

DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615 CF797E61B10444D6664BAF907427D7896CC9802) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO DE PERSONAS MAYORES, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.**

**1. JUSTIFICACIÓN.**

El Ayuntamiento de Villaquilambre a través de la Concejalía de Bienestar Social, tiene respecto al colectivo de personas mayores competencias específicas de actuación conforme al art. 25.2.e), l) y m) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, apartados en los que se reconoce a las Entidades locales competencias en materia de "atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social", "ocupación del tiempo libre" y la "promoción de la cultura". Del mismo modo, el art. 20 de la ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, referido a las competencias municipales, reconoce a los municipios, competencias en materia de planificación y gestión de actividades culturales y deportivas, tiempo libre y acción social/servicios sociales; prevención de la marginación e integración social. En definitiva, con el presente contrato se pretenden satisfacer los fines institucionales de esta Entidad local, desarrollando a continuación con precisión y pormenorizadamente las razones que justifican la idoneidad de su objeto y contenido, a efectos de dejar constancia de ello en cumplimiento de lo prevenido en el art. 28 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Otras normas sectoriales que inciden en el desarrollo de actividades dirigidas a las personas mayores serían las siguientes:

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de Dependencia.
- Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales en Castilla y León.
- Ley 5/2003, de 3 abril 2003. Ley de Atención y Protección a las Personas Mayores de Castilla y León.
- Reglamento Municipal Regulador del Consejo de los Mayores del Ayuntamiento de Villaquilambre.

El Ayuntamiento de Villaquilambre organiza un programa de envejecimiento activo con el que pretende concienciar e inculcar hábitos y estilos de vida saludable en los mayores, así como promover las relaciones sociales y la participación, todo ello en aras a mejorar el estado de salud y bienestar. El Programa de Envejecimiento Activo tiene un carácter preventivo y de promoción de la salud. Dicho programa se articula en una serie de actuaciones y pautas de vida saludable que consisten en la realización y organización de actividades sociales, culturales, psicológicas, terapéuticas, cognitivas, nutricionales, deportivas y lúdicas, dirigidas al colectivo de personas mayores y a personas de 50 años y más que presentan un buen nivel de autonomía personal y funcional.

Entre los objetivos generales del Programa de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Villaquilambre se destacan:

- Promover la prevención y promoción de hábitos y estilos de vida saludables entre la población de 50+ años, a través de la realización de diferentes actividades y talleres relacionados con la salud y bienestar.
- Fomentar la participación social de este colectivo, ofreciendo diferentes alternativas de participación municipal y comunitaria.
- Garantizar una oferta socio-cultural y lúdica que facilite la participación del colectivo en aras a fomentar su integración social.
- Promover acciones voluntarias entre el colectivo de personas mayores, como forma de participación, colaboración y compromiso social.
- Promover la salud y bienestar de las personas que realizan las actividades.
- Favorecer el trabajo colectivo y la relación interpersonal, fomentando las relaciones generacionales e intergeneracionales.

DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 2 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11

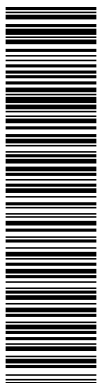


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615 CF797E61B10444D6664BAF074272D7896CC802) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- Potenciar la participación en actividades lúdico-formativas, generando una alternativa de ocio saludable para el colectivo de personas mayores.
- Crear un espacio de encuentro entre los mayores del municipio.
- Generar una actitud activa y proactiva en el colectivo de mayores, donde los/as participantes visualicen las capacidades a desarrollar.
- Estimular canales de comunicación formales e informales que potencien la ruptura con el aislamiento de los participantes.
- Conocer las técnicas y herramientas adaptadas a las realidades psicofísicas del colectivo de mayores, en el conocimiento de distintas materias.
- Prevenir el deterioro de las capacidades psicofísicas y sociales, estimulando su desarrollo mediante el fomento de la creatividad, habilidades sociales y de participación activa.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

