Junto con la factura se presentaran certificaciones mensuales que deberán de incorporar una relación, del material adquirido, visitas, excursiones y actividades realmente ejecutados en cada mes, dado que en caso de que se anulen algunas actividades, se abonará únicamente el importe de las efectivamente realizadas.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El adjudicatario 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 Ayuntamiento de Madrid, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan 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 entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, B.O.E. nº 298 de 14 de diciembre de 1999.

El adjudicatario se obliga especialmente a lo dispuesto en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el artículo 9 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid:

A) El adjudicatario y su personal está obligado a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que tenga conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo.

El adjudicatario incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente Pliego.

B) El Adjudicatario se obliga a formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos están obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

C) El adjudicatario únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme las instrucciones del responsable del tratamiento, no los aplicará o utilizará 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 tratamiento.

Nº Expte:	102/2013/03125
ÁREA / CONCEJALÍA / JMD:	JUNTA MUNICIPAL DE ARGANZUELA
Servicio Promotor:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Objeto:	DINAMIZACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO ARGANZUELA. Años 2014- 2015
Fecha:	01/07/2013
Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

D) En el tratamiento de datos la empresa adjudicataria se obliga a cumplir las medidas de seguridad previstas en el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal.

E) El responsable del tratamiento 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 cuantos datos o documentos le requiera para ello.

F) 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 Madrid.

G) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento conforme a las instrucciones de aquel, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

H) De conformidad con lo que establece el artículo 9, apartado 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 o su personal de lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD podrá ser causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan conforme a la citada Ley y de las responsabilidades que por daños y perjuicios se ocasionen.

Madrid, a 1 de julio de 2013.

LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS SOCIALES.

Fdo. M^a Dolores García Cañuelo