

C.A. mjg/mv.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES “SANTA ROSA DE LIMA” DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es fijar las condiciones técnicas que han de regir el contrato para la gestión del programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores “Santa Rosa de Lima”, sito en la calle Torrejón, nº. 1 del Municipio de Pinto (Madrid), gestionando, organizando y ejecutando la programación del mismo.

Código CPV: 85311100-3

Servicios de bienestar social proporcionados a ancianos.

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga por un periodo igual o inferior al inicial.

QUINTA. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 150.862,06 euros/anuales, más la cantidad de 24.137,94 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 175.000,00 euros/anuales, a la baja.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-

10.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

10.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio para gestionar el programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio para gestionar el programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

- (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
- (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido

como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
 - Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
 - Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
 - Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje

a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 315.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio para gestionar el programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid)*", se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentaran cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular deberán incluirse los relacionados en la cláusula 17ª del Pliego de prescripciones técnicas.

C) En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio para gestionar el programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid)*", se incluirá el siguiente documento:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

UNDÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

11.1.- La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

11.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.3.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRES "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la

documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

11.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.- El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

11.5.- El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores. Una vez examinados los sobres se procederá por la

Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 18ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año y si el Ayuntamiento de Pinto decide prorrogar el contrato, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su

resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 8 de febrero de 2010
LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: M^ª. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto para adjudicar el servicio para gestionar el Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 5 de febrero de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., con domicilio en
 , calle , nº , NIF nº (en
 el caso de actuar en representación como apoderado de
 , con domicilio en , calle
 , nº , CIF o NIF nº , teléfono
 . . . , fax , enterado de la solicitud de proposiciones del
 Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y requisitos para
 concurrir al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el servicio
 para la gestión del programa de dinamización del Centro Municipal de
 Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid),
 cree que se encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
 administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por los
 que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
 cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para
 contratar con la Administración, y se compromete en nombre
 (propio o de la empresa que representa), a tomar a
 su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados
 requisitos y condiciones, por el precio de €/anuales (EN
 LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento de rebaja del %,
 más la cantidad de €, en concepto de % de I.V.A., lo
 que hace un **total de** **€/anuales** (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a ... de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en, calle , nº y NIF nº , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en, calle nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados).
. con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).
. NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)(EXpte.: 006/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.(lugar y fecha)
. (razón social de la entidad)
.(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

V. Anuncios

A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

ADMINISTRACIÓN LOCAL

9249 *Resolución del Ayuntamiento de Pinto (Madrid) por la que se anuncia la licitación para la adjudicación del Servicio para la gestión del programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima".*

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto.
 - 2) Domicilio: Plaza Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
 - 4) Teléfono: 912483700
 - 5) Telefax: 912483732
 - 6) Correo electrónico: mvalera@ayto-pinto.es.
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ayto-pinto.es.
 - d) Número de expediente: 006/10.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: Servicio.
 - b) Descripción: Gestión programa dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima".
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Veinticuatro meses.
 - i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 85311100-3.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - d) Criterios de adjudicación: Los establecidos en la cláusula 18ª del Pliego de prescripciones técnicas.
4. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 150.862,06 euros. IVA (%): 16%. Importe total: 175.000,00 euros.
5. Garantías exigidas. Definitiva (%): 5% del importe de adjudicación.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación. A efectos de finalización el sábado será inhábil, siendo la fecha límite el día siguiente hábil posterior.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto.
 - 2) Domicilio: Plaza Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.

8. Apertura de Ofertas:

- a) Dirección: Plaza Constitución, 1.
- b) Localidad y código postal: Pinto.
- c) Fecha y hora: Se anunciará mediante convocatoria en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos un día hábil de antelación de la fecha de celebración.

9. Gastos de publicidad: Correrán a cargo del adjudicatario.

Pinto (Madrid), 2 de marzo de 2010.- Concejal Delegado de Contratación, don José Miguel Govantes Sousa.

ID: A100015604-1

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

OBJETO DEL CONTRATO: Servicio para la gestión del programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto.

DURACIÓN DEL CONTRATO: Dos años.

TIPO DE LICITACIÓN: El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 150.862,06 euros/anuales, más la cantidad de 24.137,94 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 175.000,00 euros/anuales, a la baja.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

EXPEDIENTE: El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el perfil del contratante (www.ayto-pinto.es), durante el plazo de presentación de plicas.

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 30 de marzo de 2010. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura pública de las proposiciones técnicas se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 14:00 horas del día 13 de abril de 2010.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 15 de marzo de 2010
EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN

Fdo.: José Miguel Govantes Sousa

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de junio de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

2.2. ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA".

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 3 de mayo de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID) a la empresa "Benort Social, S.L."

Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 28 de mayo de 2010, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación que consta unido al expediente."

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio para la gestión del programa de dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid) a la empresa BENORT SOCIAL, S.L., por un importe de 148.000 euros/anuales más la cantidad de 23.680 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 171.680 euros/anuales, con un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

contrato administrativo y con arreglo a su propuesta y a las mejoras recogidas en su proposición técnica.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a nueve de Junio de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de mayo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

2.3 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" .

