



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES EN LOS TRES CENTROS SOCIO CULTURALES DEL DISTRITO DE BARAJAS DURANTE EL PERIODO 2017-2019.

Nº Expte.: 300/2017/00051

28 de febrero de 2017

1º MODIFICADO a 28 de mayo de 2017

2ª Modificación a 6 de junio de 2017

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la impartición, organización, planificación, programación y coordinación de cursos, talleres y acciones formativas para los cursos 2017-2019 en los Centros Culturales del Distrito de Barajas:

- CENTRO SOCIOCULTURAL VILLA DE BARAJAS.- Calle Botica nº 7 y 10, 28042 MADRID
- CENTRO SOCIOCULTURAL TERESA DE CALCUTA.- Plaza del Navío nº 4, 28042 MADRID
- CENTRO JUVENIL GLORIA FUERTES.- Avenida de Logroño nº 179, 28042 MADRID

Se incluye Anexo E con la relación del personal a subrogar.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE INCORPORAN CLÁUSULAS SOCIALES

De conformidad con la Instrucción 1/2016 relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público aprobada por Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, se establecen las siguientes cláusulas sociales de carácter obligatorio en las prescripciones del presente contrato:

- 1.- Los servicios se desarrollarán respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- 2.- Se tendrán en cuenta los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal para todas las personas.
- 3.- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
- 4.- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes: La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, la formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato, el justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

- 5.- El adjudicatario deberá cumplir la legislación laboral y/o mercantil vigente en las relaciones contractuales con el personal a su servicio y proveedores que dependerán exclusivamente del



mismo y no tendrán relación de ninguna índole con el Ayuntamiento de Madrid. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinada a la ejecución contrato. A tal efecto se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la seguridad Social.

Se establecen la siguiente **condición especial de ejecución cuyo incumplimiento llevará aparejada la imposición de las penalidades descritas en la ficha del contrato del pliego de cláusulas administrativas particulares:**

- 1) Que el adjudicatario, durante la ejecución del contrato, organice una acción de formación profesional en el puesto de trabajo, de duración de una hora, que mejore la ocupación y la adaptabilidad de las personas adscritas a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su calificación.

El adjudicatario deberá presentar, con carácter previo a la finalización del contrato, el detalle de la acción formativa realizada al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los asistentes, así como del lugar y fecha de celebración de dicha acción formativa. La persona responsable de formación de la empresa adjudicataria deberá rubricar la acción formativa realizada así como su contenido.

TALLERES

Las prestaciones correspondientes a esta contratación no están incluidas en ningún otro contrato ni se realizan directamente por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá planificar, organizar, coordinar e impartir el programa de talleres de los Centros Culturales del Distrito bajo la dirección y conformidad del responsable del contrato.

Antes del comienzo del curso, la empresa adjudicataria, *deberá buzonear en el distrito, el folleto informativo (10.000 unidades aprox.) que le facilitará la unidad de actividades Culturales y mantendrá reuniones con los directores de los Centros Culturales para la planificación y organización de las actuaciones que conlleven el inicio e impartición de los talleres.* Dicho programa tomará como base la previsión de talleres que se recoge en el Anexo B de estos pliegos, sobre la que se realizarán, en su caso, los ajustes que procedan para adaptarse a la demanda del Distrito sin exceder del número máximo de horas previsto en el contrato, debiendo la entidad adjudicataria poner en marcha el taller que le sea indicado, de entre los contemplados en el Anexo A, garantizando los medios organizativos necesarios para ello.

Dichas adaptaciones y/o sustituciones que podrán realizarse durante la vigencia del contrato no implicarán modificación contractual alguna y se realizarán por la responsable del contrato por lo que no requieren de Decreto de la Concejalía para su aprobación y eficacia.

La previsión de los talleres propuestos, la descripción genérica de los destinatarios, contenido y metodología, horarios, número máximo y mínimo de alumnos por taller y calendario del contrato se enumeran en los Anexos A y B.

Ofertados los talleres si no llegasen a cubrirse por el número mínimo de alumnos exigido en el anexo B, se podrá proceder a su supresión sin que entren en funcionamiento.

