

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA DINAMIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y ACTIVIDADES PREVENTIVAS, RECREATIVAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES Y FÍSICO-DEPORTIVAS EN LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES Y CENTROS SOCIALES DE BENALMÁDENA.**

**Expediente nº:**

**Asunto:** CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la dinamización y animación socio-cultural de los Centros de Mayores y Centros de Actividades Sociales dependientes de la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Benalmádena, mediante Talleres y Actividades Preventivas, Recreativas, Artísticas y Culturales y Físico-deportivas. Además, potenciar la integración social, participación y el envejecimiento activo de las Personas Mayores de nuestro municipio. Todo ello, conforme a las determinaciones consignadas en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

**2.- DESTINATARIOS-AS:**

Los destinatarios principales de las Actividades Obligatorias recogidas en el apartado 6º del presente pliego son las Personas Mayores del Municipio de Benalmádena, a quienes van dirigido el 90 % de las Actividades previstas. No obstante, en el Centro de Actividades Sociales "Los Porches" y Centro de Actividades Sociales "Carola", se pueden organizar algunos talleres dirigidos a otros sectores de población, principalmente a Jóvenes.

**3.- OBJETIVOS:**

Todo el contenido del presente contrato, organizado en varios bloques, irá dirigido a lograr los siguientes objetivos:

1. Potenciar la participación e integración del Mayor en la vida de la comunidad.
2. Fomentar las relaciones interpersonales, interculturales y de convivencia de los Mayores en su propio entorno.

Benalmádena. Son centros de participación y convivencia cuyo objetivo general es potenciar la plena integración de las Personas Mayores en la vida social y prevenir su deterioro biopsicosocial mediante la realización de actividades físicas, de ocio, la utilización del tiempo libre de forma saludable y la promoción solidaria del voluntariado.

Desde estas premisas, las actividades a desarrollar como objeto de este contrato, se agrupan en tres apartados generales: Animación Socio-Cultural, Actividades y Talleres, y Tareas Administrativas.

#### A.- ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL.

La animación sociocultural, entendida ésta como el conjunto de acciones realizadas con el propósito principal de promover entre los socios de los Centros Municipales de Mayores una actitud de participación activa en el proceso de desarrollo del Centro tanto social como cultural. Para ello se ha de disponer de personal cualificado con titulación de Animador-a Sociocultural que desarrollará las funciones que les son propias. Esta, a su vez, se conceptualiza como una actuación transversal en toda la dinámica de los Centros de Mayores y Centros de Actividades Sociales.

#### B.- ACTIVIDADES Y TALLERES.

Las Actividades Físicas y Talleres constituyen actuaciones grupales con una periodicidad regular y estarán dirigidas e impartidas por personal con experiencia y formación en la materia objeto de la actividad o taller. Estas Actividades o Talleres, por su contenido, tiene finalidades relacionadas con Actividades Físicas y de Movilidad, y son en última instancia Preventivas, Recreativas, Artísticas y Culturales. Así, entre las Actividades y Talleres se consideran 3 apartados:

##### B.1.- Actividades y Talleres Básicos:

En este apartado se recogen las Actividades y Talleres considerados básicos, y constituyen la oferta general de actividades y talleres incluidas en el presente Pliego.

#### ACTIVIDADES – TALLERES

#### HORAS-AÑO

Gimnasia de Mantenimiento	280
Tai-chi	230
Pilates	65
Baile	320
Teatro	280

Manualidades	550
Restauración	230
Baile Fin de Semana (Sábados y Domingos)	300
TOTAL	2.255

Estas actividades o talleres consideradas básica, constituyen la previsión de dedicación anual, pudiéndose impartir en cualquiera de los Centros de Mayores o Centros de Actividades Sociales con una dedicación variable sujeta a la demanda de los socios-as y sujeta además, a las directrices marcadas desde la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Benalmádena.

#### B.2.- Actividades Puntuales:

Además de los Talleres-Actividades mencionados, existen otras intervenciones o actividades puntuales cuya organización y desarrollo en cada uno de los Centros han de ser atendidas por la empresa adjudicataria del contrato. De entre ellas son consideradas obligatorias la Organización de las siguientes:

- 1 Fiesta de Navidad.
- 4 Fiestas de Carnaval: (Una en cada Centro de Mayores y Centros Sociales).
- 2 Fiesta de la Cruz de Mayo : (1 Arroyo de la Miel y 1 Benalmádena Pueblo)
- 4 Fiesta Fin de los Talleres: (Una en cada Centro de Mayores y Centros Sociales).
- 2 Cena de Feria: ( 1 Arroyo de la Miel y 1 Benalmádena Pueblo)

#### B.3.- Excursiones o Viajes:

En otro ámbito de actuaciones puntuales, se contempla la Organización de Excursiones o Viajes que realice la Concejalía de Bienestar Social, cuyos contenidos serán la convivencia con Mayores de otros Centros de Mayores de la provincia, asistencia a eventos culturales o lúdicos y viajes vacacionales organizados desde la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Benalmádena. Este apartado implica sólo su participación en tareas organizativas, no el coste de la actividad, y serán un máximo de 5 al año.

#### C.- TAREAS ADMINISTRATIVAS.

Estas tareas están encaminadas a contribuir en la organización de los Centros de Mayores. Ciertamente, para el desarrollo de las intervenciones antes mencionadas, es necesario disponer de infraestructura administrativa que permita la organización, el

control y la evaluación de las mismas. Entre los cometidos que ha de asumir la empresa adjudicataria, están los siguientes:

- **Administración y Coordinación:**
  - Disponer de Ordenador y Programa Informático que permita la gestión de bases de datos de socios-as, elaboración de carnet, etc.
  - Redacción de informes, memorias, modelos de impresos...etc. que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades o talleres.
  - Organización de actos y eventos.
  - Difusión y promoción de las diferentes actividades (cartelería, etc.).

#### **7.- ACTIVIDADES NO INCLUIDAS EN ESTE PLIEGO:**

No son actividades a contemplar en el presente pliego las relacionadas con Yoga, Escuela de Espalda y Paseo para la Salud; tampoco se incluyen los Servicios de Enfermería, Podología Preventiva y Peluquería, por hallarse ya cubiertas y adjudicadas mediante convenios de colaboración u otros. Tampoco es objeto del presente pliego las tareas administrativas derivadas de la gestión de la base de datos de socios-as y elaboración del carnet de socios-as.

#### **8.- PERFIL DE ACTIVIDADES DE MEJORAS QUE PUEDEN OFERTAR LOS LICITADORES.**

Las Actividades que se considerarán como mejoras en el presente pliego, han de reunir los siguientes requisitos:

- Para ser consideradas mejoras han de recoger los siguientes apartados: Título de la Actividad, Contenido, nº de destinatarios-as, nº de horas de dedicación a la actividad, previsión del mes de aplicación, Persona que lo impartirá y formación y experiencia que posee.
- Han de estar relacionadas con el objeto del contrato y no incluidas en las Actividades Obligatorias o excluidas del presente pliego (Apartado 6 y 7).
- Las actividades de mejoras pueden estar destinadas solo a Personas Mayores o a convivencia de Jóvenes con Personas Mayores.
- A pesar de ser el periodo entre los meses de Octubre a Julio el preferente para el desarrollo de las actividades y talleres, las actividades de mejoras pueden diseñarse para cualquier mes del año.

## **9.- METODOLOGÍA.**

Las actividades dirigidas a las Personas Mayores se llevarán a cabo de modo dinámico y participativo, teniendo siempre una orientación favorecedora de la convivencia, la participación y la creatividad. Han de responder a las demandas e intereses de los participantes, de manera que resulten atractivas y favorezcan la interiorización de valores solidarios y comportamiento saludables y positivos; y siempre ajustadas a los contenidos metodológicos establecidos por la Concejalía de Bienestar Social y la legislación que sea de aplicación.

## **10.- RECURSOS HUMANOS.**

La empresa adjudicataria ha de contar con personal suficiente para la ejecución del contrato, de tal forma que sea viable la aplicación de todas las actividades y talleres en los diversos Centros en los horarios previstos. El personal ha de acreditar formación y experiencia en los términos que se detallan en el presente Pliego. La formación y experiencia se acreditará de forma específica o general en lo recogido en los apartados 10 y 11 del presente Pliego.

Todo el personal que se encargue del desarrollo de Actividades y Talleres, ha de acreditar formación específica para las actividades o talleres que va a desarrollar y experiencia práctica en intervención con Personas Mayores. Esta experiencia se acreditará siempre que, como mínimo, 5 de los Talleres o Actividades Básicas estén impartidos por personal con una experiencia con Personas Mayores igual o superior a 3 años.

Así pues, en desarrollo de lo anterior se establece que la empresa adjudicataria ha de contar, específicamente, con los siguientes perfiles profesionales:

### **10.1.- Un Coordinador-a.**

El contratista designará para la ejecución del contrato un/a Coordinador/a, quien entre otras funciones derivadas del control del personal y aplicación de las actividades y talleres, tendrá la de estar en contacto con la Persona que se designe para tareas de Coordinación desde la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Benalmádena.

La titulación requerida para el puesto de Coordinador/a será de Licenciatura o similar. Además deberá acreditar formación complementaria en el ámbito de la Ciencias Sociales y/o Culturales y una experiencia mínima de 3 años en coordinación de actividades dirigidas a Personas Mayores.

La Coordinador-a estará en todo momento a disposición de este contrato, con disponibilidad en horario de mañana y tarde y con la flexibilidad necesaria que permita adecuarse siempre a la mejor atención de las Personas Mayores. Igualmente, responderá

en todos los cometidos relacionados con supervisión de los monitores-as y otras circunstancias relacionadas con la aplicación y desarrollo de las actividades objeto del presente pliego.

#### 10.2.- Animación Socio-cultural.

De todo el personal, al menos uno de ellos-as, han de contar con titulación mínima de Técnico en Animación Sociocultural o similar (LOE, art. 44) y experiencia práctica con Personas Mayores de 3 años como mínimo.

#### 10.3.- Gimnasia y Actividades Deportivas.

Para las Actividades físico-deportivas (Gimnasia de Mantenimiento, Tai-chi y Pilates) la empresa adjudicataria contará con un-a Técnico Deportivo Superior o similar (LOE, art. 44) como titulación mínima y formación complementaria en intervención con Personas Mayores.

#### 10.4.- Otros Talleres o Actividades.

Para el desarrollo de los Talleres o Actividades, la empresa adjudicataria ha de contar con personal cualificado para cada uno de ellos. La cualificación profesional se ha de acreditar mediante la capacitación necesaria para el desarrollo de la actividad, considerándose la titulación mínima de Técnico o similar (LOE, art.44). En aquellos talleres para los que no exista titulación dentro de la enseñanza reglada, se estudiará la pertinencia de la titulación presentada.

#### 10.5.- Tareas Administrativas:

Las Tareas administrativas serán las relacionadas con el funcionamiento de los Centros de Mayores y Actividades Sociales. La persona encargada de las tareas administrativas ha de acreditar formación a nivel de usuario en Office (Word, Excel, Access). La formación se acreditará con el correspondiente título de los cursos realizados.

#### 10.6.- Condiciones Generales en Relación al Personal.

El contratista deberá contar con los medios personales necesarios durante todo el plazo de ejecución del contrato, garantizando la correcta calidad y continuidad de los trabajos descritos y resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse en el periodo de ejecución.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del contratista (retribuciones, jornada laboral, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido siendo, por tanto, éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de Contratación, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y Fiscal; por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento

de Benalmádena, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

Las sustituciones de personal que se puedan llevar a cabo por parte del contratista deberán ser informadas a la Concejalía de Bienestar Social con suficiente antelación, cumpliendo en todo caso el personal sustituto las condiciones fijadas para los sustituidos en el presente Pliego en cuanto a su titulación y experiencia.

#### 10.7.- Condiciones Generales respecto a Confidencialidad, Protección de Datos Personales y Seguridad de la Información.

El contratista y el personal que desarrolle su actividad 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 (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal en todo lo concerniente a este ámbito.

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.

El Ayuntamiento de Benalmádena se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

### **11.- ACREDITACIÓN Y SOLVENCIA TÉCNICA.**

Además de lo anteriormente expuesto al respecto, la acreditación de los requisitos recogidos en relación a solvencia técnica se regirá por lo dispuesto en el art. 78 del TRLCSP, específicamente en los apartados a) y e), concretándose a continuación los siguientes requisitos:

La empresa ha de acreditar experiencia en actuaciones similares al objeto del contrato. Para ello, el empresario deberá aportar una relación de los principales trabajos realizados en los últimos tres ejercicios que sean similares a los recogidos en el presente pliego, la cual ha de incluir la fecha de realización, el destinatario público o privado y el importe total del contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán en los términos recogidos en el art. 78.a del mencionado TRLCSP. Además, la empresa

acreditará experiencia mediante certificaciones y adjuntando copia de los contratos relacionados.

Todo el personal directamente implicado en la ejecución del contrato se acreditará en los términos recogidos en el art. 78.e del TRLCSP, debiendo adjuntar copia de todos los títulos relacionados como formación aportada para el desarrollo de los Talleres o Actividades. Para acreditar experiencia en Actividades o Talleres similares a los recogidos en el presente pliego, se aportará una relación de los principales trabajos realizados, adjuntando copia de los contratos y certificado de vida laboral.

La solvencia técnica relativa a experiencia del personal, quedará acreditada siempre que, como mínimo, 5 de los Talleres o Actividades Básicas estén impartidos por personal con una experiencia con Personas Mayores igual o superior a 3 años. Esta experiencia de 3 años es un requisito obligatorio para el Coordinador-a y Animador-Sociocultural.

La presentación de la documentación para Solvencia Técnica se realizará ordenada por puesto o talleres y se presentará en una hoja inicial resumen para cada uno del personal implicado en la ejecución del contrato, con formato similar al propuesto en el Anexo I.

#### **12.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución del presente contrato será de dos años a partir de la adjudicación del mismo, pudiéndose prorrogar por otros dos años.

#### **13.- PRESUPUESTO.**

El presupuesto anual máximo, base de licitación de la presente contratación, a razón de 25 €/hora mas IVA, es el siguiente: de SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TRECE CON SETENTA Y CINCO EUROS (68.213,75 €), IVA INCLUIDO; (56.375 sin IVA, mas 11.838,75 por IVA).

Dado que el IVA aplicable a partir de Septiembre-2012 es del 21% para todas las actividades, los cálculos son los siguientes:

- $2.255 \text{ horas anuales} * 25 \text{ € hora} = 56.375 \text{ €}.$
- $56.375 \text{ €} * 21 \% \text{ IVA} = 11.838,75 \text{ €}.$
- $56.375 \text{ €} + 11.838,75 \text{ €} = 68.213,75 \text{ €}.$

#### **14.- FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará por trabajos realizados mensualmente, mediante transferencia bancaria, a razón de 25 €/hora de actividades o talleres efectivamente realizados en ese mes más el 21% correspondiente al IVA. En este precio quedan incluidas las actividades complementarias tales como tareas administrativas y aquellas que se hayan contemplado como mejoras.

### **15.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Al final de cada año, la empresa adjudicataria realizará una memoria todas de las actividades y talleres realizadas con información cuantitativa y cualitativa. En ella se les dará especial importancia a la Evaluación, con indicadores tanto de cobertura como de calidad, considerando de especial relevancia los datos sobre la satisfacción de los Usuarios-as.

### **16.- CONSIDERACIONES FINALES**

En la prestación de la totalidad de actividades englobadas en el presente contrato el/la contratista deberá someterse en todo momento a las instrucciones, directrices u observaciones que le formule la Persona que designe la Concejalía de Bienestar Social, ello al objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación en la gestión del mismo.

Las actividades se adaptarán a las necesidades, horarios, características y espacios de cada Centro de Mayores o Centro de Actividades Sociales, todo ello en el marco de lo establecido en el presente Pliego.

### **17.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

1.- Mejoras sobre el precio/hora de licitación hasta 56 puntos.

En este apartado, los puntos se asignarán a cada propuesta aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{A - B}{A - C} \times 56$$

A = Precio/hora del Pliego.  
B = Precio/hora oferta que se valora.  
C = Precio/hora de la oferta más baja.

(El precio/hora que se utilizará en la fórmula indicada será sin I.V.A.)

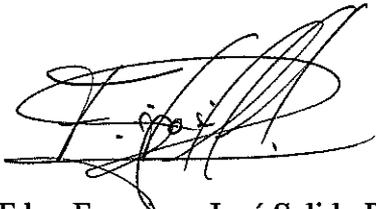
2.- Mejoras en Talleres y Actividades atendiendo a los criterios recogidos en el apartado 8 del presente pliego, a razón de 2 puntos por cada 5 horas de mejora/año, hasta 32 puntos.

3.- Proyecto de Intervención Comunitaria que fundamente y recoja el Plan de Actividades a desarrollar. El Proyecto ha de recoger las Actividades, Talleres y Tareas obligatorias descritas en el punto 6º, y tendrá, como mínimo, los siguientes apartados: Título, Fundamentación, Objetivos, Metodología, Actividades y Talleres, Recursos Humanos (con organigrama) y Evaluación; hasta 12 puntos.

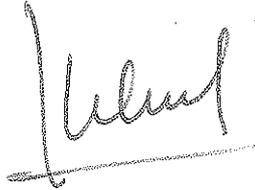
En este apartado se valorará la Presentación, la Claridad en la Exposición y la Pertinencia de los Contenidos.

Benalmádena, 30 de JULIO de 2012.

Vº Bº



Fdo.: Francisco José Salido Porras.  
Primer Teniente de Alcalde y  
Concejal de Bienestar Social.



Fdo.: José Moreno Moreno.  
Jefe Unidad Asuntos Sociales.

ANEXO I

SOLVENCIA TÉCNICA: PERSONAL PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

PUESTO O TALLER:

APELLIDOS Y NOMBRE:

1º.- TITULACIÓN ACREDITATIVA:

2º.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

3º EXPERIENCIA:

NOTA: La documentación ha de presentarse ordenada y relacionada en concordancia con lo recogido en este formato de hoja inicial.