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Presidente de la Mesa de Contratación que en extracto dice:

"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

Visto el informe técnico emitido por la Técnico de la Concejalía de Mayores, con fecha 20 de abril de 2010, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el 27 de abril de 2010 en los que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Benort Social, Sociedad Limitada", es la que más se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión al haber obtenido la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento."

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:** :

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio para la Gestión del Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid), a la empresa BENORT SOCIAL, S.L., por un importe de 148.000 euros/anuales más la cantidad de 23.680 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 171.680 euros/anuales y un plazo de duración de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: 1) Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 14.800 euros, 2) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, 3) Modelos de cotización TC1 y TC2, 4) Certificado de la Delegación de Hacienda, 5) Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y 6) Copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V°B° del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a cuatro de mayo de dos mil diez.

V°B°

EL ALCALDE

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de marzo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS , CONTRATACION, PATRIMONIO, REGIMEN INTERIOR Y COMPRAS

2.4 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA"

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación Patrimonio que en extracto dice:

"Vista la orden de inicio de la Concejala de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA DE DINAMIZACION DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA" DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por la Técnico de la Concejalía de Mayores, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente-"

La Junta de Gobierno Local, vistos los antecedentes que obran en el expediente por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio para la Gestión del Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, del servicio para la Gestión del Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores "Santa Rosa de Lima" del Municipio de Pinto (Madrid).



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

CUARTO.- Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas por un importe de 150.862,06 euros/anuales, más la cantidad de 24.137,94 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 175.000,00 euros/anuales, a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 150.862,06 euros/anuales, más la cantidad de 24.137,94 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 175.000,00 euros/anuales, que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten en los Presupuestos Generales de futuros ejercicios.

SEXTO.- Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Técnico de la Concejalía de Mayores, D^a. Miriam Martín Martín

SÉPTIMO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V^oB^o del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dos de marzo de dos mil diez.

V^oB^o

EL ALCALDE

ANEXO III. (curso del 15 de septiembre al 30 de junio)

HORARIO ACTIVIDADES PERMANENTES

LUNES				MARTES			MIERCOLES				JUEVES			VIERNES												
9-10 FISIO.1.		9H A 9.45H GIMNASIA.1.		9H A 10H RELAJACION .1.	9H A 11H JARDIN	9H A 10H FISIO.2.	9H A 10H FISIO.1.				9H A 9,45H GIMNASIA.1.1		9H A 10H RELAJA .3.		9H A 10H FISIO .2.		MASAJE									
10H A 11H FISIO.3.		9.45h a 10.30h GIMN .2.					10H A 11H ALFAB Aula 3		10H A 12 INIC.		TEATRO DE 10H A 13H A.1				10H A 11H AEROB .1.		10H A 11H FISIO 4		10H A 12H PINTU AVAN		MA SA JE	10H A 11H ALFA BE TI	10h a 11h Ae Ro Bic .1.	10H A 12H PIN TURA AVANZ .1.		
11H A 12H FISIO.5		10.30h a 11,15h GIMN.3.		11H A 12H INIC. INFOR. .1.		PINT GRUP .1.		10HA 11H RELAJACION .2.		10H A 11H FISIO .4.		10H A 12H REST. DE MUEBLE		11H A 12H FISIO.5.		10.30H A 11.15H GIMNASIA .3.		11H A 12H INIC INFOR .2.		11H A 12H COREO- GRAFIA 1		11H A 12H FISIO .6.		MA SA JE	11H A 12H INIC. A LA INFORMA TICA .2.	
12H A 13H. FISIO.7.		11.15H A 12H GIMN.4.		12H A 13H MEMORIA (aula 3)		11H A 12H FISIO .6.		11H A 12H COREO G.1.		11H A 12H INIC. INFOR .1.		12H A 13H FISIO .7.		12H A 13H FISIO .8.		12H A 13H FISIO .8.		12H A 13H BAILES DE SALON INI.1.		13H A 14H INFORM ATICA AVANZ .1.		12H A 13H PERIÓDICO				
12,45H A 13.30H GIMNASIA DE MANTNIMIENTO .6.				DE 12H A 13H FISI .8.		12H A 13H. BAILES INICI .1.		12H A 13H MEMORI .2.(aula3)		13H A 14H FISIO.9.		12H A 12,45H GIMNAS .5.		13H A 14H BAILES DE SALÓN AVANZADO .1.												
13.30H A 14.15H GIMNASIA DE MANTENIMIENTO .7.				DE 13H A 14H BAILES DE SALON AVANZADO .1.				12.45H A 13.30H GIMNASIA.6.				13.30H A 14.15H GIMNASIA.7.														

