



AYUNTAMIENTO DE CORIA

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DE UNA LUDOTECA/CAMPAMENTOS URBANOS EN LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LA CASA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE CORIA**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la concesión de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en las dependencias correspondientes de la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria, pretendiendo que a través de un Proyecto Educativo dirigido a menores, con edades comprendidas entre 3 y 12 años (2º ciclo de infantil y primaria), se cree un espacio lúdico/educativo, con el fin de fomentar el ocio infantil, apoyando el desarrollo integral de los participantes y su socialización, consiguiendo así unos ciudadanos activos y comprometidos con la comunidad y por otra parte ayudar a las familias de Coria en la educación y atención a sus hijos.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

La concesión de la ludoteca municipal/campamento urbano conllevará el desarrollo completo de tres programas lúdico-educativos y de atención familiar, de tal forma que se desarrollarán todas las tareas de animación educativa con los niños, así como las intervenciones con las familias, lo cual conllevará la realización de la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de cada una de las actividades que se desarrollen.

#### **2.1. Periodo de realización:**

A.- Programa de Ludoteca en Curso Escolar: Actividades de animación lúdico educativa de septiembre 2016 a junio de 2018, durante el cual los profesionales atenderán los espacios, trabajando cuatro horas diarias de lunes a jueves. Quedan exceptuadas las fechas en las que coinciden las vacaciones escolares, en las que se desarrollará el programa de campamento urbano en vacaciones.

Deberán programarse, al menos, cuatro actividades temáticas, correspondientes con los siguientes periodos: Navidades (diciembre), Carnaval (marzo), Primavera (marzo) y Fin de Curso (junio).

Temporalización: Atención directa con los niños durante los cursos escolares 2016/2017 y 2017/2018, de lunes a jueves, con horario de 16.00 a 20.00 horas.

Los participantes podrán estar divididos en dos grupos (lunes/miércoles-martes/jueves). Se trabajará con actividades de apoyo escolar, idiomas (inglés) y actividades de ocio y tiempo libre.

B.- Programa Ludoteca Abierta: Pretende ser una actividad que acompañe la labor educativa continuada que se realiza con la ludoteca en el curso escolar.

Temporalización: Se desarrollará durante los cursos escolares 2016/2017 y 2017/2018, de lunes a viernes por las tardes en horario de 16.00 a 20.00 horas y los sábados de 10.00 a 14.00 horas y 17.00 a 20.00 horas.

El número de plazas para el programa de ludoteca en curso escolar y el programa de ludoteca abierta es de 29 plazas y se desarrollará en las instalaciones de la Casa de Cultura.

C.- Programa de Campamento urbano en vacaciones: Se realizará coincidiendo con los días laborales en las vacaciones escolares de: Navidad, Semana Santa, fiestas de San Juan y verano (julio y agosto, organizado por quincenas).

En Navidad y Semana Santa, el horario será de 10.00 a 14.00 horas y de 17.00 a 20.00 horas.

En la semana de las fiestas de San Juan (del 23 al 28 de junio) el horario será de 10.00 a 14.00 horas y de 19.00 a 22.00 horas.

En verano el horario será de 9.00 a 14.00 horas.

D.- Labores complementarias a la concesión de la ludoteca municipal/campamento urbano: Se realizarán las siguientes gestiones: inscripciones y otras labores administrativas como informes profesionales y difusión de actividades; actividades formativas y/o informativas; estudios, encuestas, entrevistas con profesionales e informes que solicite la Concejalía competente en materias de Juventud del Ayuntamiento de Coria, así como las labores de difusión.

