

**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 2013-2015.****AREAS DE TALLERES A IMPARTIR EN CADA CENTRO CULTURAL**

Los talleres y su número de horas establecidos en el Anexo I del pliego de prescripciones técnicas se consideran obligación contractual esencial y por tanto serán de obligado cumplimiento para el contratista.

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS TALLERES DEL ANEXO I DEL CENTRO SOCIO-CULTURAL VILLA DE BARAJAS

CURSO ACADEMICO 2013-2014/	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2013	764,00
NOVIEMBRE 2013	656,00
TOTAL HORAS AÑO 2013	1.420,00
TOTAL HORAS 2013: 1.420,00	
DICIEMBRE 2013	478,00
ENERO 2014	618,00
FEBRERO 2014	656,00
MARZO 2014	694,00
ABRIL 2014	564,00
MAYO 2014	620,00
JUNIO 2014	690,00
TOTAL HORAS AÑO 2014 (diciembre 2013 y 1º semestre 2014)	4.320,00
TOTAL HORAS 2014: 4.320,00	
TOTAL HORAS AÑOS 2013 Y 2014: 5.740 h	
CURSO ACADEMICO 2014-2015	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2014	738,00
NOVIEMBRE 2014	656,00
TOTAL HORAS AÑO 2014	1.394,00
TOTAL HORAS 2014 : 1.394 h	
DICIEMBRE 2014	454,00
ENERO 2015	578,00
FEBRERO 2015	656,00
MARZO 2015	656,00
ABRIL 2015	638,00
MAYO 2015	642,00
JUNIO 2015	734,00
TOTAL HORAS AÑO 2015 (diciembre 2014 y 1º semestre 2015)	4.358,00 h
TOTAL HORAS 2015: 4.358,00	
TOTAL HORAS AÑO 2014 Y 2015: 5.752 h	

TOTAL HORAS ANEXO I, C.C. VILLA BARAJAS : 11.492 HRAS.



DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS TALLERES DEL ANEXO I DEL CENTRO SOCIO-CULTURAL JUVENIL GLORIA FUERTES

CURSO ACADEMICO 2013-2014	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2013	361,00
NOVIEMBRE 2013	324,00
TOTAL HORAS AÑO 2013	685,00
TOTAL HORAS 2013: 685,00	
DICIEMBRE 2013	229,00
ENERO 2014	300,00
FEBRERO 2014	324,00
MARZO 2014	348,00
ABRIL 2014	277,00
MAYO 2014	321,00
JUNIO 2014	342,00
TOTAL HORAS AÑO 2014 (diciembre 2013 y 1º semestre 2014)	2.141,00
TOTAL HORAS 2014: 2.141,00	
TOTAL HORAS AÑOS 2013 Y 2014: 2.826 H	
CURSO ACADEMICO 2014-2015	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2014	363,00
NOVIEMBRE 2014	324,00
TOTAL HORAS AÑO 2014	687,00
TOTAL HORAS 2014 :687,00	
DICIEMBRE 2014	219,00
ENERO 2015	288,00
FEBRERO 2015	324,00
MARZO 2015	324,00
ABRIL 2015	304,00
MAYO 2015	310,00
JUNIO 2015	360,00
TOTAL HORAS AÑO 2015 (diciembre 2014 y 1º semestre 2015)	2.129,00
TOTAL HORAS 2015: 2.129 H	
TOTAL HORAS AÑO 2014 Y 2015: 2.816 H.	

TOTAL HORAS ANEXO I , C.C. GLORIA FUERTES: 5.642



DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS TALLERES DEL ANEXO I DEL CENTRO SOCIO-CULTURAL TERESA DE CALCUTA

CURSO ACADEMICO 2013-2014	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2013	663,50
NOVIEMBRE 2013	574,00
TOTAL HORAS AÑO 2013	1.237,50
TOTAL HORAS 2013: 1.237,50 H	
DICIEMBRE 2013	416,00
ENERO 2014	542,50
FEBRERO 2014	574,00
MARZO 2014	605,50
ABRIL 2014	494,00
MAYO 2014	548,00
JUNIO 2014	597,50
TOTAL HORAS AÑO 2014 (diciembre 2013 y 1º semestre 2014)	3.777,50
TOTAL HORAS 2014: 3.777,50 H	
TOTAL HORAS AÑOS 2013 Y 2014: 5.015 H	
CURSO ACADEMICO 2014-2015	
MES	TOTAL HORAS MES
OCTUBRE 2014	651,00
NOVIEMBRE 2014	574,00
TOTAL HORAS AÑO 2014	1.225,00
TOTAL HORAS 2014: 1.225 H	
DICIEMBRE 2014	399,00
ENERO 2015	515,50
FEBRERO 2015	574,00
MARZO 2015	574,00
ABRIL 2015	551,50
MAYO 2015	559,50
JUNIO 2015	632,50
TOTAL HORAS AÑO 2014 (diciembre 2014 y 1º semestre 2015)	3.806,00
TOTAL HORAS 2015: 3.806,00	
TOTAL HORAS AÑOS 2014-2015: 5.031H	