Los talleres podrán ser suprimidos si lo estima el responsable del contrato en los siguientes casos:



- cuando el número de usuarios sea inferior al 50% del máximo establecido en el contrato.
- en el segundo y tercer trimestre del curso se podrán cerrar dichos talleres cuando el número de usuarios sea inferior al 40% del máximo establecido.

En ambos casos no se generará derecho indemnizable para la empresa adjudicataria ni tampoco se impondrán penalidades por no haber podido impartirse todas las horas previstas en el contrato ante la ausencia suficiente de usuarios.

Recuperación de clases

-La empresa 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 empresa adjudicataria y la Dirección del centro. No obstante y previo informe de la Jefa de Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas responsable del contrato podrán no ser recuperadas aquellas horas de talleres en los que se hayan alcanzado los objetivos perseguidos.

Como regla general las recuperaciones se efectuarán dentro de cada trimestre al que correspondan las clases no impartidas.

Las actividades deberán desarrollarse dentro del horario de funcionamiento del Centro Cultural. No obstante, por razones excepcionales se podrá autorizar la utilización de las instalaciones fuera de dicho horario.

La empresa adjudicataria, antes del comienzo de los talleres entregará al alumno un programa con la metodología del taller en que se ha inscrito siendo de especial relevancia la información que se traslade al alumno en las áreas de idiomas cocina, conocer Comunidad de Madrid, Historia del Arte e internet.

PERSONAL Y SUBROGACIÓN DE PERSONAL

A) SUBROGACION DE TRABAJADORES

Procede la subrogación convencional de la totalidad de los costes laborales y de seguridad social de las personas trabajadoras a subrogar. Se acompaña como **Anexo E** toda la información necesaria sobre las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras a subrogar para la evaluación de los costes laborales y de Seguridad Social que dicha subrogación conlleva, de conformidad con lo previsto en el artículo 120 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre y de acuerdo con el II Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural (resolución de 3 de julio de 2015) Convenio Colectivo que resulta de aplicación al contrato, los restantes costes laborales, de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria tiene obligación de subrogarse en los contratos de trabajo de las personas trabajadoras condicionado a la aceptación de estas, conforme a lo dispuesto en la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad, respetando en todo caso que se mantengan los derechos y teniendo en cuenta el salario base establecido en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación al contrato más el complemento de antigüedad.

En la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta el salario base establecido en el Convenio Colectivo que resulta de aplicación al contrato, *no estando contemplado complemento de antigüedad alguno en dicho convenio aplicable, si bien también se han incluido los costes de Seguridad Social*”.



7.-Para la defensa de la estabilidad en el empleo de las personas trabajadoras en este contrato se aplicará la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.

El adjudicatario deberá tener a disposición la documentación completa y verificable sobre los trabajadores empleados, a presentar /a al órgano de contratación cuando éste lo requiera y a advertir a las personas trabajadoras sobre la posibilidad de una inspección por parte de dicho órgano.

A los efectos previstos en el vigente Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural relativo a la subrogación del personal, se incluye como **Anexo E**, a este pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando servicios dentro del presente contrato en los centros culturales del Distrito.

B) EXPERTOS EN TALLERES

La empresa adjudicataria proporcionará el personal que imparta los talleres que deberá tener, al menos, la consideración de “experto en talleres” del Grupo III del II Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural (resolución de 3 de julio de 2015).

El número de expertos en talleres necesario para la correcta ejecución del contrato será como mínimo de 45 personas. Deberá haber un experto en talleres por cada taller, siendo posible que un mismo experto imparta varios talleres y que varios expertos impartan un mismo taller.