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES
DE 16:15H A 18,15H MANUALIDADES AVANZADAS .1.	16.15H A 17.15H COREOGRA .2. 16:15H A 17:15H FISIOTERAPIA .10.	16.15H A 18.15H RESTAURAC DE MUEBLES .2.	16H A 16:45H GIMNASIA DE MANTENIM .9.	16.15H A 17:15H COREO GRAFIA .2.	16.15H A 18.15H PINTUR INIC .2.	16H A 17H MEMORI .4.	16:15h a 18:15h pintura avanzada .2.	16h a 16:45 gimnasia .9.	16h a 17h Fiso .11.	17H A 18H INICIAC INFIRMA.3.
17.15H A 18H GIMNASIA .8.	MUSICA DE 17:30H A 19:30H	16H A 17H FISO .11.	DE 16:45H A 17:30H GIMNASIA DE MANTEN .10.7+ 6-	16H A 17H FISO .10.	17:15H A 18H GIMNAS .8.	17H A 18H INIC A LA	16:45h a 17:30h GIMNASIA. 10.		18H A 19H INFORMATIC AVANZADA .2.	
17:15H A 18:15H PILATES.1.(AULA 2)		DE 18H A 20H SESIONES DE MASAJE		18H A 19H INIC BAILES DE SALON 3	18H A 19H INFOR MATIC AVAN .2.	LITERATURA DE 16H A 19H	17:15H A 18:15H PILATES.1.(AULA 2)		ANTIMATRIAL 18H 20H	
18H A 19H INICIACIÓN BAILES DE SALON .3.		BINGO(ACTIVIDAD LIBRE)	DE 19H A 20H BAILES DE SALON AVANZADO .3.		18:15H A 19:15H PILATES.2.(AULA 2)		BAILE LIBRE			
18:15H A 19:15H PILATES.2.(AULA 2)	MIS LABORES (ACTIVIDAD LIBRE)	DE 20H A 21H AERÓBIC .2.		DE 20H A 21H AERÓBIC .2.						
DE 19H A 20H BAILES DE SALON AVANZADO	DE 20H A 21H AERÓBIC .2.									

ANEXO I

**INVENTARIO MATERIAL FISIOTERAPIA Y GIMNASIA DE
MANTENIMIENTO**

- 4 espalderas (3 en la sala de fisioterapia, 1 en almacén)
- 1 par de barras paralelas (parte de las barras y 2 soportes se encuentran en el almacén)
- 2 camillas fijas
- 1 escalera-rampa
- 1 cinta andadora
- 1 pedalier
- 1 pedales (casi rotos)
- 2 bicicletas estáticas
- 1 escalera de dedos
- 1 balón propioceptivo
- 1 rueda de hombro
- 1 colchoneta grande
- 1 balón Bobath 65 cm
- 5 bandas elásticas de diferentes fuerzas
- 6 lastres (2 de 2kg, 2 de 1 kg y 2 de 0'5kg)
- 12 rodillos de pinchos
- 8 pelotas pinchos pequeñas
- 14 pelotas pinchos medianas
- 8 cuerdas
- 10 churros de piscina
- 14 colchonetas viejas
- 22 colchonetas nuevas
- 20 ladrillos de plástico
- 20 picas
- 9 aros pequeños
- 15 aros grandes
- 1 paracaídas
- 45 pelotas de tenis
- 7 balones de goma-espuma
- 17 bandas elásticas fuertes
- 13 bandas elásticas medias
- 8 pelotas de plástico medianas
- 5 pelotas de plástico pequeñas
- 9 pelotas pequeñas de goma-espuma
- 22 pares de mancuernas de 1 kg

**INVENTARIO RESTAURACIÓN, PINTURA
Y MANUALIDADES**

- 2 Martillos pequeños
- 2 Martillos Grandes
- 1 Mazo
- 2 Alicates
- 2 Tenazas
- 4 Gatos Pequeños
- 3 Gatos Grandes
- 2 Serruchos
- 1 Serrucho de Costilla
- 1 Torno Pequeño
- 1 Destornillador plano Grande
- 1 Destornillador plano Mediano
- 1 Destornillador plano Pequeño
- 2 Destornilladores de estrella
- 2 Metros de 5 metros
- 1 Metro de 3 metros
- 1 Plantilla corte Madera
- 1 Cepillo Metálico
- 1 Lima Mango Negro
- 1 Escofina Mango Negro
- 1 Llave Inglesa
- 2 Espátulas Medianas
- 2 Espátulas Pequeñas
- 3 Sierras Pequeñas
- 1 Sierra de Pelo
- 2 Botadores
- 6 Gubias
- 2 Escuadras
- 5 Pinzas pequeñas
- 2 pinzas grande
- 2 Formones Pequeños
- 2 Formones Medianos
- 4 Formones Grandes
- 3 Limas Pequeñas
- 3 Escofinas
- 3 Limas Grandes
- 1 Hornillo Electrico
- 10 Caballetes Medianos
- 1 Caballete Grande
- 9 Paletas Plastico

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES SANTA ROSA DE LIMA DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID)

1.- DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.- El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir el contrato para la gestión del Programa de Dinamización del Centro Municipal de Ocio para Mayores Santa Rosa de Lima, sito en la calle Torrejón número 1 de la localidad de Pinto (Madrid), gestionando, organizando y ejecutando la programación del mismo.