## **2.2. Requisitos técnicos:**

El adjudicatario deberá llevar a cabo el desarrollo de las tareas correspondientes a la ludoteca y campamento urbano, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Se ha de proporcionar a los menores un espacio seguro para el juego.
- b) Establecer unas reglas y normas, favoreciendo la participación de los menores en el desarrollo de las actividades planificadas.
- c) Realizar el mantenimiento y un buen uso de los materiales e instalaciones que se ponen a disposición de los beneficiarios, incluido el césped de la zona de acampada.
- d) Establecer una programación educativa individualizada para cada uno de los grupos, atendiendo especialmente a aquellos menores que necesiten una atención especial o que presenten necesidades educativas específicas.
- e) Se determinarán por parte de la empresa adjudicataria las medidas necesarias para la gestión de las instalaciones: apertura y cierre, atención al público, control de los espacios y sus llaves, sistema de inventario...
- f) Al utilizar materiales municipales, se exigirá un uso racional y responsable del mismo, demandándose, en caso contrario, los gastos ocasionados.
- g) La empresa adjudicataria realizará aquellas actuaciones que sean necesarias para implicarse con el tejido asociativo infantil y juvenil, y con los centros escolares. Se encargará de la supervisión de sus trabajadores en el uso de los recursos que se pongan a su disposición (herramientas informáticas, alarmas...)
- h) Atender a las familias de los menores, con el fin de potenciar la participación activa de éstos en las actividades que se desarrollen.
- i) 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 concesión.
- j) El cumplimiento y respeto de la normativa aplicable al contrato.
- k) Entregar al Ayuntamiento de Coria un informe o memoria final por programa ejecutado.

## **3. RECURSOS DEL CONTRATO**

### **3.1. Recursos humanos:**

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos humanos necesarios para gestionar la concesión de la ludoteca/campamento urbano, determinando aspectos como:

- a) Perfiles profesionales: el personal tendrá conocimiento y experiencia tanto en el trabajo con niños, como en el tiempo libre, aspectos educativos y demás relacionados siendo necesario tener conocimiento de inglés. Se deberá contar con los siguientes perfiles profesionales:
  - Coordinador: Será el contacto con el Ayuntamiento de Coria. Coordinará las actividades que se desarrollen y el personal. Realizará la gestión directa del programa con capacidad de organización e implicación en el mismo. Se encargará del desarrollo de las programaciones y del adecuado funcionamiento, y realizará además funciones de monitor de ocio y tiempo libre con los participantes. Dispondrá de un mayor número de horas de trabajo que los monitores de ludoteca/campamentos urbanos, para llevar a cabo tareas complementarias y de apoyo, siempre fuera del horario de atención al público.
  - Monitores de ludoteca/campamentos urbanos: Realizarán básicamente labores de monitor de ocio y tiempo libre con los participantes. Estos profesionales tendrán las aptitudes necesarias que les habiliten para encargarse de intervenciones especializadas para integrar y atender a los niños con discapacidad, con problemas de adaptación... El número de monitores se ajustará a la ratio legal de participantes.



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

- b) Horario de trabajo: Se adaptará al proyecto presentado y se tendrán en cuenta las necesidades de las actividades que se desarrollen. Podrá modificarse en función del interés y la demanda de los usuarios, respetando el número de horas del contrato. La empresa proporcionará el número de profesionales y los tiempos para la atención familiar y otros aspectos.

### 3.2. Recursos materiales:

- a) Instalaciones: Serán espacios municipales, acondicionados y equipados, con recursos mobiliarios y lúdicos para la realización de las programaciones, según relación de inventario que se proporcionará al inicio de cada programa.  
El adjudicatario deberá mantener en buen estado de conservación todas las instalaciones que tenga a su disposición y hacerse cargo del servicio de limpieza, así como de los gastos de luz y teléfono.
- b) Equipamiento: El Ayuntamiento de Coria aportará los recursos generales en cada equipamiento. Para la realización del proyecto presentado la empresa adjudicataria correrá con todos los gastos materiales para la ejecución del mismo: recursos para talleres, decoración y ambientación de espacios, papelería, elementos para difusión, fotocopias, material de oficina, transportes.... Desglosarán los recursos materiales que aportarán para cada programa y especialmente los utilizados para el fomento del uso y conocimiento del inglés.

## 4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO

El análisis y la evaluación de cada uno de los programas que se incluyen en la prestación objeto del contrato deberá ser continuo y completo durante la vigencia del mismo. Deberán utilizarse nuevas tecnologías y preferentemente soportes digitales.

Se establecen algunos métodos mínimos de análisis y evaluación:

- Elaborar y aplicar indicadores de control diarios: asistencia y participación por sexos y edades, características de los usuarios, situación personal...
- Realizar fichas de evaluación por actividades, y de las valoraciones realizadas por los participantes y el equipo de monitores.