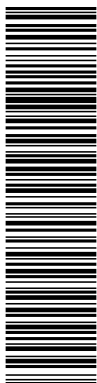
- a. Atendiendo a las competencias municipales y teniendo en cuenta la necesidad de ofrecer un programa de envejecimiento activo, acorde con las necesidades y demandas del colectivo, se establece el presente pliego de prescripciones técnicas que fija los contenidos de la ejecución del contrato administrativo, cuyo objetivo es la **planificación, organización, coordinación, realización y evaluación de las actividades del Programa de Envejecimiento Activo del Ayuntamiento de Villaquilambre**, que se describen de forma genérica en las siguientes actuaciones, todas ellas a ejecutar en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre:
- Elaboración de la publicidad y actuaciones de difusión del Programa de Envejecimiento Activo.
  - Inscripciones y organización de los grupos del Programa de Envejecimiento Activo.
  - Planificación, coordinación, organización y seguimiento de las diferentes actividades y actos organizados.
  - Desarrollo de diferentes actividades relacionadas con las áreas: físico, nutricional, cognitivo, psicológico, social y cultural.
  - Planificación, organización y realización de los diferentes encuentros, convivencias y actuaciones generacionales e intergeneracionales.
  - Dinamización social entre grupos y asociaciones de mayores del municipio.
  - Realización de informes de seguimientos y evaluaciones del programa de envejecimiento activo. Confección de fichas inscripción, listados, informes de altas y baja, etc.
- b. Por otro lado, de forma más específica se describen las actuaciones objeto del presente contrato, sin perjuicio de las actividades y actuaciones que proponga la entidad adjudicataria como mejoras del contrato, previo visto bueno de la Entidad Local.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CF797E61B10444D6964BF074272D7896CC8602) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

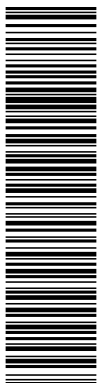
**PROGRAMA DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO.**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CONTENIDO	GRUPOS	HORAS SEMANALES	DIAS DE LA SEMANA	Nº MÍNIMO Y MÁXIMO PARTICIPANTES POR GRUPO
Programa Active I <i>(oct-may)</i>	Actuaciones enmarcadas dentro del ejercicio físico y cognitivo	6 grupos Inicial y avanzado	18h (3h semana por grupo)	2 días	Min:8 Max: 25
Programa Active I Senior <i>(oct-may)</i>	Actuaciones enmarcadas dentro del ejercicio físico, cognitivo y hábitos de salud.	2 grupos	16 h (8h semana por grupo)	4 días	Min:8 Max: 25
Programa Active I <i>(oct-may)</i>	Actuaciones de alimentación saludable	1 grupo	1.5h	1 día	Min:8 Max: 25
Programa Active I <i>(oct-may)</i>	Actuaciones de desarrollo personal y emocional	2 grupos	3h (1.5h semana por grupo)	1 día	Min:8 Max: 25
Talleres de nuevas tecnologías: Aprendo a manejar la Tablet y el móvil <i>(oct-may)</i>	Impartición de conocimientos de manejo de la tablet y móvil	1 grupo Iniciación(oct/dic) Medio (ene/mar) Avanzado (abr/may)	3 h	2 días	Min:8 Max: 25
Taller de idiomas: inglés <i>(oct-may)</i>	Impartición de conocimientos para la adquisición y aprendizaje de idioma: inglés.	2 grupos Iniciación/avanzado	4h (2h semana por grupo)	2 días	Min:8 Max: 25
Talleres de artesanía <i>(oct-may)</i>	Por trimestres se propondrán diferentes técnicas de artesanía.	1 grupo	2 h	1 día	Min:8 Max: 25
Taller de teatro <i>(oct-may)</i>	Impartición de conocimientos de expresión artística. Al menos se deberán preparar y representar dos obras de teatro por curso	1 grupo	2h	1 día	Min:8 Max: 25
Taller de Baile y karaoke <i>(oct-may)</i>	Impartir diferentes técnicas de bailes de salón y danzas y karaoke	2 grupos	4h (2h semana por grupo)	1 día	Min:8 Max: 25
Taller de arteterapia <i>(oct-may)</i>	Utilizar las artes plásticas como medio trabajar el bienestar emocional.	2 grupos	4h (2h semana por grupo)	1 día	Min:8 Max: 25
Talleres de juegos de mesa <i>(oct-may)</i>	Promover un espacio de ocio y encuentro a través del juego.	5 grupos	3h (supervisar los grupos)	1 día	Min:8 Max: ---
Talleres de relajación y meditación <i>(oct-may)</i>	Promover técnicas de relajación, meditación para el bienestar.	2 grupos	4h (2h semana por grupo)	2 días	Min:8 Max: 25
Kundalini/yoga <i>(oct-may)</i>	Promover a través del ejercicio yoga el bienestar de la persona.	1 grupo	1.5h	1 día	Min:8 Max: 25