2- PLAZO DE DURACIÓN: La duración del presente contrato será de Dos (2) años, a partir del día siguiente de la firma del presente contrato. El presente contrato podrá ser prorrogable hasta un máximo de dos años más.

3.- OBJETIVOS.- El Centro Santa Rosa de Lima fue creado con el fin de crear un espacio de encuentro para la población mayor de modo que se satisfagan una serie de necesidades mejorando la autoestima de los mayores, proporcionando independencia y fomentando la sociabilización utilizando una serie de recursos y metodología como son actividades, talleres, programación continua, excursiones, participación activa etc.

Entre los objetivos generales podemos encontrar:

1. Proporcionar alternativas de ocio y tiempo libre a los mayores del municipio.
2. Crear un espacio y contexto adecuado de encuentro y diversión.
3. Fomentar hábitos y aptitudes saludables.
4. Mantener y mejorar los niveles de autonomía personal y social a través de intervenciones preventivas socioeducativas.
5. Enseñar o recuperar hábitos sociales que ayuden a la persona a desenvolverse en el entorno cotidiano.
6. Conocer las ofertas culturales del entorno, participando en la vida social y cultural del municipio.
7. Facilitar la permanencia del usuario en el contexto sociofamiliar, evitando su institucionalización.
8. Proporcionar recursos de autorrealización de modo que el mayor de forma casi autónoma, sea capaz de dar sus necesidades como satisfechas.

9. Enseñar a los usuarios a optimizar los recursos de los que disponemos en nuestro entorno.

4.- SERVICIOS A PRESTAR.- Se elaborará anualmente un programa de actividades socioculturales y recreativas para el Centro y que serán organizadas del modo más flexible posible y que tiendan a mejorar las interacciones entre los usuarios, procurando evitar la rigidez de la programación, introduciendo variaciones que doten de significado a las mismas, proporcionando a los usuarios el acompañamiento y apoyo personal necesario. Dicho programa será adecuado a las características de los usuarios.

Asimismo son servicios a prestar por la entidad adjudicataria:

- Recepción, control y vigilancia del Centro.
- Programación, organización y ejecución de actividades.
- Inscripción y control de los usuarios a las actividades, talleres, etc.
- Informatización de los listados, grupos, etc.
- Actualización de las listas, llamadas telefónicas, etc.
- Traslado de material y/o documentación entre centros municipales.
- Dotación y/o reparación o reposición de todo el utillaje e instrumental y materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo del Servicio. Se adjunta anexo I con el material que actualmente tiene el Centro.
- Pago y control de todos los consumibles y suministros necesarios para el funcionamiento del Centro, excepto gas, luz y agua.
- Preparación de aulas para las actividades.
- Apertura y Cierre del centro.

5.- METODOLOGÍA

A. Programación: Las actividades han de programarse sistemáticamente en orden a la consecución de los objetivos. El centro contará, al menos, con los siguientes instrumentos de programación:

- Programa anual en el que se marcarán los objetivos generales a conseguir en ese período de tiempo, redactados del modo más operativo posible. Deberá evaluarse periódicamente y por supuesto al término de su período de vigencia. En su elaboración y evaluación se tendrá especialmente en cuenta el principio de participación en lo referente a profesionales y personas usuarias.

- Programaciones específicas de cada área de trabajo, con atención a los destinatarios y a la uniformidad de las actividades.
- Los objetivos de cada uno de ellos se detallarán hasta el nivel de operativos. Así mismo se señalarán los recursos a utilizar, las actividades, temporalización y plazos de evaluación.

B. Se realizará un análisis de la realidad. Se pondrá en marcha la participación y escucha activa, la autonomía del mayor, el voluntariado, la colaboración de equipos, dinámicas de grupos, sistemas de evaluación continua tanto de usuarios como profesionales, memorias.

C. Coordinación-Comunicación de los profesionales: Se primará el trabajo en equipo con el fin de optimizar las aportaciones de los distintos profesionales, la comunicación entre los distintos profesionales tendrá importancia primordial realizando reuniones de equipo al menos una vez al mes.

D. Relaciones con el Municipio: De acuerdo con el principio de integración, el Centro contemplará el establecimiento de relaciones, fomentando el desarrollo comunitario (con barrios, el entorno, etc.), procurando utilizar los servicios y apoyos que ésta pueda proveer. Asimismo se potenciará la apertura del Centro a la relación con asociaciones y entidades del Municipio.

E. La evaluación será continua, de modo que todas aquellas mejoras, modificaciones, etc. que se puedan aportar al trabajo se establecerán una vez cotejado los resultados, de forma trimestral tanto por parte de los profesionales, como por parte de los usuarios, cada seis meses en el último caso, a los cuales se les facilitarán encuestas e indicadores.