“A la entrada en vigor del contrato y una semana antes del comienzo de los talleres la empresa adjudicataria deberá aportar a los Directores de los Centros Socio Culturales los “currículum vitae” de los expertos adscritos a los talleres que se impartirán en los respectivos Centros. El personal que vaya a impartir los talleres deberá tener la titulación y requisitos mínimos siguientes:

- Formación específica en la actividad que imparte y en caso de no existir titulación específica formación pedagógica o formación análoga.*
- Experiencia docente de seis meses mínimo en escuelas, academias, centros educativos, gimnasios, centros culturales, escuelas universitarias.*
- experiencia profesional relacionada con las materias propias del taller, tales como publicaciones, exposiciones, exhibiciones, actuaciones, conciertos, taller propio”.*

Los expertos que impartan los talleres deberán tener la capacidad de transmitir conocimientos y motivar al alumnado, además de ser personas con dinamismo y creatividad.

Se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de los expertos cuando se estime que su labor no es satisfactoria por haber quejas de usuarios al respecto e informe desfavorable de la dirección de los centros. El adjudicatario deberá proceder en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas a la sustitución requerida que en ningún caso implicará coste alguno para el distrito.

Baja definitiva de expertos

Si durante la ejecución del contrato, algún experto causase baja definitiva, la empresa adjudicataria realizará la sustitución por otro que reúna los mismos requisitos de titulación y capacidad exigidos al primero, lo que se comunicará de manera inmediata a la Dirección del Centro.

Ausencia temporal de expertos

En caso de enfermedad o ausencia temporal justificada de alguno de los responsables del desarrollo de las actividades, el adjudicatario deberá notificar a la dirección del centro por escrito la persona que



vaya a sustituirlo en el plazo de 48 horas, que deberá reunir la capacitación técnica exigida en este pliego.

Igualmente la empresa adjudicataria será la responsable encargada de comunicar fehacientemente a los usuarios inscritos al taller la imposibilidad de su realización.

En dicha comunicación deberán constar los motivos que hayan originado la ausencia temporal del experto.

La empresa adjudicataria velará por el mantenimiento de la plantilla de los expertos durante la vigencia del contrato, con el objeto de garantizar la continuidad en las materias impartidas y la calidad de la actividad formativa en cada uno de los talleres y evitar así quejas y abandonos de los talleres por parte de los usuarios.

C) SERVICIO DE APOYO

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria aportará a su cargo un auxiliar administrativo para realizar gestiones asociadas al objeto del contrato y proporcionar una adecuada atención e información a los directores de los centros culturales y a los usuarios de los talleres. El auxiliar administrativo realizará su labor entre los Centros Socio Culturales del Distrito en horario de atención al público de lunes a viernes, de 10.00 a 14.00 horas y de 16.00 a 19.00 horas (35 horas semanales).

A la vista de las observaciones de la Intervención el apartado de Personal queda redactado como sigue:

Serán requisitos mínimos del Auxiliar Administrativo:

- a) *Formación específica en la actividad que desarrolle y experiencia profesional en las actividades propias de la gestión administrativa como mínimo de 1 año. Conocimientos acreditados de ofimática (excel, word, presentaciones...).*

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios para la realización de los trabajos de este personal, material de oficina, didáctico, divulgativo, teléfono móvil con conexión a internet y 1 ordenador con conexión a Internet así como una impresora.

D) COORDINADOR

La empresa adjudicataria nombrará un coordinador que será el único interlocutor válido entre la empresa y el responsable del contrato desde el día 1 de septiembre y hasta la finalización del contrato. A través de este interlocutor se canalizarán las incidencias de toda clase que surjan en el desarrollo de la prestación.

La empresa contratista deberá designar un sustituto para los supuestos de ausencia del coordinador, en su calidad de interlocutor con el Distrito.

Le corresponderán, entre otras funciones, la organización y supervisión, en todos sus aspectos del trabajo de los monitores, proporcionará los materiales necesarios para las actividades, controlará la adecuada realización de los mismos en cuanto a horarios, sustitución de profesores y cuantas otras sean necesarias para asegurar la correcta prestación de las actividades. Asimismo será el único que pueda imponer directrices a los profesionales que prestan el servicio.

El coordinador acudirá:

-al Centro Cultural, al menos 1 día por semana y en cualquier caso, cuantas veces sea necesario para el correcto desarrollo del servicio, así como, siempre que le requiera para ello la dirección del Centro.