TOTAL HORAS ANEXO I , C.C. TERESA CALCUTA: 10.046 HRAS



BOLSA DE HORAS FACTURABLES EN LOS TRES CENTROS CULTURALES

CURSO ACADEMICO 2013-2014	
	TOTAL HORAS
TOTAL HORAS ANUALIDAD DE 2013 (octubre y noviembre de 2013)	642,00
TOTAL HRAS. ANUALIDAD DE 2014 (de diciembre 2013 a junio de 2014).	1.865,00
TOTAL HORAS AÑOS 2013 Y 2014:	2.507 HRAS
CURSO ACADEMICO 2014-2015	
	TOTAL HORAS
TOTAL HORAS ANUALIDAD DE 2014 (octubre y noviembre de 2014)	628,00
TOTAL HORAS AÑO 2015 (diciembre 2014 y 1º semestre 2015)	1.850,00
TOTAL HORAS:	2.478 H.

TOTAL HORAS FACTURABLES DE LA BOLSA: 4.985 H.

El distrito dispondrá de una bolsa de hasta **4.985** horas facturables que serán realizadas durante la vigencia del contrato. El contenido de los talleres será determinado por la dirección de cada centro en función de la demanda cultural de entre los cursos y talleres orientados a la adquisición de conocimientos, a la adquisición de destrezas y orientados a la actividad corporal recogidos en el **Anexo V**.

Una vez ofertados estos talleres facturables con cargo a dicha bolsa, podrán ser sustituidos por otros *que estén recogidos en el Anexo V* si la demanda cultural del distrito lo requiriese al igual que las horas sin cargo o de mejora que pudieran ser ofertadas, en su caso.

**CUADRO DE HORAS FACTURABLES TOTALES Y GASTO MAXIMO DEL
CONTRATO (SUMA DE BOLSA Y ANEXO I)**

CURSO ACADEMICO 2013-2014	
MES	TOTAL HORAS MES
TOTAL HORAS ANUALIDAD DE 2013 (octubre y noviembre de 2013)	3.984,50
TOTAL HORAS AÑO 2013	3.984,50 H
TOTAL HORAS 2013, 3.984,50 POR 28,10 + 21 % IVA	
GASTO MAX. SIN IVA IMPUT. AL PTO. 2013:	111.964,45 €
GASTO MAX. CON IVA IMPUT. AL PRESUPUESTO 2013:	135.476,99 €
TOTAL HORAS ANUALIDAD DE 2014 . (diciembre 2013 a junio 2014)	12.103,50
TOTAL HORAS 2014 : 12.103,50 POR 28,10 €+ 21% IVA	
GASTO MAX. SIN IVA IPUT. AL PTO. 2014:	340.108,35 €
GASTO MÁX. CON IVA IMPUT. AL PRESUPUESTO 2014:	411.531,10 €
TOTAL HORAS Y GASTO MÁXIMO CURSO 2013 -2014: 16.088 HORAS Y 547.008,08 €	
CURSO ACADEMICO 2014-2015	
MES	TOTAL HORAS MES
TOTAL HORAS ANUALIDAD DE 2014 (octubre y noviembre de 2014)	3.934
TOTAL HORAS 2014 : 3.934 por 28,10 + 21% IVA :	
GASTO MAX. SIN IVA IMPUT. AL PTO. 2014:	110.545,40 €
GASTO MAX. CON IVA IMPUT. AL PRESUPUESTO 2014:	133.759,94 €
TOTAL HORAS AÑO 2015 (diciembre 2014 y 1º semestre 2015)	12.143,00
TOTAL HORAS 2015 : 12.143,00 por 28,10 + 21% IVA	
GASTO MAX. SIN IVA IMPUT. AL PTO. 2015:	341.218,30 €
GASTO MÁX. CON IVA IMPUT. AL PRESUPUESTO 2015:	412.874,14 €
TOTAL HORAS Y GASTO MÁXIMO CURSO 2014-015: 16.077 HORAS Y 546.634,08 €	