## 5. ASPECTOS GENERALES

- a) De conformidad con lo previsto en el art. 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, el contratista será considerado como “encargado del tratamiento” de los datos responsabilidad del Ayuntamiento, debiendo garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos de carácter personal y de todo tipo recibidos, tanto antes como después de ser tratados, así como que el uso de los mismos será exclusivamente para el desarrollo de las tareas precisas para poder ejecutar la prestación correspondiente.

El contratista, reconoce expresamente que los ficheros en los que se contienen datos de carácter personal son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, tratándose la relación de un acceso a los datos de tercero, por lo que, de acuerdo a lo previsto en el art. 12 de la citada Ley Orgánica, y en el Real Decreto mencionado, el contratista no utilizará los datos con fines distintos a las instrucciones del Ayuntamiento, cumpliendo así con las obligaciones adquiridas en el contrato suscrito entre ambas partes. El contratista, además, no cederá en ningún caso a terceros los datos, ni tan siquiera para su conservación.

- Subcontrataciones. El objeto del contrato será realizado por el contratista, sin perjuicio de que, si durante la ejecución del mismo éste considerase necesaria la subcontratación de alguna actividad, pueda pedir la previa autorización del Ayuntamiento. Si el Ayuntamiento lo autorizase, el contratista procedería a establecer con el subcontratista, un contrato con las mismas especificaciones del presente, de los cuales se remitiría copia al Ayuntamiento, con el cumplimiento en todo caso de la normativa vigente en materia de contratos del sector público. En todo caso el subcontratista quedaría obligado ante el contratista, que asume la total responsabilidad frente al Ayuntamiento, con arreglo a los términos del contrato.

- Confidencialidad. Una vez cumplido el objeto del contrato, y cuando ya no sean necesarios para continuar con el encargo realizado, los datos de carácter personal serán devueltos por el contratista, junto con cualquier soporte o documento en el que consten datos personales responsabilidad del Ayuntamiento, a los que el contratista haya tenido acceso y que hayan sido objeto del tratamiento, una vez finalizada la vigencia del contrato, sin que el contratista pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos datos. No podrá transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del Ayuntamiento, y/o datos personales, para fin distinto del objeto del contrato, salvo para cumplir con lo dispuesto en el art. 94 del Real Decreto 1720/2007. El contratista se compromete a impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de estas instrucciones y de las responsabilidades que asumen, en virtud del presente contrato, sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal, automatizados o no. El contratista responderá frente al Ayuntamiento si tales obligaciones son incumplidas por sus empleados.

- Seguridad de los datos. Si la prestación correspondiente se realizase en las instalaciones del contratista, éste se compromete a adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a que se refiere el art. 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y en particular las correspondientes al nivel bajo, medio o alto establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, según corresponde a los ficheros a los que va a acceder para su tratamiento, y evitar su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de éstos, de la acción humana o del medio físico o natural.

El contratista se compromete a custodiar en sus instalaciones los ficheros y datos responsabilidad del Ayuntamiento, con las debidas condiciones de seguridad y protección contra accesos indeseados de terceras personas y facilitando únicamente el acceso a la información, al personal autorizado por el contratista.

Todos los equipos que contengan o accedan a los datos propiedad del Ayuntamiento deben cumplir los requisitos mínimos de actualización tanto en sistemas operativos, como en programas antivirus.

Las aplicaciones informáticas a utilizar por parte del contratista deberán incluir en su descripción técnica el nivel de seguridad que permitan alcanzar y que será el mismo que el de los datos incluidos en los ficheros que se van a tratar.

Si el contratista desarrollase la prestación en las instalaciones del Ayuntamiento, informará previamente al Ayuntamiento de los datos del personal que designe para desarrollar la misma, quienes se atendrán a las especificaciones realizadas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento.

El contratista se compromete a informar al Ayuntamiento de cualquier incidente o riesgo de seguridad que potencialmente pueda afectar a la seguridad de la información, a cooperar con el Ayuntamiento en la investigación de incidentes o riesgos de seguridad, y a ejecutar las acciones que se acuerden para la resolución de las incidencias y la minimización de los riesgos detectados.

Tampoco intentará explotar ni probar de forma independiente ninguna vulnerabilidad de seguridad que pudiera detectar.