6.- DESTINATARIOS DEL SERVICIO.- Podrán ser usuarios del Centro personas que no padezcan enfermedad infectocontagiosa, trastorno mental que dificulte gravemente la normal convivencia, o cualquier otra enfermedad que requiera atención continuada o permanente en centro sanitario, o confinamiento en cama y que cumplan los siguientes requisitos:

- Caso 1: Mayor de 60 años empadronado en Pinto o con informe de convivencia.
- Caso 2: Prejubilado mayor de 55 años empadronado en Pinto o con informe de convivencia.
- Caso 3: Cónyuges de hecho o de derecho de persona que cumpla los requisitos anteriores, incluso en caso de viudedad.

La entidad adjudicataria se compromete expresamente a aceptar las personas usuarias que reúnan los anteriores requisitos, contando con el Ayuntamiento en todos aquellos casos que pudieran generar dudas.

7.- CALENDARIO Y HORARIOS DEL SERVICIO.- El adjudicatario se hará cargo del servicio en el Centro Municipal de Ocio para Mayores Santa Rosa de Lima será de Dos (2) años, a partir del día siguiente de la firma del presente contrato. El presente contrato podrá ser prorrogable hasta un máximo de dos años más.

El horario de apertura del Centro será de lunes a domingo de 9 h. a 21 h. (variable en función de las estaciones del año motivado por las horas de luz)

Dicho centro permanecerá cerrado los días que se marcan como festivos en el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto; Fiestas Nacionales (1 de Mayo; 3 de Junio; 12 de Octubre; 1 de Noviembre; 6, 8, 24,25, 30 y 31 de Diciembre); Fiestas Locales (9 de Noviembre y 20 de Diciembre) y en época estival se cerrará del 15 al 31 de agosto ambos inclusive (para 2010)

*Se incluirán nuevos calendarios para los años sucesivos.

*El día 1 de Septiembre se abrirá el Centro con una Fiesta que celebrará el día de Santa Rosa de Lima.

Excepto por razones de necesidad o de programación, no habrá actividades ordinarias los días determinados como fiesta nacional, regional y local por las instituciones competentes. El horario será flexible según necesidades que plantee la Concejalía de Mayores, abarcando la flexibilidad cualquier tramo horario.

En las fechas en el que el centro permanezca abierto pero no existan actividades ordinarias por ser festivo, etc. se ofrecerá a los usuarios, actividades alternativas "programa festivo", para que todo aquel que lo desee pueda realizar actividades en su tiempo libre.

Durante los periodos vacacionales, del 15 de Julio al 15 de Septiembre y del 23 al 7 de Enero, excepto los días en los que el centro permanecerá cerrado, se realizarán actividades alternativas a las ordinarias para quedar así cubierta la campaña de vacaciones y proporcionar alternativas a todos los usuarios que quieran disfrutar de estas.

El Ayuntamiento de Pinto podrá variar el número de días y de horas de servicio en atención a las necesidades que se vayan presentando, manteniendo en todo caso el equilibrio financiero del adjudicatario en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

Durante el horario de apertura, la permanencia diaria de las personas será libre, limitada solamente en las actividades en que así se determine.

8.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.- Será obligación del adjudicatario la gestión y ejecución del Programa de Dinamización del Centro, en el horario de apertura del mismo. Podrán establecerse modificaciones del horario en base a actividades puntuales, en consenso con los responsables municipales, y aportando:

- Diseño y propuesta de actividades.
- Todos los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades dirigidas o libres, así como decoración del Centro (con especial atención al Carnaval, fin de curso y Navidad)
- Personal especializado.

El Programa de Dinamización debe contemplar como actividades básicas:

- Programa de captación de usuarios.
- Programa de acogida de usuarios.
- Programa de actividades continuadas (gimnasio, biblioteca, etc.) en el horario que se determine.
- Actividades lúdicas y recreativas.
- Programa de actividades socioculturales y de ocio, para promover redes estables de comunicación que las mantengan y enriquezcan, de tal manera que las personas lleguen a sentirse pertenecientes al centro, aumentando de esta manera, su participación en la vida del mismo.
- Talleres didácticos.
- Talleres de fomento de hábitos, intereses y aficiones.
- Programa de actividades que promuevan la integración y la participación en los actos organizados en el marco comunitario y, a la inversa, la integración y participación de las personas del Municipio en los actos organizados por el Centro.
- Periódico mensual, mínimo de 6 páginas a color, y unas 200 copias para su distribución en los diferentes edificios municipales.
- Diseño y canalización de los instrumentos de difusión (folletos, carteles, etc.) cuando el Ayuntamiento así lo requiera, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar los canales y material de difusión de información para darse publicidad.
- En las actividades puntuales organizadas por El Ayuntamiento de Pinto, destinada a la población mayor, que se requiera, podrá contar con la colaboración del personal, material, etc. de la empresa.
- Cumplir con todos los apartados descritos en el presente pliego.
- Excursiones (7 de día completo con guía, tentempié y comida en restaurante y baile después de comer de hora u hora y media, y 3 de medio día con guía)

El adjudicatario está obligado a la observación de la normativa vigente en materia laboral, social y tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en la gestión del servicio.

Así mismo, el adjudicatario estará obligado a la elaboración de una memoria anual que se entregará a los responsables municipales. Se deberá entregar una memoria al finalizar el año antes del 23 de Diciembre, y una memoria final a mediados de abril.

9.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.- La empresa fomentará en todo momento la participación, cooperación, convivencia y ayuda mutua entre los usuarios. Se respetará de forma escrupulosa la individualidad, dignidad, intimidad y libertad de expresión de los usuarios.

10.- MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO

- Infraestructuras: El Ayuntamiento de Pinto pondrá a disposición del adjudicatario, en perfecto estado de conservación, previa confección de inventario y a los solos efectos de la concesión administrativa durante la vigencia de la misma, el uso de las instalaciones.
- Recursos humanos: El Ayuntamiento de Pinto aporta un administrativo, una Técnico y un Asesor para la coordinación del Ayuntamiento con la Empresa Adjudicataria, y el Servicio de Limpieza del Centro a cargo de la Empresa pública Aserpinto.
- Mobiliario y enseres que forman parte del inventario de los centros y que no forman parte de los materiales propios de los talleres, así como el material fungible, que serán proporcionados por el adjudicatario de acuerdo a la programación prevista.
- Gastos de difusión de las actividades (distribución de folletos, carteles, etc., para mejorar la transmisión de información sobre las actividades a los usuarios.)
- El Ayuntamiento de Pinto ejercerá en la forma que determine las funciones del seguimiento y control del servicio, en orden a asegurar el buen funcionamiento del mismo, reservándose el derecho a potenciar actividades diferentes a las propuestas por la empresa adjudicataria, manteniendo siempre un equilibrio financiero (cambio de actividades continuas, etc).

11.- PROGRAMACIÓN Y PERSONAL.- Para el desarrollo de los distintos programas y actividades, el Centro debe disponer de personal profesional suficiente de las diferentes especialidades necesarias de manera que se garantice la programación general anual y la

realización de los programas de desarrollo individual de todas las personas usuarias. Como norma, la empresa debe desarrollar la siguiente programación considerando la duración de un curso como nueve meses:

Se introducirá una tabla con el horario de actividades ordinarias del centro, introduciendo además las horas que se deben realizar de cada actividad, de modo que se cumpla lo indicado de forma anual.

* se adjunta horario, flexible en anexo III.

4.- ACTIVIDADES LÚDICAS

a.- DIRIGIDAS

- Ciclo de conferencias formativas (1 al trimestre)
- Tertulias (1 cada 15 días en horario de tarde)
- Excursiones (10 al año, 7 de día entero y 3 de medio día) con comida en restaurante y desayuno en excursiones de día completo
- Gran Bingo con regalos (1 al trimestre)
- Cuentacuentos (1 al trimestre)
- Videoforum (todos los sábados)
- Campeonatos (1 cada dos meses)
- Festivales (con especial atención a Carnaval, fin de curso y Navidad), exposiciones, realización de puzzles, etc.

El orden y contenido de las actividades estará sujeto a modificación según las necesidades, de acuerdo con la Concejalía de Mayores del Ayuntamiento de Pinto. Toda actividad programada mensualmente como son campeonatos, excursiones, etc., deberá ser consensuada con la Concejalía de Mayores, considerando que las excursiones deberán ser gratuitas para los usuarios excepto aquellas que superen los 600 € de coste para la empresa, en las que la financiación podrá ser de 15 € máximo por cada usuario. Para lo cual deberán presentar copia de las facturas haciendo pagar así a los usuarios el coste proporcional.

(Ej.: si la empresa organiza una excursión con un gasto de 700€ (600€ gasto máximo de la empresa + 100€ que sobrepasa la actividad), los usuarios deberán pagar 100€ prorrateado entre todos los participantes).

*En las excursiones la empresa pondrá 2 autobuses de 54 plazas, dando opción de acudir a la actividad a al menos 100 socios, y dejar 4 plazas gratuitas consensuadas con La Concejalía de Mayores.

La empresa debe proporcionar un monitor acompañante por cada 50 personas inscritas en la actividad.

* La Concejalía de Mayores se reserva el derecho de solicitar a la empresa visitar previamente el restaurante elegido para la comida y el lugar contemplado en la programación.

* Para las actividades de carnaval, pasacalles, fin de curso de verano, día de Santa Rosa de Lima y festival de navidad la empresa debe aportar subvención para los trajes de los participantes y pagar un catering, chocolate con churros etc.; siendo la aportación mínima por la suma de todas las actividades señaladas de 2000€ (repartidas entre las actividades de carnavales, fin de curso, día de santa rosa de lima y festival de navidad).

B- Permanentes (De acuerdo al Anexo III)

- **Físicas:**

- Pilates
- Aeróbic – Cardio respiratorio
- Relajación
- Fisioterapia Preventiva
- Gimnasia Mantenimiento
- Bailes de salón (Iniciación y Avanzado)
- Coreografía

- **Didácticas:**

- Informática (iniciación y Avanzada)
- Alfabetización
- Memoria

- **Artísticas:**

- Literatura*
- Teatro *
- Vestuario- Escenografía *
- Música: Coro-Rondalla, Guitarra, Laúd, Bandurria, etc *
- Pintura (Iniciación y Avanzada)
- Manualidades (Iniciación y Avanzada)
- Restauración de Muebles

* En estas actividades la empresa no comenzará a dar el servicio hasta el 15 de septiembre de 2010

C.- LIBRES

- Juegos de cartas
- Bingo, dominó y otros juegos (proporcionando obsequios o premios de campeonatos)
- Biblioteca
- Billar
- Prensa nacional en los fines de semana y festivos
- Otros

El orden y contenido de las actividades estará sujeto a modificación según las necesidades, de acuerdo con La Concejalía de Mayores.

Para la realización de esta programación mínima, la empresa deberá contar, al menos, con los siguientes recursos humanos y materiales:

1.- Recursos humanos: (todo el personal debe ser cualificado y con titulación de acuerdo a las funciones a llevar a cabo).

a.- Organización y administración

- ✓ 1 Coordinador con al menos una jornada de 25 h. semanales presenciales en el centro, siendo su presencia obligatoria en actividades especiales como excursiones, festivales, carnavales etc.(como mínimo debe tener el título de coordinador de ocio y Tiempo Libre)
- ✓ Personal auxiliares administrativos, con funciones de conserjes/recepción, necesarios para cubrir todo el horario de apertura del Centro, recepcionar a los usuarios, inscribirlos en actividades, controlar las listas y preparar las aulas (deben tener contrato de auxiliar administrativo)

b.- Dinamización de actividades:

- ✓ fisioterapeuta con contrato destinado a preparar, ejecutar la clases y reuniones de equipo, tantas horas sea necesaria como para estar presente en todas estas actividades, siempre respetando el horario laboral (Mínimo título como diplomado\la en Fisioterapia)

- ✓ Personal titulado para cada actividad con contrato destinados a preparar, ejecutar la clases y reuniones de equipo, tantas horas sea necesaria como para estar presente en todas estas actividades, siempre respetando el convenio laboral. (Mínimo Técnico Superior)
- ✓ Colaboradores puntuales, en función de la programación (charlas, cursillos, talleres...)

La empresa adjudicataria deberá mantener en la medida de lo posible el personal destinado a la prestación del servicio, siendo obligatorio, cubrir las plazas de dicho personal, ya causen baja por enfermedad u otras circunstancias.

Si los servicios del personal técnico resultaran insuficientes, la empresa adjudicataria deberá realizar las contrataciones pertinentes para garantizar la puesta en práctica de los programas, proyectos y actividades previstas, procurando reducir en la medida de lo posible las listas de espera.

2.- Materiales:

La entidad adjudicataria proporcionará los materiales precisos para el desarrollo de todos los cursos y actividades que se propongan en el proyecto de dinamización u otra propuesta, ya sean de desarrollo continuado o extraordinario. En el caso de actividades como el bingo o campeonatos, el adjudicatario deberá proporcionar los obsequios y premios.

La empresa adjudicataria proporcionará al Ayuntamiento de Pinto la programación anual o cuando se realice un cambio significativo en la misma, incluyendo expresamente las actividades y el horario de cada una, así como el de las personas responsables de dichas actividades.

- El personal de recepción debe disponer de un ordenador.
- La empresa licitadora se encargará de la prensa en los fines de semana y festivos.

12.- COORDINACION CON EL AYUNTAMIENTO.- Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizarán a través de la Concejalía de Mayores mediante el responsable técnico que se designe al efecto y personal con el cargo de asesor; la empresa adjudicataria, deberá estar siempre coordinada con el personal asignado por el ayuntamiento, con el fin de realizar una mejor dinamización y preparación de las diferentes actividades que se realicen en el Centro.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuántas reuniones de coordinación se estimen necesarias, así como de emanar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el pliego de prescripciones técnicas y que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

La empresa queda obligada a comunicar al Ayuntamiento por escrito y vía fax cualquier incidencia (usuarios, personal, servicios...) de forma inmediata.

En todo caso, el Ayuntamiento deberá ser consultado previamente, y al objeto de mostrar su conformidad en toda alteración de la organización del servicio.

13.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.- El Ayuntamiento realizará un seguimiento permanente de los servicios prestados a fin de comprobar el cumplimiento escrupuloso de las obligaciones contraídas por la entidad adjudicataria, pudiendo realizar al efecto cuantas actuaciones de inspección y control considere necesario, así como exigir en cualquier momento la presentación de documentación acreditativa de dicho cumplimiento así como cuanta información se estime necesaria conocer.

Igualmente, la empresa facilitará las inspecciones que se ejecuten desde la Administración Autonómica o Estatal.