- a la Unidad de Actividades Culturales, formativas y deportivas del Distrito de Barajas en su calidad de responsable del contrato como mínimo 2 veces al mes, así como siempre que le requiera para ello la Jefa de la Unidad.



Serán requisitos mínimos del coordinador:

- estar en posesión de una licenciatura universitaria o similar y conocimientos administrativos.
- experiencia mínima de 2 años en tareas relacionadas con la gestión de centros culturales municipales, gestión de personal, atención al público, habilidades de comunicación y capacidad de resolución de conflictos.

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios y en cantidad suficiente para la realización de los trabajos del coordinador, material de oficina, didáctico, divulgativo, teléfono móvil con conexión a internet y 1 ordenador portátil con conexión a Internet.

E)) RELACIONES LABORALES

En ningún caso podrá considerarse que exista relación laboral alguna entre los monitores, profesores y personal administrativo que aporta el contratista para la prestación del servicio y el Ayuntamiento de Madrid.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá contar con todos los medios materiales y organizativos suficientes para la realización del objeto del contrato, garantizando, a través de su poder de dirección y de sus potestades organizativas y disciplinarias, la correcta calidad y continuidad de los servicios contratados, velando con sus propios medios, por la correcta prestación de las materias impartidas a cargo de sus empleados y resolviendo en definitiva, cualquier incidencia que pudiera producirse. La entidad o empresa adjudicataria velará por el mantenimiento del personal durante la vigencia del contrato, comunicando al responsable del contrato cualquier variación del mismo. En caso de enfermedad, baja o ausencia de algún miembro del equipo, la empresa contratista reemplazará a la persona afectada por otro profesional de similar categoría y experiencia.

En virtud del artículo 301.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, “a la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante”.

INSTALACIONES Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá aportar los materiales necesarios para la realización de los talleres, siendo de su cuenta los materiales tanto fungibles incluyendo el material de oficina y el material docente del profesor como los inventariables según se detallan en el **Anexo D** del presente pliego.

El **Anexo D** recoge los materiales que serán necesarios para el desarrollo de los talleres a lo largo de la vigencia del contrato y que el adjudicatario deberá aportar antes del comienzo de los talleres ajustándose a las indicaciones que el responsable del contrato le realice. Deberá de costear los gastos de la reposición o reparación de dicho material utilizado en los talleres en caso de que se produzcan deterioros por su uso, por lo que sobre todo respecto al material inventariable, el mantenimiento, reparación o sustitución por otros de igual o superiores características serán de cuenta de la empresa adjudicataria en caso de que se produzcan deterioros por su uso, siendo responsable de los daños y perjuicios que ocasionare al patrimonio municipal, al uso general o al servicio al que estuviesen destinados.



Se establece el siguiente procedimiento de actuación en caso de averías en los materiales:

En función del tipo de problema detectado por parte de la Dirección del Centro Cultural, se generarán los siguientes tipos de actuaciones:

- *Aviso urgente, para aquellas situaciones que pueden paralizar la normal impartición de los talleres. La calificación de la urgencia será, en caso de duda, determinado por la Jefa de la Unidad o por la Dirección del Centro Cultural.*
- *Aviso no urgente, para aquellas situaciones que, aun no paralizando la impartición del taller, si impiden el normal funcionamiento del mismo, o pueden motivar posteriores daños, en caso de demorar su reparación.*

Los avisos realizados se atenderán en los tiempos de respuesta y reparación siguientes:

- *Tiempo de respuesta: es el necesario para personarse en el Centro Cultural afectado, el coordinador de la empresa adjudicataria, o persona designada por éste. Evaluará el daño y comenzará la actuación. Este tiempo de respuesta será como máximo de 2 horas para avisos urgentes y 48 horas para el resto. En caso de incidencias que puedan afectar a la seguridad o puedan implicar riesgo en las personas, la actuación inmediata deberá ser, en todo caso llevar a cabo las medidas precisas de señalización y seguridad para evitar riesgos.*
- *Tiempo de reparación: es el necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial. Este tiempo de reparación será de **24 horas en el caso de avisos urgentes y 7 días para el resto.***

A tal efecto, el licitador deberá indicar la dirección de correo electrónico a través de la cual se podrán cursar los avisos, debiendo designar, asimismo, un responsable único, a quien el Centro Cultural tendrán como interlocutor, con el fin de evitar cualquier error de interpretación o comunicación.

El incumplimiento de esta condición llevará aparejadas las penalidades que se indican en el PCAP.

De cada entrega de materiales efectuada por el adjudicatario del contrato se dejará constancia escrita, en la que deberá figurar el Centro Socio Cultural en el que se efectuó la entrega, la fecha y la clase y unidades de materiales entregados. Dicho escrito deberá ser firmado por la dirección de cada Centro en prueba de su recepción y remitido a la de Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas del Distrito.

Todos los materiales aportados por el adjudicatario durante la ejecución del contrato pasarán a formar parte del inventario municipal de bienes, exceptuándose los equipos informático fijos y portátiles así como los proyectores que serán propiedad del adjudicatario y que deberán estar actualizados constantemente.

El adjudicatario no estará obligado a aportar el material de uso individual del alumno, que correrá a cargo de éste, para ello, el adjudicatario será responsable de elaborar y entregar a los alumnos una lista con el material necesario para el taller en que se ha inscrito antes de su comienzo, no obstante la empresa aportará el material fungible básico y común de los talleres que no sea de uso individual incluyendo los consumibles informáticos.



Durante el mes de septiembre la empresa adjudicataria deberá realizar una revisión y puesta a punto de los materiales que se encuentran en los Centros Culturales, equipos o maquinarias tales como los hornos, equipos informáticos, tórculo, equipos fotográficos, etc... y que sean necesarios para el funcionamiento de los talleres, para verificar el estado en que se encuentran y proceder, en su caso, a su arreglo o reposición por otros de iguales o superiores características.

Se adjunta el **Anexo C** al contrato en el que consta un inventario de los bienes, instalaciones y materiales de titularidad municipal de las aulas de los Centros Socio Culturales en las que se imparten los talleres de los que la empresa puede hacer uso siempre que no sean necesarios para otras actividades y previo consentimiento de la dirección de cada centro socio cultural correspondiéndole su mantenimiento y/o reposición en caso de avería. Dicho inventario deberá ser firmado por la empresa adjudicataria junto al contrato.

En los talleres de informática en general, tales como photoshop, diseño gráfico, ofimática, fotografía y cualquier otro taller para el que se necesite utilizar equipos informáticos y sus correspondientes programas el adjudicatario deberá:

- aportar equipos actualizados, como mínimo modelos de procesador Intercore Intel core i5 6xxx o similar y sistema operativo Windows 10 así como pantallas planas. Deberán estar equipados con herramientas para el filtrado de contenidos accesibles, antivirus y antispy, así como cualquier otro material necesario para la adecuada realización del mismo, siendo de su exclusiva responsabilidad el que dicho material esté operativo para el correcto desarrollo de las clases.
- contratar y mantener, durante el plazo de duración del presente contrato, la instalación a Internet a través de FIBRA OPTICA. Los costes de conexión a Internet como contratación, instalación y mantenimiento de líneas telefónicas y fibra óptica serán asumidos íntegramente por el contratista.
- adquirir y aplicar todos los programas de software necesarios, así como su actualización permanente, (cortafuegos, espías, etc) para que los usuarios no puedan acceder a páginas de contenidos sexistas, obscenos, violento etc.
- tener en cuenta en todo momento lo indicado en el Proyecto de Carta de Servicios de Acceso Público a Internet y de Formación Digital del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por acuerdo de 15 de Diciembre de 2009 de la Comisión Técnica para Implantación de la Sociedad de la Información en la Ciudad de Madrid (reincluye como anexo I al presente informe), especialmente en lo referente a: derechos de los usuarios, Información a los usuarios, mecanismo y modalidades de participación de los ciudadanos y usuarios. Sistema de sugerencias y reclamaciones. Equipamiento de software adecuados y con las adaptaciones necesarias para discapacitados. Calidad del servicio. Satisfacción del ciudadano: seguimiento y evaluación. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y otras Leyes.
- Observará el cumplimiento del Acuerdo de 29 de junio de 2010 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, por el que se aprueba la Ordenanza Municipal para el desarrollo de la Sociedad de la Información y las Tecnologías relacionadas en la Ciudad de Madrid, con especial incidencia en: protección de datos personales (art.5.1.b de la ordenanza), imagen corporativa unificada (art. 12.2), filtrado de contenidos accesibles (art. 12.3.f)
- A los efectos de la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de promoción, desarrollo e innovación tecnológica entre los ciudadanos y entidades públicas y privadas de la ciudad de Madrid, previstas en el acuerdo de 17 de enero de 2013 de la Junta de



Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos, se deberán proporcionar a la Dirección General de Comercio y Desarrollo Económico datos sobre el uso del servicio.

DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá también cumplir las siguientes obligaciones:

- En la prestación del servicio el contratista deberá someterse, en todo momento, a las instrucciones, directrices y observaciones que realice la Jefa de la Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas y la Dirección del Centro con objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación en la gestión de dicho servicio.

La empresa adjudicataria, como mecanismo de verificación sobre el cumplimiento de los servicios contratados, facilitará a la Dirección del Centro:

Con carácter mensual:

- La relación de clases impartidas con detalle de las horas y las incidencias que hayan tenido lugar, reflejando las horas que hayan quedado pendientes de recuperar en su caso.

El Distrito queda al margen de cualquier cuestión de índole laboral que pudiera derivarse de su contenido, habida cuenta que corresponde a la empresa adjudicataria el poder de dirección y organización de sus trabajadores.

Estos documentos servirán para la verificación de las horas de clase impartidas y la facturación mensual de la empresa.

A la finalización del curso académico:

Presentará una memoria resumen con un máximo de 10 folios a una cara con los siguientes datos:

- porcentajes por centro cultural del alumnado inscrito desagregado por sexos.
- porcentajes por centro cultural de los talleres impartidos por áreas y su mayor o menor éxito
- relación de los 5 talleres con mayor y menor asistencia de alumnos.

Encuesta de satisfacción:

- La empresa adjudicataria realizará una encuesta con arreglo al modelo de encuesta de satisfacción acordado con el Distrito para la totalidad de los usuarios de los talleres. Se entregaran a los usuarios de cada Centro Socio Cultural durante el mes de enero. Los resultados de la encuesta serán remitidos a la Jefa de la Unidad de Actividades Culturales, formativas y deportivas dentro de los 2 meses siguientes a su realización.

No obstante el adjudicatario realizará encuestas de satisfacción entre los usuarios, a indicación del responsable del contrato cuando lo considere conveniente a la vista de su desarrollo (presentación de quejas por los usuarios cuando se refieran a causas no tipificadas como incumplimientos del adjudicatario, reducción o disminución de la demanda de talleres por los usuarios...) con el fin de ajustar la prestación del servicio durante la duración del mismo a la demanda y necesidades de los ciudadanos.

CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Como consecuencia del desarrollo de la pluralidad de actividades que conlleva la presente contratación administrativa, el contratista tendrá acceso a diversos datos de carácter personal de los usuarios que participan en los talleres formativos.



Por ello, el contratista 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, 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.

El contratista 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. El contratista, al igual que su personal, se someterá a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid 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 al contratista 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 Madrid 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 Distrito de Barajas le pueda especificar en concreto y que se incluirían como una Adenda al 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/los contratista/s 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 Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al contratista para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el contratista y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El contratista 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 de 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 y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita 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 Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

8. Todos los datos personales que se traten o elaboren por el/los contratista/s 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.

9. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Madrid conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

10. De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 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 contratista 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 Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art. 12.4 LOPD).



11. 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 contratista deberá comunicar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de 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 de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

**LA JEFA
DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES
CULTURALES, FORMATIVAS Y DEPORTIVAS**

Ana M^a Gómez-Fournier Soria

12 de 11