**TOTAL HORAS Y GASTO MAXIMO DEL CONTRATO PERIODO 2013/2015:
32.165 HORAS Y 1.093.642,17 €.**



INSTALACIONES Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá aportar los materiales necesarios para la realización de los talleres. Serán de cuenta del contratista los materiales tanto fungibles como los inventariables, salvo el material de uso individual del alumno que correrá a cargo de este. Se le entregará al alumno una lista con el material que debe aportar para el taller en que se ha inscrito.

Todos los materiales aportados por el adjudicatario durante la ejecución del contrato pasarán a formar parte del inventario municipal de bienes, exceptuándose el material informático que será propiedad del adjudicatario y que deberá estar actualizado constantemente.

En los Talleres de Informática en general , tales como photoshop, diseño gráfico, 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 o similar y sistema operativo Windows 7 así como pantallas planas.

También será de la exclusiva responsabilidad del adjudicatario y a su costa la línea ADSL adecuada para la realización de los talleres, en función del número de equipos, los programas informáticos adecuados con sus correspondientes licencias así como cualquier otro material necesario para el correcto desarrollo del taller.

Primera

“En los talleres de Informática, el contratista deberá contratar y mantener, durante el plazo de duración del presente contrato, la instalación a Internet, a través del línea ancha ADSL. Asimismo, deberá aportar equipos actualizados, 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. También será de cuenta del contratista la adquisición y aplicación de 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.

Segunda

Los costes de conexión a Internet, como contratación, instalación y mantenimiento de líneas telefónicas, ADSL, conexión inalámbrica, wifi, fibra óptica o similares, serán asumidos íntegramente por el contratista.

Tercera

“Se tendrá 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 al 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.*

Cuarta

Se 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)*

Quinta

“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.

En los talleres que requieran material inventariable, el mantenimiento, sustitución y reparación de aquellos serán de cuenta de la empresa adjudicataria. 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, siendo responsable de los daños y perjuicios que ocasionare al patrimonio municipal o al uso general o al servicio al que estuviesen destinados.

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 (horno, 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.

El Anexo III recoge los materiales que serán necesarios para el desarrollo de los talleres a lo largo del curso y que el adjudicatario deberá aportar, en su caso, antes del comienzo de los talleres y durante su desarrollo.

Así mismo el adjudicatario antes del día 1 de octubre de 2013, día en que comienzan los talleres deberá aportar los siguientes materiales:

- 3 televisiones de 32 pulgadas de pantalla plana con sus respectivos soportes para pared.
- 3 DVDs y 3 equipos de música portátiles con lector de CD y USB.
- 4 proyectores
- 3 impresoras a color
- 4 escaners
- 4 pantallas para proyectar imágenes de 2 por 1,50 aprox.
- 4 ordenadores portátiles
- 3 microondas
- 2 neveras tipo combi, con congelador.



- 1 plancha , 2 maquinas de coser y maniquí de costura.
- 51 atriles metálicos para partituras musicales.
- 8 caballetes profesionales de pintor de madera

En todo caso, cuando sea requerido por la dirección de cada Centro Socio Cultural o por la Unidad de Actividades Culturales, formativas y deportivas del Distrito deberá aportar aquellos materiales tanto fungibles como inventariables que sean necesarios para la realización de los talleres, incluyendo los consumibles informáticos, durante la ejecución del contrato de entre los considerados como materiales necesarios a aportar por la empresa y recogidos en el Anexo 3.

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.

Se adjunta el Anexo 4 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 pudiendo la empresa hacer uso de ellos siempre que no sean necesarios para otras actividades y previo consentimiento de la dirección de cada centro socio cultural. Dicho inventario deberá ser firmado por la empresa adjudicataria junto al contrato.

TALLERES

Los talleres a desarrollar, la descripción genérica de los destinatarios, contenido y metodología, horarios, número máximo y mínimo de alumnos por taller, así como el número de los monitores exigible para la realización de los talleres se enumeran en los Anexo 1 y Anexo 3.

Supresión de talleres

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

-La supresión de talleres en funcionamiento con reducción del número de horas facturables de actividades formativas debida a una asistencia de usuarios inferior a la requerida se resolverá por el órgano de contratación a propuesta de la Jefa de la Unidad de Actividades Culturales, formativas y deportivas. Los talleres podrán ser suprimidos 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.