- Responsabilidad del contratista. El contratista responderá ante el Ayuntamiento, al que mantendrá indemne de todos los daños, gastos, perjuicios y pérdidas de cualquier tipo en los que el Ayuntamiento pudiera incurrir como consecuencia de las reclamaciones que pudieran originarse por el incumplimiento del deber de confidencialidad, o de cualquier otro deber legal o reglamentario, o por revelación de secreto, y muy especialmente de cualquier reclamación o sanción administrativa de cualquier tipo, fruto todo ello del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas en materia de protección de datos frente al Ayuntamiento, o frente a los titulares de los datos recogidos en los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento.

- Secreto profesional. El contratista estará obligado a guardar el secreto profesional sobre los datos de carácter personal a que tenga acceso, debido a su relación negocial con el Ayuntamiento. Esta obligación de secreto profesional se mantendrá durante y después de la realización del trabajo encomendado o de la finalización del contrato, por cualquier causa, tratándose por lo tanto de una obligación indefinida.

- Auditorías. El contratista y los subcontratistas facilitarán la documentación que sea requerida, en su caso, para que el Ayuntamiento pueda efectuar las auditorías que estime precisas, para asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas y organizativas establecidas por la ley.



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

- a) Cabe la posibilidad de utilizar las instalaciones y recursos fuera de horarios estandarizados, si bien en este caso la empresa realizará labores auxiliares y de apoyo necesarias de apertura/cierre de la instalación.
- b) La empresa adjudicataria llevará a cabo labores de difusión de las prestaciones que se ofrecen (ludoteca/campamento urbano) en relación con las familias, con los centros escolares, con las AMPAS, consejo local de juventud, etc.
- c) La empresa adjudicataria cumplirá los principios de igualdad, calidad de atención y publicidad ligada a cualquier prestación que se desarrolle en dependencias públicas. Se comprometerá al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales, así como de los convenios colectivos vigentes que sean de aplicación.
- d) Deberá facilitar su correo electrónico a la Concejalía con competencias en materia de Juventud, así como el teléfono móvil, para estar localizable tanto en el funcionamiento diario como en cualquier situación especial o de urgencia que así lo requiera.
- e) La relación laboral del personal que lleve a cabo la prestación en la ludoteca/campamento urbano será directa con la empresa adjudicataria del contrato. No se podrá recurrir al Ayuntamiento de Coria ningún gasto derivado de dicha relación laboral. La empresa tendrá en cuenta tanto las condiciones mínimas determinadas por el Ayuntamiento en este Pliego como los Convenios que sean de aplicación.
- f) El pago de la cuota se realizará directamente a la empresa adjudicataria, responsable de la gestión de las actividades, que establecerá los plazos de dicha cuota.
- g) Se deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura adecuada mínima de 150.000 euros, con prestaciones suficientes e incluyendo entre otros aspectos las actividades y sus participantes, materiales, etc.
- h) La empresa adjudicataria, con anterioridad a la firma del contrato, acreditará el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley en materia de prevención de riesgos, incluyendo su correspondiente planificación de la actividad preventiva, la acreditación de que sus trabajadores están debidamente formados en la prevención de riesgos propios de su oficio y cualquier otro requisito legalmente exigible en este sentido. A este efecto, y para garantizar la coordinación de las actividades establecidas en el artículo 24 de la ley de prevención de riesgos laborales, al igual que lo anterior, la empresa adjudicataria cumplimentará la documentación que en materia de prevención de riesgos el Ayuntamiento de Coria disponga al efecto. Todo lo indicado para la empresa contratista será de aplicación a las subcontratistas de aquélla, si las hubiera.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación objeto de esta licitación comprenderá desde el 1 de julio de 2016 hasta el 30 de septiembre de 2018.

Además de la extinción por el vencimiento del plazo contratado, podrá extinguirse conforme a los supuestos y cauces previstos en la vigente Ley de Contratos.

## 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**7.1.- Proyecto:** Para valorar uniformemente las ofertas, deberán presentarse en tipo de letra Arial 11 y la extensión no excederá de 100 folios (incluyendo todos los documentos anexos oportunos: modelos de fichas, plantillas, etc.). Se tendrán en cuenta en la valoración la coherencia, orden y claridad de los contenidos de los proyectos. Además de aquéllos que las empresas consideren oportunos, se deben incluir, como mínimo, todos los aspectos que se han descrito en este Pliego de Prescripciones Técnicas: metodologías y sistemas de organización, recursos, desglose de actividades, estrategias de difusión, asesoramiento familiar, medidas complementarias de apoyo, evaluación de la prestación, etc. Se presentará la programación completa correspondiente a los años 2016 / 2017 / 2018 (hasta 30 de junio), incluyendo los programas vacacionales de las fiestas de: Navidad, Semana Santa, San Juan y verano, así como la ludoteca abierta y escolar.