14.- EVALUACIÓN.- El proyecto técnico debe contemplar el método de evaluación del mismo, abarcando no sólo la valoración de los programas y actividades desarrollados, sino también el grado de consecución de los objetivos previstos, especificando las actividades objeto de evaluación, las personas responsables, los momentos en que se realiza, así como aquellos indicadores de cada objetivo que permitan obtener datos cuantitativos.

Mensualmente la empresa presentará por escrito un informe resumen de gestión del Centro, con aquellos datos que el Ayuntamiento estime necesario conocer.

Al final del ejercicio, la empresa realizará una "Memoria anual del Centro" que remitirá al Ayuntamiento antes del 20 de enero del ejercicio siguiente al evaluado, donde se recogerá información cuantitativa y cualitativa, relativa al proceso y a los resultados del funcionamiento del Centro. Asimismo deberá contener evaluación de satisfacción de los usuarios.

Asimismo, se presentará con carácter anual y obligatorio antes del 1 de diciembre una programación de actividades de cara al ejercicio siguiente.

A la hora de evaluar la gestión de la dinamización del Centro, la empresa adjudicataria deberá presentar obligatoriamente un informe referido a las siguientes áreas:

- ✓ Actividad en general
- ✓ Calidad
- ✓ Mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.
- ✓ Las relaciones interpersonales.
- ✓ Satisfacción de usuarios
- ✓ Quejas, reclamaciones, sugerencias...

15.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN.- El importe de la licitación se sitúa en 175.000 € a la baja, IVA incluido, por anualidad (150.862,06 € precio base + 24.137,94€ correspondiente al 16% de IVA). El pago del importe final del contrato se realizará por meses vencidos, mediante el prorrateo de dicho importe en 12 mensualidades.

16.- TARIFAS QUE HUBIEREN DE PERCIBIRSE DE LOS USUARIOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.- Las tarifas por la utilización de los servicios ofrecidos por el Centro de Mayores serán las estipuladas en las Ordenanzas Municipales.

El cobro será gestionado por el Ayuntamiento.

17.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.- El licitador presentará la documentación relacionada a continuación:

- ✓ Proyecto de dinamización, en el que se harán constar los siguientes extremos:

Justificación.

Objetivos.

Talleres y programas.

Programa, flexible de salidas y excursiones.

Metodología

Cronograma de actividades.

Evaluación continua, métodos e indicadores.

Recursos materiales, institucionales y humanos (recursos humanos con curriculum).

- ✓ Organigrama del centro con indicación de las tareas a realizar.
- ✓ Plantilla de personal, adecuada en número y calificación a los principios y objetivos del Proyecto Técnico. Se indicará, en relación con cada uno de los trabajadores,

puesto de trabajo, categoría profesional, horas de trabajo contratadas anualmente. Se facilitará en la medida de lo posible el curriculum de los profesionales.

- ✓ Recursos materiales
 - Descripción y características de los recursos materiales a utilizar.
 - Criterios de utilización de los recursos materiales con que se cuenta.
- ✓ Seguro de responsabilidad civil de indemnización por siniestro, con un mínimo de cobertura de 315.000 €.
- ✓ Propuesta de mejoras.

18.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.- La valoración de la documentación presentada se hará de acuerdo con los siguientes baremos:

1. Mejoras:

- Por cada taller nuevo de 2 horas semanales: 6 puntos por taller, hasta un máximo de 3 talleres.
- Por cada excursión de día entero de más, ofertada en las mismas condiciones que en el punto 11: 5 puntos por excursión, hasta un máximo de 2 excursiones.
- Por cada 50 ejemplares más del periódico mensual: 1 punto hasta un máximo de 5 pts.
- Por la creación de reportajes fotográficos de las excursiones con un mínimo de 10 fotografías por excursión, que se donaran al centro para su exposición: 5 puntos
- Por la creación de un video de las actividades más destacadas, carnavales, fin de curso verano e invierno, día de Santa Rosa de Lima, para su posterior proyección: 5 puntos.
- Por la programación y ejecución de días temáticos, que no estén contemplados en la programación anual del Centro: 2 puntos por cada actividad hasta un máximo de 6 puntos.

- Si presenta actividades monográficas trimestrales, con un mínimo de 3 horas trimestral hasta un máximo de 9 horas que no estén contemplados en la programación anual del Centro, : 2 puntos por cada actividad con un máximo de 6 pts.

2.- Mayor cobertura en el seguro de responsabilidad civil, de 0 a 5 puntos. (1 pto. por cada 10.000€ en el aumento de la cobertura)

3.- Baja en el precio de licitación de 0 a 20 puntos. Se ponderará 2 puntos por cada tramo de 2.000 € a la baja, estableciendo una regla de tres y teniendo en cuenta la baja temeraria.

En Pinto a 1 de Febrero de 2010.

MIRIAM MARTÍN MARTÍN
TÉCNICO DE LA CONCEJALIA DE MAYORES