Sustitución de talleres

-Los talleres podrán ser sustituidos sin variación al alza del número de horas facturables de actividad formativa, en función de la demanda cultural, bastando la propuesta motivada de la dirección del Centro socio cultural en cuestión y la conformidad de la Jefa de la Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas, debiendo la entidad adjudicataria poner en marcha el taller que le sea indicado, de entre los contemplados en el Anexo V, garantizando los medios organizativos necesarios para ello.



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 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.

Desplazamientos

La empresa adjudicataria asumirá el coste de los gastos del transporte para realizar las correspondientes visitas en los talleres de Conocer Madrid Capital, Conocer Madrid Comunidad Autónoma, Historia del Arte en la forma detallada en el Anexo III.

Documentación

La empresa adjudicataria, 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 e informática, al objeto de que queden definidos los niveles de enseñanza.

PERSONAL

A) MONITORES

La empresa adjudicataria proporcionará el personal que imparta los talleres.

A la presentación de ofertas se aportará el perfil profesional del monitor o monitores que hayan de impartir cada taller, sin que sea necesario la aportación del “currículum vitae” de monitor alguno. **Durante el mes de septiembre** la empresa adjudicataria deberá aportar a los Directores de los Centros Socio Culturales los “currículum vitae” de los monitores 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 que se establecen en el Anexo III de este pliego.

A iniciativa del Ayuntamiento se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de los monitores cuando se estime que su labor no es satisfactoria. 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 ayuntamiento.

Baja definitiva de monitores

Si durante la ejecución del contrato, algún monitor causase baja definitiva, la empresa adjudicataria realizará la sustitución por otro monitor que reúna los mismos requisitos de titulación y capacidad exigidos al primero, realizándose mediante propuesta escrita del contratista con la documentación correspondiente a la Dirección del Centro que lo remitirá a la Jefa de Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas del Distrito para su conformidad escrita.

Ausencia temporal de monitores

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 su caso.

En dicha propuesta deberán constar los motivos que hayan originado la ausencia temporal del monitor.

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

Igualmente deberá facilitar la información relativa a las bajas y ausencias que se entregará a la Dirección de cada Centro con carácter mensual.

B) SERVICIO DE APOYO

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria aportará a su cargo un auxiliar administrativo de apoyo para agilizar las gestiones y garantizar una adecuada atención e información a los usuarios de los talleres. Dicho único auxiliar 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.

C) COORDINADOR

La empresa adjudicataria nombrará un coordinador que será el único interlocutor válido entre la empresa y el responsable del Distrito 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 para garantizar que la empresa cumple con sus obligaciones contractuales y para despachar con la jefatura de la Unidad como mínimo 2 veces al mes, así como siempre que le requiera para ello la Jefa de la Unidad”.*

D) 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 docentes impartidas a cargo de sus empleados y, resolviendo, en definitiva, cualquier incidencia que pudiera producirse.

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 someterán 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.

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, entregando para ello original y copia de los documentos que la empresa adjudicataria haya establecido como mecanismo de control de sus trabajadores. En dichos documentos al menos deberán constar las horas firmadas e impartidas por cada monitor. Estos documentos servirán para la verificación de las horas de clase impartidas y la facturación mensual de la empresa, quedando el Distrito 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.
- Documento informativo de las horas consumidas de la bolsa de horas.
- Documento informativo del número de alumnos asistentes a cada taller detallado por sexos.
- Relación de bajas y ausencias de los monitores.

A la finalización del curso académico:

- Presentará una memoria resumen con un máximo de 30 folios a una cara de las actividades realizadas, que deberá ser presentada antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato.
- 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 de cada centro en cuestión. Se entregaran a los usuarios por el Coordinador 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.

FOLLETO INFORMATIVO

El adjudicatario asumirá el coste del diseño e impresión de l folleto tipo cuadernillo de 16 páginas como mínimo y medidas 15 cm por 21 cm para difundir los talleres de los centros socioculturales contenidos en el contrato por cada curso académico El numero de ejemplares que se deberán imprimir es de cómo mínimo 5.000 por curso académico debiendo recoger las posibles modificaciones en los talleres ofertados en cada curso académico.

Madrid, a 12 de junio de 2013

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

Ana M^a Gómez-Fournier Soria