En caso de que las diferentes empresas deseen que su proyecto sea considerado confidencial por causas comerciales, deben indicarlo expresamente.

## **7.2.- Oferta económica:**

A.- Se adjuntará la proposición económica para la prestación objeto de esta licitación, recogida en el objeto del contrato.

La oferta económica detallará el importe que el contratista abonará al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, por el uso de las instalaciones, valorándose al alza, siempre que supere el tipo mínimo de licitación, de forma proporcional, hasta un máximo de 10 puntos.

B.- Asimismo, se detallará la cuota que abonarán los participantes a la empresa adjudicataria por cada uno de los programas, que será objeto de valoración, de forma proporcional, hasta un máximo de 5 puntos.

## **8. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Las empresas que opten a esta contratación quedan comprometidas a colaborar con el Ayuntamiento de Coria en la fase de estudio de propuestas, para aclarar dudas o complementar cualquier información que les sea requerida.

La valoración de las proposiciones se hará conforme a los siguientes criterios:

**8.1.- Proyecto:** Los contenidos referidos en la cláusula 7ª, la calidad y enfoque del mismo se puntuará con un máximo de 10 puntos, conforme a la base de unos criterios previos: programación completa, sistema de gestión, pautas de evaluación y seguimiento, recursos, labores complementarias y de apoyo al mantenimiento, según el siguiente desglose:

- a) Diseño y programación completa para el periodo de contrato: se puntuará con un máximo de 4.50 puntos.
  - Ludoteca curso escolar.
  - Ludoteca abierta.
  - Ludoteca en vacaciones: Navidad, Semana Santa, San Juan y verano.

Se tendrán en cuenta como mínimo los objetivos marcados en el presente Pliego y el análisis de la realidad de Coria.

- b) Sistemas de control directo y apoyo al mantenimiento de las instalaciones: se puntuará con un máximo de 1 punto.

Corresponderá a los sistemas de clasificación de juegos y juguetes, inventario, diseño del espacio dentro de cada ludoteca, desglose de recursos aportados, protocolo de mantenimiento de la instalación, notificación de desperfectos o reparaciones, cierre de las instalaciones y control de llaves.

- c) Apoyo a la gestión de inscripciones, difusión de actividades: actuaciones a llevar a cabo para ser referencia infantil en el entorno en el que se ubica la ludoteca municipal/campamento urbano. Se puntuará con un máximo de 1 punto.

- d) Sistemas de organización y gestión de la ludoteca y de los usuarios en el curso escolar: programa del curso escolar, ludoteca abierta y campamento de vacaciones, normativa de funcionamiento interno, protocolos de intervención: incumplimiento de normas, medidas de apoyo a la integración de discapacitados, necesidades educativas específicas...; distribución de los recursos humanos, características y funciones del personal; política de personal: sustituciones, formación. Se puntuará con un máximo de 2 puntos.

- e) Evaluación: indicadores de control diarios. Fichas de evaluación de actividades, elaboración de memorias trimestrales, incluyendo valoraciones de usuarios de cada uno de los programas ofertados,



AYUNTAMIENTO DE CORIA

participantes, familias, memoria gráfica de actividades, superación y mejora, resumen estadístico del curso. Se puntuará con un máximo de 1.50 puntos.

Las propuestas de cada empresa deberán alcanzar una valoración mínima de 5 puntos en este apartado. Si no alcanzaran esta puntuación, se entenderá que el proyecto presentado es inviable a criterio del Ayuntamiento y, por tanto, no se valorará ningún otro aspecto.

**8.2.- Oferta económica:** A aquellas empresas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en el apartado anterior se les valorará la oferta económica que presenten, tanto en la modalidad A como en la modalidad B, hasta un máximo de 10 y de 5 puntos respectivamente.

Coria 21 de marzo de 2016  
EL ALCALDE,

Fdo.: José Manuel García Ballesteros

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de esta misma fecha.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN