



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Expte. : 1216/2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS DE LA CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Expte. : 1216/2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS DE LA CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

La Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Ayuntamiento de Granada organiza y presta talleres y otras actividades físico-deportivas dirigidas a personas que, por sus circunstancias sociales, económicas, etc. necesitan apoyo de cara a su integración social y el fomento de hábitos saludables. El ejercicio físico contribuye de manera importante a la consecución de ambos objetivos.

Las propuestas técnicas presentadas por los licitadores deberán ir dirigidas al cumplimiento de los siguientes **objetivos del Programa de Talleres y otras actividades Físico-deportivas**:

- Ofertar actividades variadas y dirigidas a aquellas personas usuarias que a criterio del personal técnico de la Concejalía, requieran, por su situación personal o social, la participación en este tipo de actividades (teniendo prioridad los colectivos de las personas mayores y la infancia), utilizando el ejercicio físico adecuado y realizado de forma sistemática, tanto en su vertiente preventiva como insertadora.
- Crear el hábito de la práctica regular de ejercicio físico junto a otros aspectos relacionados con la vida saludable.
- Para los niños/as y jóvenes, la actividad física consiste en juegos, deportes, desplazamientos, actividades recreativas, educación física o ejercicios programados. Con el fin de mejorar las funciones cardiorrespiratorias y musculares y la salud ósea y de reducir el riesgo de ENT (enfermedades no transmisibles) recomendación de la OMS.
- Intentar prolongar el mayor tiempo posible la mejor condición física de las personas participantes
- Conseguir una mejora de la calidad de vida de los participantes en las diferentes actividades.
- Fomentar la participación deportiva de las personas con diversidad funcional, ya que la práctica deportiva permite mejorar su calidad de vida, contribuyendo al mismo tiempo como un factor esencial de integración social
- Desarrollar la relación social entre los participantes de las diferentes actividades.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

- Fomentar el desarrollo de hábitos saludables incompatibles con el consumo de drogas.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas establecer las condiciones de esta naturaleza por las que ha de regirse la adjudicación y posterior prestación del contrato de servicios para la organización, ejecución y coordinación del programa “de talleres y otras actividades físico-deportivas” organizado por la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada descrito en el punto 3 del presente pliego.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS

Dado que la oferta específica en cuanto a temporalidad, número de sesiones, días de práctica, número de participantes, etc., es muy amplia para una descripción pormenorizada de la misma, se adjunta en el Anexo II una programación completa del curso anterior 2015–2016, para que sirva como **orientación** a las características generales que se exponen a continuación.

Asimismo se detalla la clasificación de las actividades por sectores de población en función de la edad de las personas participantes. Los grupos de población en función de la edad serán los siguientes:

INFANCIA-ADOLESCENCIA
Población de 0-17 años.
PERSONAS ADULTAS
Población de 18 a 60 años.
PERSONAS MAYORES
Incluye los talleres que se ofertan en los CENTROS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA PARA PERSONAS MAYORES y cualquier otro que se dirija a población de 60 años y más
INTERGENERACIONAL
Talleres dirigidos a dos generaciones.
POBLACIÓN GENERAL
No existe limitación de edad.

3.1. Actividades que componen el Programa de Talleres y otras Actividades Físico-deportivas

Se dividen en:



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

I. Talleres y Actividades Físico-deportivas de los Centros Municipales de Servicios Sociales

- Dirigidas a infancia-adolescencia (juegos deportivos, multideporte, fútbol, tenis de mesa, natación...).
- Dirigidas a mayores (gimnasia, movilidad suave, pilates, taichi, yoga/relajación, expresión corporal,...)
- Otros colectivos: personas adultas, grupos intergeneracionales (gimnasia, pilates, taichi, yoga/relajación, expresión corporal, zumba, bailes latinos...).

II. Talleres de actividades de multideporte en Instalaciones Deportivas Municipales

- Dirigidas a infancia-adolescencia (juegos deportivos, multideporte, fútbol, tenis de mesa, natación...).

III. Senderos Intergeneracionales dirigidos al colectivo de mayores y ampliable a otros: adultos, infancia...). En principio se realizarán diez senderos para el sector de personas mayores con posibilidades de que asistan otros grupos poblacionales y un sendero destinado a infancia y adolescencia en conjunto.

En el Anexo III figura una breve descripción de las diferentes actividades físico-deportivas objeto del presente contrato.

3.2. Grupos de población

Los grupos de población teniendo en cuenta la edad de los participantes serán los siguientes:

- **Infancia-Adolescencia:** población de 0 a 17 años. Si el taller tiene una limitación de edad diferente, se especificará.
- **Mayores:** en esta categoría se incluye la oferta de los Centros de Participación Activa para Mayores y cualquier otra dirigida a población pensionista mayor de 55 de 60 y más años.
- **Personas Adultas:** entre los 18 y los 60 años.
- **Intergeneracional:** incluye los talleres dirigidos a dos generaciones de las mencionadas anteriormente.
- **Población General:** en esta categoría se contemplan los talleres que no tengan limitación de edad.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Queda abierta la posibilidad de modificación de los intervalos de edades a lo largo de la duración del contrato por parte de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

3.3. Periodos

- **Actividades de los Centros Municipales de Servicios Sociales:** de octubre a mayo.
- **Actividades multideporte de Servicios Sociales Sectoriales:** de junio a septiembre y otros periodos vacacionales escolares a lo largo del año.
- **Senderos:** la actividad de senderismo se realizará fundamentalmente en dos etapas: de octubre a diciembre y de enero a mayo. Los senderos se realizarán en función de la climatología. En general se realizarán cinco senderos en el primer trimestre y otros cinco en el siguiente período.

3.4. Grupos

Respecto de las actividades de los **Centros Municipales de Servicios Sociales**, los grupos que se estimen para cada programación que, con las variaciones que se requieran en función de las necesidades de la población y los recursos asignados a cada centro y que, con carácter orientativo, serán los relacionados en el anexo II.

En los talleres desarrollados en programas de **Servicios Sociales Sectoriales**, los grupos serán los que se estimen en función de las necesidades de la población de acuerdo a los contemplados en el anexo II.

Respecto de las actividades de senderos, los que se estimen en cada programación en función de las necesidades del colectivo. Con carácter orientativo, los que se contemplan en el Anexo II, que por tanto podrán variar en cada nuevo periodo.

3.5. Días y Horarios

Los días que se estimen para cada programación por los Centros Municipales de Servicios Sociales que se establecerán dentro de las siguientes franjas horarias:

- **Mañanas:** de 8:00 a 15.00 horas
- **Tardes:** de 16:00 a 22:00 horas
- **Senderos:** sábados, de 9:00 a 21:00 horas

No obstante, queda abierta la posibilidad de modificar los horarios por parte de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

de Granada por necesidades del servicio, a lo largo de la duración del contrato. Asimismo, podrá establecer periodos de cierre en las instalaciones por la celebración de eventos, trabajos de mantenimiento o cualquier otro motivo que lo justifique, lo que será comunicado a empresa y personas usuarias en el momento en que se tenga conocimiento de ello.

Asimismo, esta Concejalía se reserva la posibilidad de cancelar aquellas actividades que no cubran determinados porcentajes de las plazas inicialmente previstas o cuando durante su desarrollo se detecte que no va a alcanzar los objetivos previstos.

3.6. Previsión del número de monitores

El número mínimo previsto de monitores necesario para el desarrollo del Programa de talleres y otras actividades físico-deportivas puede observarse en el Anexo V.

Como informaciones complementarias se añaden:

- Una relación exhaustiva de los diferentes grupos que se han desarrollado en la temporada 2015-2016 (Anexo II).
- Una breve descripción de los diferentes talleres y otras actividades físico-deportivas Objeto del presente contrato (Anexo III).

Otros:

Cada taller tendrá un/a monitor/a (o más) asignado/a sin que se pueda alternar la impartición o distribuir la duración de la sesión con otro/a compañero/a, todo ello con objeto de garantizar la continuidad del personal como elemento importante de cara a la consecución de los objetivos.

Para las actividades de senderos, cada una contará con tres monitores/as que acompañarán y guiarán al grupo en su realización, con el objetivo de garantizar la consecución de los objetivos.

4. INSTALACIONES EN LAS QUE SE DESARROLLA EL CONTRATO

La ejecución del contrato tendrá lugar en los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios y Centros de Participación Activa para Mayores que se detallan a continuación y que serán determinados por la Concejalía:

a) En los CENTROS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES:

- CMSS ALBAYZIN, Carretera de Murcia, nº 53.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

- CMSS BEIRO, Plaza de los Cármenes, nº 1.
- CMSS CENTRO, C/ Palacios, nº 1.
- CMSS CHANA, C/ Doctor Medina Olmos, s/n.
- CMSS GENIL, Avda. Cervantes, nº 29.
- CMSS NORTE, Pza. Rey Badis, s/n.
- CMSS RONDA, C/ Julio Verne, s/n (Esquina Plaza de la Ilusión).
- CMSS ZAIDIN, C/ Andrés Segovia, nº 60.

b) En los CENTROS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA DE MAYORES, dependientes del Ayuntamiento de Granada.

- Centro de Participación Activa de El Fargue. C/ Real, nº 57. Fargue.
- Centro de Participación Activa de Albayzin, C/ Pagés, s/n
- Centro de Participación Activa de Haza Grande, C/ Nevada, nº 21.
- Centro de Participación Activa de Mayores Beiro, C/ Plaza Ciudad de los Cármenes, nº 1. (Centro Cívico Beiro).
- Centro de Participación activa "Joaquina Eguaras", Avda. Joaquina Eguaras s/n (a la altura del nº 98).
- Centro de Participación Activa de La Chana, C/ Medina Olmos, s/n.
- Centro de Participación Activa de Cerrillo de Maracena. C/ Platón, nº 7.
- Centro de Participación Activa de Cervantes. Avda. Cervantes, 29. Palacete de la Quinta (Centro Cívico Genil).
- Centro de Participación Activa "El Calar". C/ El Calar, nº 72, C.P. 18008.
- Centro de Participación Activa de Norte, Plaza del Rey Badis, s/n.
- Centro de Participación Activa de Figares. C/ Agustina de Aragón, s/n.
- Centro de Participación Activa de Ronda, Plaza de la Ilusión, s/n.
- Centro de Participación Activa de Zaidín, Carretera de la Zubia, s/n (Centro Cívico Zaidín).
- Centro de Participación Activa Municipal "Manuel Benítez Carrasco", C/ Félix Rodríguez de la Fuente, 18. Bajo.

c) INSTALACIONES DEPORTIVAS dependientes de la Concejalía de Deportes.

Cada año se realiza una petición de uso a la Concejalía de Deportes de aquellas instalaciones deportivas que se requieran para el desarrollo de la programación correspondiente.

d) OTROS

Cuando así se considere, los servicios objeto de este contrato podrán ser prestados en otras dependencias tales como Centros Escolares, Centros Cívicos, Asociaciones de



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Vecinos (Parque Nueva Granada, Casería de Montijo, Realejo,...), sedes de otras Asociaciones y entidades de la iniciativa social, etc., o bien al aire libre en espacios abiertos, plazas públicas, senderos rurales... Se entenderá que forman parte de la actividad los desplazamientos que se realicen con el grupo de personas al que vaya dirigido, si así se determina por parte del equipo técnico organizador.

Por parte de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad y el Servicio correspondiente, se determinarán los espacios en los que se desarrollarán los talleres y actividades, pudiendo ser modificados por necesidades organizativas u otras causas sobrevenidas. Asimismo, las dependencias destinadas a la impartición de los talleres y actividades, siempre que no se interfiera en el desarrollo de los mismos, podrán ser utilizadas para otras actuaciones.

e) Los Senderos se llevarán a cabo en parajes naturales de Granada y pueblos de su provincia. También se podrán incluir aquellos que situados en otra provincia se encuentren en un perímetro de kilómetros similar a otros de la provincia y cuya realización no rebase las horas totales estipuladas para la actividad.

5. PERSONAL TÉCNICO DE ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA

Para la ejecución del contrato, la empresa asignará el personal necesario debidamente cualificado según las exigencias del presente pliego.

Cualificación del personal docente

El personal técnico encargado de la docencia (monitores/as) deberá estar en posesión, como mínimo, de alguna de las titulaciones que a continuación se especifican, debiendo cumplir con las cuotas de profesorado especializado para las actividades que lo exigen. Para todas las actividades las titulaciones aceptadas serán:

- Licenciatura o Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- Maestro/a especialista en Educación Física
- Diplomatura o Grado en Fisioterapia
- Técnico/a Superior en animación de actividades físicas y deportivas

Para las actividades físicas específicas, no pertenecientes al régimen especial, como el Taichí, el Yoga y el Pilates, se requiere justificar la formación concreta y la experiencia demostrable como monitor/a, para que la Concejalía dé su visto bueno antes de iniciar la actividad.

Personal de coordinación del Programa



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

El/a **Coordinador/a técnico del Programa** debe estar en posesión de la siguiente titulación:

- ✓ Título de Licenciado/a o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

Deberá acreditarse documentalmente en la propuesta técnica que dicho personal asignado encaja en el siguiente perfil:

- ✓ Formación y experiencia en la gestión y ejecución de programas de actividades deportivas, con volumen similar al ofertado.
- ✓ Formación y experiencia en conducción y coordinación de equipos de trabajo, organización de grupos y trato con los participantes.

Asimismo, será necesario contar con un mínimo de **tres coordinadores/as de zonas** (podrán desempeñar la labor de monitor/a y de coordinador/a).

Equipo directivo de la empresa

Independientemente del personal docente y coordinador/a, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo técnico directivo compuesto por:

- Un/a responsable de la empresa
- Un/a responsable técnico, que deberá estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte

En ambos casos deberá acreditarse documentalmente en la propuesta técnica que el personal asignado encaja en el siguiente perfil: "Formación y experiencia en la gestión de programas de actividades deportivas (con volumen similar al ofertado), conducción de equipos de trabajo y trato con personas usuarias".

La Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad se reserva el derecho de rechazar cualquier personal empleado por la adjudicataria cuyo perfil no sea considerado adecuado para el desarrollo de la prestación por no acreditar la cualificación exigida o por cualquier otra causa suficientemente justificada. En este caso, la entidad adjudicataria sustituirá a la persona desestimada en el plazo más breve posible.

Funciones y obligaciones del personal

Para el buen funcionamiento del Programa, el personal deberá prestar especial observancia de las siguientes reglas:



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Personal docente de los talleres y otras actividades físico – deportivas (monitores/as)

- Acudir al espacio asignado en la correspondiente instalación con puntualidad, respetando los horarios de la programación.
- Respetar las características de la actividad (horario y espacio asignado).
- Planificar las sesiones de cada una de las actividades.
- Respetar las indicaciones del personal responsable de la instalación.
- Cuando por causa de fuerza mayor algún miembro del personal docente no pueda prestar el servicio, lo comunicará a la empresa con la mayor urgencia, para su inmediato reemplazo.
- El personal docente impartirá las clases únicamente a los/as participantes inscritos, no permitiendo la asistencia a quienes no se encuentren registrados en los listados de participantes admitidos/as de los grupos programados, que les serán facilitados por el Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente a la empresa adjudicataria con la preceptiva antelación. En caso de encontrar discordancia entre el listado y las personas asistentes, se deberá efectuar la oportuna comprobación con el personal del Centro Municipal de Servicios Sociales del que se trate.
- Mantener al día los listados de las personas participantes, realizando los controles y evaluaciones necesarias para constatar el logro de los objetivos señalados para cada actividad.
- Deben controlar el uso de vestimenta y calzado deportivo adecuado por parte de las personas participantes.
- Cuidar y salvaguardar el material deportivo con que se dote el servicio, así como recogerlo y guardarlo correctamente después de haber sido utilizado. Además deberá de comunicar su estado y las posibles necesidades de reposición a su coordinador/a directo/a.
- Dar aviso de cualquier anomalía o desperfecto que aprecie, bien sea en la instalación donde se desarrollen las actividades, o en el equipamiento a utilizar.
- Deben controlar el nivel de ruido, de modo que no afecte al resto de actividades, ya que en ocasiones, el espacio de práctica deportiva está ubicado en una instalación mayor en convivencia con otras actividades.
- Ofrecer a las personas participantes un trato amable y de colaboración en las cuestiones que les sean planteadas.
- No transmitir a las personas participantes ideas y conceptos contrarios a los objetivos de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada.
- No podrá aceptar dinero en concepto de gratificación, o por cualquier otro motivo, de parte de las personas usuarias.

Personal de coordinación



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

- Coordinar la ejecución de las diferentes actividades que componen el Programa, así como al personal docente a su cargo, informando al responsable del Centro Municipal de Servicios Sociales o del Servicio de Promoción Comunitaria e Inclusión Social de forma inmediata de cualquier incidencia significativa.
- Hacer un seguimiento de las funciones a desarrollar en cada una de las actividades programadas, supervisando y controlando diariamente el desempeño del trabajo del profesorado durante el desarrollo de las mismas, corrigiendo posibles desviaciones y realizando una evaluación continuada.
- Distribuir al profesorado en sus correspondientes niveles y grupos.
- Colaborar en la toma de datos sobre usos o asistencias a las sesiones y facilitar mensualmente al Centro Municipal de Servicios Sociales, los datos de asistencia de los participantes.
- Atender la demanda de información técnica por parte de las personas participantes y, en el caso de menores, atender a los padres o tutores e informar al/a educador/a del CMSS.
- Informar de incidentes de todo tipo que puedan ocurrir durante el transcurso de la actividad
- Ejercer, a nivel técnico, de interlocutores con el Centro Municipal de Servicios Sociales y con el Servicio de Promoción Comunitaria e Inclusión Social de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada.
- Tomar decisiones en caso de producirse situaciones imprevistas o de emergencia e informar al Centro Municipal de Servicios Sociales o Servicio de Promoción Comunitaria e Inclusión Social con carácter inmediato.
- Controlar el deterioro del material técnico deportivo existente en la instalación, y su reemplazo siempre que sea necesario, así como mantener el orden de dicho material en sus almacenes correspondientes.

El/a Coordinador/a técnico del programa (o el/a Coordinador/a de zona) deberá personarse físicamente en las instalaciones, visitando periódicamente cada uno de los grupos, especialmente en los horarios de mayor densidad de actividades y afluencia de personas, para la organización y supervisión de las actividades y apoyo a los/as monitores/as en el desarrollo de las sesiones y atención a las personas usuarias. Asimismo, mantendrá reuniones cuantas veces les sean requeridas, con el personal responsable del Centro Municipal de Servicios Sociales o Servicio de Promoción Comunitaria e Inclusión Social de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada, para realizar un correcto seguimiento de los objetivos propuestos en el Programa.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

6. MEDIOS MATERIALES

Se especifican en esta cláusula los materiales y equipos que, en los distintos apartados, deberá aportar la empresa.

Comunicaciones:

1. La empresa adjudicataria, que deberá tener al menos una oficina en Granada capital, durante la vigencia del contrato, dispondrá en su sede, como mínimo, de los siguientes medios de comunicación: teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico.
2. El responsable de la empresa y coordinador/a técnico/a dispondrán de teléfono móvil y correo electrónico.
3. Se dotará al Equipo Técnico Directivo de los medios necesarios para una comunicación rápida y eficaz con la Concejalía y viceversa, que deberá detallarse en la propuesta técnica incluida en el sobre B de la proposición
4. **Sistema de control de presencia de monitores/as**

La entidad adjudicataria deberá desarrollar, gestionar y controlar un sistema que permita identificar y verificar la asistencia del personal que cubre el servicio, a cada uno de los grupos, controlando a su vez, la puntualidad del monitor/a tanto a la entrada como a la salida.

La información generada por este sistema, mediante un resumen, será trasladada a esta Concejalía en los informes bimensuales, pudiendo ser solicitada con anterioridad. En concreto, para las actividades de servicios sociales sectoriales, la información habrá de trasladarse quincenalmente.

Material deportivo:

La empresa adjudicataria deberá aportar el **materiasl técnico** necesario para cada una de las actividades programadas para el desarrollo de las clases y mantener la cantidad y calidad dicho equipamiento. El mínimo establecido para cada instalación se define en el ANEXO IV.

La empresa adjudicataria, en el momento de la distribución de dicho material, tiene que tener en cuenta, según la programación de los grupos, que esta relación de material esté siempre disponible en cada instalación.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

El material técnico deportivo se encontrará en los espacios de almacenaje de la instalación donde se va a desarrollar la actividad desde el inicio de los programas y hasta su finalización de estos en cada centro destinado a ello.

La empresa adjudicataria, deberá también aportar jaulas y/o mobiliario necesario para el almacenamiento del material con cerramientos propios para su seguridad hasta la retirada de este.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen uso y conservación de los materiales, el control de los mismos y la organización ordenada de los almacenes.

Uniformidad del personal:

El personal asignado a la ejecución del contrato (monitores/as y coordinadores/as) deberá estar obligatoriamente uniformado con ropa y calzado deportivo, durante el ejercicio de sus funciones.

El vestuario exigido debe ser identificativo. Su diseño deberá ser aprobado previamente por la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad. El vestuario constará, por lo menos, de una sudadera o forro polar y dos polos, reuniendo las siguientes características:

- Prendas de color azul claro. En la espalda figurará la inscripción MONITOR/A o COORDINADOR/A en tamaño no inferior a 20 cm. de largo. En la parte delantera no aparecerá el logotipo de la empresa adjudicataria, ni la del Ayuntamiento de Granada.

Se renovará con la periodicidad suficiente para que la vestimenta se mantenga en condiciones óptimas.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será la responsable única del funcionamiento de los servicios objeto del contrato dimanante de la adjudicación, debiendo prestar especial atención a su responsabilidad en los siguientes apartados:

Respecto al personal que asigne a la ejecución del contrato:

- La empresa adjudicataria tiene que tener previsto un sistema de reemplazo de monitores/as en función de las exigencias del contrato, la plantilla disponible y su cualificación, que responda con la agilidad necesaria en casos de baja o falta de



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

asistencia de algún miembro del personal, de tal forma que el servicio siempre esté garantizado. **El sistema de reemplazo tendrá que incluirse en la propuesta técnica y su cumplimiento tendrá carácter contractual esencial.**

- La empresa adjudicataria, presentará en la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad, al menos siete días antes del inicio de la actividad, una **relación pormenorizada del personal adscrito a la actividad**, con los datos identificativos (nombre, apellidos, DNI y número de afiliación a la Seguridad Social), documento acreditativo de que está dado de alta y afiliado a la Seguridad Social, titulaciones, grupos a impartir y curriculum resumido. La relación irá acompañada de un informe en el que la entidad adjudicataria acredite que todo el personal que desempeña el servicio cumple con la capacitación exigida.
En el caso de darse modificaciones en el transcurso del mes, deberá enviarse el documento actualizado de manera inmediata.
- Será responsabilidad de la adjudicataria el conocimiento por parte de su personal del calendario de actividades, reglamento de uso de las instalaciones implicadas y protocolos de actuación.
- Los contratistas serán responsables de la formación y perfeccionamiento técnico de su personal, con un constante reciclaje a fin de poder incorporar nuevas técnicas y programas para beneficio de la ciudadanía.
- La empresa adjudicataria estará obligada a utilizar el sistema de gestión y control de accesos informáticos que aplique la Concejalía de Deportes cuando se utilicen instalaciones adscritas a dicha Concejalía, en las instalaciones deportivas que sean cedidas para el desarrollo de las actividades de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad. Todo el personal, monitores/as y coordinadores/as, deberán portar su tarjeta de control de accesos (carné) para acceder a las instalaciones donde imparten sus clases.
- Junto con lo anterior, deberán adjuntar respecto de cada trabajador que vaya a ser adscrito en cualquier momento a la prestación del servicio, certificación negativa del Registro Central de delincuentes a efectos de lo prevenido en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, teniendo este deber el carácter de obligación especial y condición esencial de ejecución del contrato. La empresa adjudicataria está obligada a la inmediata sustitución del empleado afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.
- Contemplar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de su plantilla.
- Velar por prevenir el acoso sexual, acoso por razón de sexo y violencia de género en su plantilla.
- En la prestación del servicio estará obligada a transmitir una imagen plural e igualitaria de las mujeres y a hacer uso de un lenguaje no sexista.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Respecto a instalaciones y equipamientos:

- La empresa adjudicataria velará, en el ejercicio de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de uso y servicios de las instalaciones donde se desarrolla el programa, tanto por parte de su personal como de las personas participantes.
- Será responsable del buen uso y cuidado del equipamiento puesto a su disposición por el Organismo para su utilización en las actividades programadas.

Respecto a los participantes:

- Realizarán un control mensual de asistencias con entrega al Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente
- Comunicación verbal o reparto de comunicados a todas las personas participantes cuando así lo requiera la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad
- Facilitar los repartos de procesos de evaluación (encuestas) proporcionados por la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad
- Comprobación diaria de los listados de admitidos/as en cada uno de los grupos.
- Ofrecerá a las personas usuarias cuanta información les sea requerida respecto a los programas y actividades de su competencia.

Respecto a la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad:

- Deberá organizar y sufragar el acto de clausura anual de todas las actividades que se desarrollen al amparo del presente contrato, con un coste total máximo de 500 €
- En ningún caso la adjudicataria podrá hacer **publicidad** de ningún orden de actividades ajenas a las programaciones de esta Concejalía.

La empresa adjudicataria estará obligada, si así lo decide la Concejalía, a la recuperación de las clases **no impartidas por ausencia del/a monitor/a**. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada entre la empresa adjudicataria y la Concejalía de Deportes.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar **encuestas** de expectativas/satisfacción durante y después de las actividades y programa para poder reconducir contenidos, metodologías y estrategias de intervención en caso de que sea necesario. El modelo de fichas de encuesta podrá realizarlo la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad, así como establecer el tamaño de la muestra, número de encuestas y el soporte de la entrega.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

Participará en todas las reuniones que convoque la Concejalía para la mejor gestión del servicio, y colaborará en el cumplimiento de los objetivos previstos en la cláusula 1 de este pliego

Presentarán, con carácter bimensual, informes de gestión que habrán de recoger como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Datos estadísticos de asistencia de participantes en los diferentes grupos.
- ✓ Evaluación de las actividades
- ✓ Incidencias ocurridas
- ✓ Necesidades y propuestas
- ✓ Datos del sistema presencial de monitores/as

Deberán presentar, al finalizar cada programa, una memoria global sobre el funcionamiento del mismo, que recoja los datos e información sobre la población atendida y características de la misma, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, así como las sugerencias que considere oportunas para la mejora del servicio. En la elaboración de esta memoria, la empresa adjudicataria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Concejalía.

Los informes y memorias se harán llegar a la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad en papel y soporte informático.

8. OBLIGACIONES DE LA CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA CON EL ADJUDICATARIO

Además de las establecidas legalmente, la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada se obliga a:

- Entregar con una antelación de quince días, salvo fuerza mayor, las programaciones y necesidad de personal, con objeto de que la empresa pueda hacer sus previsiones y adecuarlas a las condiciones exigidas.
- Los Centros Municipales de Servicios Sociales de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada entregarán los listados con las personas participantes que componen los grupos antes del comienzo de cada periodo de programación con objeto de que se puedan efectuar las comprobaciones y demás funciones relacionadas y exigidas al adjudicatario en las cláusulas precedentes.
- Los Centros Municipales de Servicios Sociales de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

comunicarán, si fuera necesario, las bajas de grupos que no cumplan el mínimo de participantes.

- Comunicará la nueva apertura de grupos que pudieran formarse por personas en “Lista de espera” o por cualquier causa que se considere a criterio técnico.

9. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROGRAMA

El Programa de Talleres y otras Actividades Físico-Deportivas será objeto de publicidad institucional que se llevará a cabo por la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Excmo. Ayuntamiento de Granada, mediante publicidad impresa o soporte digital (página web, etc.).

10. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y LABORAL

Social

La empresa adjudicataria velará, en el ámbito de la prestación, por la no discriminación e igualdad de oportunidades, según lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre.

Laboral

Prevención de riesgos laborales: la empresa adjudicataria queda obligada, con respecto al personal adscrito al contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y en particular a la prevención de riesgos laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales), así como cualesquiera otras de general observancia.

11. PRESUPUESTO

Se establece un presupuesto máximo del contrato de **ciento setenta y un mil seiscientos treinta y ocho euros (160.594,02 €) + I.V.A. (33.724,74 €)**, lo que supone un **TOTAL de 194.318,76 € IVA INCLUIDO**, por los dos años de duración del contrato.

En el presupuesto se entienden incorporados todos los gastos e impuestos inherentes a la prestación del servicio; profesorado, coordinación, materiales, etc., descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como cualquier otro gasto que las empresas deban realizar en el cumplimiento de los contratos, quedando excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

PRECIO UNITARIO

Se detalla a continuación el precio unitario (sin el IVA incluido) que servirá de base para la licitación: **16.67 €/ hora** (16.67 €+21% IVA = 20,17 €/hora) .

El precio unitario detallado engloba todos los conceptos e impuestos inherentes a la prestación: Personal docente, Equipo Técnico Directivo, personal administrativo y medios materiales descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas así como cualquier otro gasto que la empresa adjudicataria deba realizar en cumplimiento del contrato.

Asimismo, y dado que el presente contrato se adjudica por precio unitario, el presupuesto del mismo tiene carácter estimativo, reservándose el Ayuntamiento la posibilidad de agotarlo o no en su totalidad, en razón de las necesidades del Servicio, sin derecho alguno del adjudicatario en caso de aumento, reducción o supresión de aquéllas, a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido.

Igualmente, en el caso de actividades financiadas a través de subvenciones públicas de otras Administraciones públicas, si la misma se suprime tal extrema conllevará en todo caso la extinción del correspondiente lote o actividad entrando en fase de liquidación sin derecho por parte de la adjudicataria a reclamar del Ayuntamiento de Granada indemnización alguna por tales circunstancias que motiven daños y perjuicios a este.

12. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede la revisión de precios de este contrato.

13. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración inicial del contrato será de DOS AÑOS a contar desde la formalización del contrato.

El citado contrato podrá prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, una vez ponderadas todas las circunstancias que concurren, antes de la finalización de dicho plazo inicial, teniendo en cuenta que la duración total del contrato incluidas las prórrogas no podrá exceder de CUATRO AÑOS.

14. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizado el contrato, y atendiendo a las necesidades nuevas o causas imprevistas que deban atenderse en cada momento, será posible modificar la



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

clasificación establecida en la estipulación tercera del presente pliego, los intervalos de edades, así como incorporar nuevas actividades, tanto al alza como a la baja, no pudiendo superar en ningún caso dicha modificación el 40% del precio primitivo del mismo.

15. RÉGIMEN DE PAGOS

El abono del precio del contrato se realizará mediante facturas acreditativas del número de horas realizadas.

El pago se efectuará, conforme se establece en las Bases de Ejecución del Presupuesto y previa acreditación de la prestación de la asistencia contratada en la forma convenida.

La facturación se realizará por meses vencidos, en función de las horas efectivamente realizadas.

De acuerdo con lo establecido en la ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, es obligatorio presentar las facturas de forma electrónica por parte de las Sociedades para importes de servicios superiores a 5.000,00€, a través de la plataforma FACE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, no siendo obligatorio para los autónomos.

Los proveedores que no estén obligados a la presentación por vía electrónica, seguirán presentándolas en los Registros Municipales, si bien, pueden hacerlo por vía electrónica, si así lo desean.

Dichas facturas, una vez supervisadas, serán conformadas, posteriormente, por el personal técnico responsable del programa, con el visto bueno de la Concejala Delegada.

Previamente a la facturación se presentará un borrador en la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad de los documentos justificativos de la prestación del servicio (desglosando fechas y horas), para el visto bueno del personal técnico responsable del programa.

16. SUBROGACIÓN

La adjudicataria de este contrato se subrogará como empleadora en las relaciones laborales de los trabajadores de la actual entidad prestadora de este servicio, y cuya relación se adjunta al presente Pliego (ANEXO V).



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

17. PROTECCIÓN DE DATOS

I.- La adjudicataria, como consecuencia de la ejecución del contrato, tendrá acceso a través de Internet (Página web del Ayuntamiento) y mediante código de usuario y contraseña, a la Intranet Municipal para acceder a la programación de los talleres y actividades deportivas que consta en un fichero de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento de Granada.

II.- El acceso a estos datos es necesario para el cumplimiento del objeto del presente contrato, e implica el acceso, por personal autorizado de la entidad adjudicataria a los recursos informáticos referidos en el apartado anterior. Este servicio, en cuanto es necesario para el desarrollo de la actividad del Ayuntamiento de Granada, se extenderá al tiempo de duración del contrato.

III.- La adjudicataria se compromete a estar al corriente de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, más concretamente, en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad previstas en el artículo 4 del Real Decreto 994/1999 de 11 de junio y 82 y siguientes del RD 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, todas las cuales se obliga a respetar y cumplir en cuanto Encargado del tratamiento de los ficheros referidos.

IV.- La adjudicataria se compromete a tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de Granada, a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial y a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los mismos a terceros, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, impresos o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación. A tal efecto, sólo permitirá el acceso a los datos de aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.

V.- La adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que hayan podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que, por incumplimiento de sus empleados/as, se pudiera incurrir.

Esta responsabilidad se extenderá a posibles incumplimientos por parte de colaboradores, tanto internos como externos, de manera que la adjudicataria responderá ante el Ayuntamiento de Granada si tales obligaciones son infringidas por dichas personas.

VI.- Finalizada la relación contractual, todos los soportes o documentos que contengan datos de carácter personal objeto del tratamiento serán destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Granada.



Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

VII.- Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente documento tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre la adjudicataria y el Ayuntamiento de Granada.

18. RESPONSABLES DEL CONTRATO

Los responsables del contrato serán el Jefe del Servicio de Promoción Comunitaria e Inclusión Social (actividades descritas en la cláusula 3.1.I), el Jefe de Servicios Sociales Sectoriales (actividades descritas en la cláusula 3.1.II) y la persona responsable del Consejo Municipal de Mayores (actividades descritas en la cláusula 3.1.III) de la Concejalía de Derechos Sociales, Educación y Accesibilidad del Ayuntamiento de Granada.

19. PENALIDADES

Por demora: de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

Por ejecución defectuosa: De acuerdo con el siguiente régimen de infracciones y penalidades.

1.- Infracción leve.

- No acatar las instrucciones dictadas por la dirección del contrato y sus obligaciones.
- El incumplimiento en cuanto a uniformidad del personal adscrito a la ejecución del contrato. La reiteración en dicho incumplimiento podría repercutir en falta grave o muy grave en función de su repetición.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **2 %** del presupuesto del contrato.

2.- Infracción grave.

- El incumplimiento de horarios.
- El trato desconsiderado a los usuarios/as de las actividades.
- El no disponer de los medios técnicos, materiales y personales necesarios para la prestación del servicio.
- La realización de actos que causen perjuicio o atenten contra la buena imagen del Ayuntamiento.
- No ejecutar el Proyecto en cada una de las acciones establecidas.
- En general, toda ejecución defectuosa del contrato que suponga una perturbación en la ejecución del objeto del mismo sin que impida su ejecución.



Ayuntamiento de Granada
CONCEJALÍA DE DERECHOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y ACCESIBILIDAD
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO JURÍDICO

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **5%** del presupuesto del contrato.

3.- Infracción muy grave

- No aportar las mejoras a las que el contratista se comprometa en su oferta.
- Disponer de personal sin estar contratado de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente.
- Incumplimiento de la obligación de estar al corriente en las obligaciones tributarias.
- El incumplimiento de los requisitos de titulación exigidos para el personal que debe prestar el servicio.
- La manifiesta incapacidad o negligencia profesional.
- Y en todo caso se entenderá como *infracción muy grave* toda ejecución defectuosa del contrato que impida su ejecución o que suponga el incumplimiento de las condiciones esenciales de la ejecución del mismo.

La *penalidad* consistirá en un porcentaje de hasta el **10 %** del presupuesto del contrato.

Granada, 13 de octubre de 2016

EL JEFE DEL SERVICIO DE ADMÓN. Y APOYO JURÍDICO	LA COORDINADORA GENERAL
Fdo.: Fco. Javier Jiménez Fernández	Fdo.: M^a Francisca Martín Rubio
V^oB^o LA CONCEJALA-DELEGADA	
Fdo.: Jemima Sánchez Iborra	