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615-CF797E61B10444D6964BAF074272D7896CC9802) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Taller Pélvico <i>(oct-may)</i>	Suelo Conocer y practicar los diferentes ejercicios de suelo pélvico.	1 grupo	1,5h	Cada 15 días	Min:8 Max: 25
Senderismo urbano <i>(oct-jun)</i>	Como forma de promover hábitos de vida saludable promover rutas de senderismo de diferente dificultad por el municipio y zonas próximas al mismo, incluyendo el acompañamiento.	1 grupo	3 h	Cada 15 días	Min:8 Max: 50
Actividades socio-culturales <i>(oct-may)</i>	Planificación y organización de actividades culturales, visita museos, exposiciones, rutas de memoria, de salud, actividades intergeneracionales.	1 grupo	3h (1 vez mes)	Mensual	Min:8 Max: 50
Actividades culturales y sociales <i>(sept-jun)</i>	De forma mensual se programará una actividad cultural o social: cine, teatro, excursiones, video fórum, actividades intergeneracionales. También se planificarán y organizarán las siguientes celebraciones: Fiesta de Inicio de curso Festival de Navidad Fiesta de Carnaval Fiesta de Fin de curso	1 grupo	Total estimación horas mes: 20	Mensual	Min: 20 Max: ----
Actividades de dinamización social <i>(oct-jun)</i>	Dinamizador social que se encargue de dar apoyo a las asociaciones de mayores para desarrollar sus proyectos.		Total estimación horas mes: 12 h	Mensual	
Coordinación del programa envejecimiento activo <i>(oct-may)</i>	Planificar y organizar los talleres. Coordinar los monitores y las ausencias de éstos. Seguimiento de los usuarios y nuevas propuestas de funcionamiento del servicio. Mantener reuniones de coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre. Elaborar planes de actuación, memorias y evaluaciones. Informes de las		10 h semanales distribuidas de lunes a viernes	5 días	

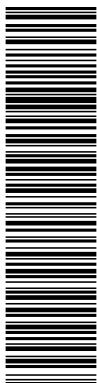


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CE797E61B10444D6664BAF907427D7896CC8602) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

	necesidades de material, personal e inventario.				
Inscripciones programa de envejecimiento activo y selección/ organización grupos (sept-oct )	Realizar las inscripciones de las actividades de personas mayores y selección y organización de los grupos, realizando las pruebas y cribados que sean pertinentes.		30 horas de lunes a viernes en horario de mañana y tarde en el mes de septiembre		

- c. El adjudicatario realizará en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre la publicidad del Programa de Envejecimiento Activo, incluyendo el diseño e impresión con una tirada de 75 carteles en A3, 135gr y 4 tintas y 4.000 dípticos plegados en A4, 135gr y 4 tintas y las fichas de inscripción a las actividades. El material deberá ser revisado previamente por el Ayuntamiento de Villaquilambre y contar obligatoriamente con el visto bueno del mismo para su impresión. La publicidad deberá estar impresa y en poder del Ayuntamiento de Villaquilambre, la primera quincena del mes de septiembre de cada año. En el plazo indicado por el Ayuntamiento la empresa adjudicataria deberá realizar la distribución de 2.000 dípticos entre la población del municipio, según instrucciones marcadas por la Entidad Local.
- d. El adjudicatario elaborará en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre un calendario de actividades, reflejando los días inhábiles y las vacaciones. Una vez aprobado el calendario por la Entidad Local, el adjudicatario deberá colocarlo en las dependencias municipales donde se realicen las actividades, para general conocimiento de los usuarios.
- e. El adjudicatario deberá de organizar y realizar en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre, quien dará el visto bueno , las siguientes fiestas a lo largo de cada curso escolar:

FIESTAS	ACTUACIONES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO EN COORDINACION AYTO. VILLAQUILAMBRE	PREVISIÓN DE FECHAS
Fiesta de Inicio de Curso.	*Publicidad: se insertará la información en la publicidad del programa de envejecimiento activo, según información e indicaciones del Ayuntamiento de Villaquilambre. *Decoración del espacio donde se desarrolle la fiesta, incluyendo el material necesario. *3 monitores que permanezcan toda la jornada que dure la fiesta (10h/max) organizando las diferentes actuaciones acordadas conjuntamente con el Ayto. * 1 monitor de acompañamiento en el transporte.	En el mes de septiembre de cada año, según fecha y programación acordada con el Ayto. de Villaquilambre

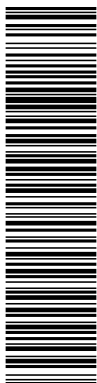


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CE797E61B10444D6964BAF9074272D7896CC8602) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Fiesta de Navidad	*Decoración del espacio donde se desarrolle la fiesta, incluyendo el material necesario. *3 monitores que permanezcan toda la jornada que dure la fiesta (6h/max) organizando las diferentes actuaciones acordadas conjuntamente con el Ayto. * 1 monitor acompañamiento en el transporte	En el mes de diciembre de cada año, según fecha y programación acordada con el Ayto. de Villaquilambre y
Fiesta de Carnaval	*Publicidad y diseño de 1500 dípticos 135gr y 4 tintas y 50 carteles A3, 135gr y 4 tintas, según información e indicaciones del Ayuntamiento de Villaquilambre *Decoración del espacio donde se desarrolle la fiesta, incluyendo el material necesario. *3 monitores que permanezcan toda la jornada que dure la fiesta (6h/max) organizando las diferentes actuaciones acordadas conjuntamente con el Ayto. * 1 monitor acompañamiento en el transporte.	En el mes de febrero de cada año, según fecha y programación acordada con el Ayto. de Villaquilambre
Fiesta de Fin de Curso	*Publicidad de 1500 dípticos 135gr y 4 tintas y 50 carteles A3, 135gr y 4 tintas y 500 tickets de comida numerados con matriz y 4 tintas, según información e indicaciones del Ayuntamiento de Villaquilambre *Decoración del espacio donde se desarrolle la fiesta, incluyendo el material necesario. *3 monitores que permanezcan toda la jornada que dure la fiesta (10h/max) organizando las diferentes actuaciones acordadas conjuntamente con el Ayto. * 1 monitor acompañamiento en el transporte	En el mes de junio de cada año, según fecha y programación acordada con el Ayto. de Villaquilambre

f. El adjudicatario deberá realizar las inscripciones de los participantes y valoraciones para constituir los grupos, así mismo, diseñará la solicitud de inscripción, organizará los listados de los participantes según la actividad y llevará un control de las altas y bajas mensual. Las fechas se fijarán por el Ayuntamiento de Villaquilambre durante cuatro días laborables, en el mes de septiembre de cada año. Las inscripciones se llevarán a cabo en las siguientes localidades y horarios:

Localidad	Lugar	Día/Horario	Día/Horario	Día/Horario	Día/Horario
Navatejera	Centro Cívico Navatejera	<b>Día 1</b> 10 a 11 h	<b>Día 2</b> 10 a 11 h	<b>Día 3</b> 16 a 17h	<b>Día 4</b> 10 a 12h (no empadronados)
Villaobispo	Casa de Cultura Villaobispo	<b>Día 1</b> 11.30 a 12.30h	<b>Día 2</b> 11.30 a 12.30h	<b>Día 3</b> 17.30 a 18.30h	
Villaquilambre	Casa de Cultura Villaquilambre			<b>Día 3</b> 19 a 20h	
	Ayuntamiento de Villaquilambre	<b>Día 1</b> 13 a 14 h	<b>Día 2</b> 13 a 14 h		



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CF797E61B10444D6964BAF074272D7896CC9802), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- g. Las evaluaciones para asignar a las personas a los diferentes grupos serán durante cuatro días laborables, en el mes de septiembre de cada año.

Localidad	Lugar	Día/Horario
Navatejera	Centro Cívico Navatejera	<b>Día 1</b> 10 a 14 h
Villaobispo	Casa de Cultura Villaobispo	<b>Día 2 y 3</b> 10 a 14h
Villaquilambre	Casa de Cultura Villaquilambre	<b>Día 4</b> 10 a 14 h

### 3.- CARACTERISTICAS A TENER EN CUENTA EN EL CONTRATO.

- El Ayuntamiento de Villaquilambre dentro de su potestad de organización podrá suprimir o modificar actividades y talleres si no existiera demanda o no se llegase al mínimo de participantes para realizar la actividad o considerara adecuado modificar una actividad por otra de similar naturaleza según demanda, estando la empresa adjudicataria obligada a aceptar estos términos dentro del porcentaje máximo permitido legalmente,atendiendo al Art. 204 *Ley 9/2017,8 noviembre, Contratos Sector Público(20% del coste total del contrato sin iva)*. La suspensión o cambio de actividad, en su caso, será comunicada al adjudicatario antes de la fecha de inicio. No dará derecho a indemnización alguna, debiendo detracer del total del contrato las horas que no se realicen por suspender la actividad en su caso. Si la actividad fuera cancelada por el Ayuntamiento de Villaquilambre una vez iniciada, se abonarán las horas efectivamente realizadas, atendiendo al precio por hora contratado.
- El adjudicatario facturará mensualmente por horas efectivas realizadas, debiendo de presentar mensualmente una relación de actividades y horas ejecutadas, que serán comprobadas por el Ayuntamiento de Villaquilambre quien dará el visto bueno a dicha factura. No se podrán cobrar actividades que finalmente no se ejecuten de acuerdo con el párrafo anterior.
- El Ayuntamiento de Villaquilambre atendiendo a circunstancias imprevisibles en el momento de la redacción del presente pliego, como pueden ser, incremento en el número de usuarios y grupos, surgimiento de nuevas necesidades y demandas, etc, podrá proponer nuevas actividades y talleres para satisfacer los intereses y aspiraciones de la comunidad vecinal a la que van dirigidas las actuaciones, pudiendo ampliar el crédito presupuestario según el porcentaje máximo permitido legalmente y establecido en el apartado 3.a del presente pliego. La modificación del contrato no podrá suponer el establecimiento de precios unitarios diferentes de los contratados.
- Teniendo en cuenta las características del colectivo y del programa de envejecimiento activo que contempla diversas actuaciones, debiendo de estar todas ellas coordinadas para una mayor efectividad y eficacia del servicio, implicando la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, se justifica no sacarlo dividido en lotes porque resultaría inviable y poco operativo su ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

### 4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será **UN AÑO PRORROGABLE ANUALMENTE POR OTROS DOS HASTA UN MAXIMO DE 3 AÑOS**, dicha prórroga anual será a criterio del

DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 8 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615-CF797E61B10444D6664BAF074727D7896CC9802), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de Villaquilambre, a fin de poder establecer una continuidad mínima en beneficio de las personas mayores.

Las actividades se organizarán por cursos escolares de septiembre a junio de cada año, pudiendo organizarse alguna actuación o actividad en los meses de julio y agosto si el Ayuntamiento lo considerara necesario, no suponiendo variaciones en el precio del contrato.

En el mes de septiembre se realizará la campaña publicitaria, fiesta de inicio, las inscripciones, las evaluaciones, organización de grupos.

En el mes de junio se organizará la fiesta de fin de curso, evaluaciones finales y memorias.

Se contemplará la posibilidad si el Ayuntamiento lo considera necesario, trasladar alguna actividad social o cultural para los meses de septiembre o junio, acordado previamente con la empresa adjudicataria, no suponiendo variaciones en el precio del contrato.

### 5. PRECIO

El valor estimado del presente contrato asciende 188.071,20€ (incluidas prorrogas y modificaciones de contrato en su caso).

El presupuesto base de licitación será de 52.242€ más el Impuesto sobre el Valor Añadido de 10.971€ (21%), siendo el precio total del contrato **63.212,82€, para el primer año de contrato.**

Ejercicio 2018 (septiembre/diciembre):19.692 + IVA.

Ejercicio 2019(enero/junio):32.550+ IVA

Teniendo en cuenta el total de horas de contrato por curso escolar: 2.849 horas de las cuales 320 horas corresponden a la coordinación y 2.529 horas al resto de actividades, el precio máximo de licitación por hora iva incluido será de:

- o 25,41€/hora para la coordinación.
- o 21,78€/hora para el resto de actividades.

### 6. REQUISITOS MINIMOS PARA LICITAR.

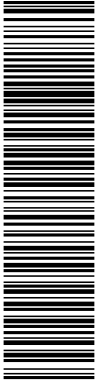
- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituye el objeto del contrato, donde se indique el importe, la fecha y el destinatario público o privado de los mismos, relativo al último año. Para considerarse solvente deberán acreditar que estos trabajos se han desarrollado con personas mayores y en programas de envejecimiento activo o saludable.

### 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- a) Se deberán realizar las actividades contempladas en el presente pliego, sin perjuicio de las actuaciones y actividades que a mayores ofrezca la empresa adjudicataria como mejoras del contrato o las modificaciones que dé lugar el contrato dentro de los límites legalmente establecidos y acordados mutuamente por las partes contratantes.
- b) Los monitores durante el desarrollo de las actividades y talleres deberán desarrollar los contenidos del programa objeto del contrato, que recogerán los siguientes extremos:
- a. Conocer los elementos básicos de cada técnica y actividad.
  - b. Conocer el tratamiento de los materiales o recursos que sean necesarios utilizar para el desarrollo de las actuaciones.
  - c. Adquirir las habilidades básicas para poder desarrollar dichas técnicas de forma autónoma.
  - d. Conocer los diferentes espacios donde se desarrollan las actividades y procurar el buen uso de espacios y materiales.
  - e. Fomentar el aprendizaje del trabajo en equipo y la relación interpersonal.



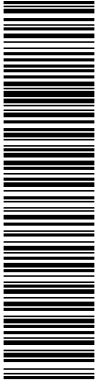
DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 9 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CE797E61B10444D6964BAF074272D7896CC8602), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- f. Conocer la filosofía de trabajo del programa de envejecimiento activo.
- c) Todo el material necesario para la perfecta realización de las actividades y talleres, será por cuenta de la empresa adjudicataria, es decir, está incluido dentro del precio del contrato. La empresa queda obligada a emplear elementos adecuados y de primera calidad, aportando el material necesario para el desarrollo de las actuaciones, pudiendo hacer uso del material del que ya dispone el Ayto. de Villaquilambre, a cambio el nuevo material que se incorpore por parte de la empresa pasará a ser inventario municipal.
- d) La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones y normativa legal en materia laboral, seguridad social, riesgos laborales y seguros de responsabilidad civil, a cuyos efectos deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento la documentación justificativa.
- e) La empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura legal de sus trabajadores, cuando por necesidades del servicio deban realizar su actividad fuera de las dependencias y/o término municipal, debiendo el personal tener plena disponibilidad para el desarrollo de las mismas (excursiones, visitas culturales, caminatas, encuentros de convivencia, etc).
- f) Será obligación del adjudicatario la realización de las siguientes tareas:
  - a. Elaboración de programaciones y contenidos técnicos de las sesiones, desarrollo, seguimiento y evaluación de las mismas, acorde al programa de envejecimiento activo y las actuaciones especificadas en este pliego, en coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre, quien dará el visto bueno a la programación y su ejecución.
  - b. Elaboración y diseño de las fichas de inscripción a las actividades y evaluaciones para determinar los grupos, según indicaciones del Ayuntamiento de Villaquilambre, debiendo mensualmente pasar un informe de altas y bajas en cada actividad e incidencias, por correo electrónico.
  - c. Establecimiento de sistemas de coordinación entre la Unidad Técnica del Ayuntamiento y los responsables de programas de la empresa para la programación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones, debiendo de tener el visto bueno del Ayuntamiento para su ejecución, así como el visto bueno de las facturas.
  - d. Entrega de la documentación derivada de los servicios contratados ante la Unidad Técnica correspondiente del Ayuntamiento de Villaquilambre (informes de seguimiento e incidencias que se presentarán de forma mensual, evaluaciones finales, memorias finales o cualquier otra documentación solicitada por la Entidad Local). Enviar por correo electrónico.
  - e. Reuniones periódicas de trabajo (al menos tres al mes), entre la Unidad Técnica correspondiente del Ayuntamiento y los responsables de programa de la empresa para programación y seguimiento de las actuaciones.
  - f. Nombrar a la persona encargada de la coordinación del Programa de Envejecimiento Activo, al objeto de organizar y coordinar las distintas actividades. La funciones del coordinador/a serán las siguientes:
    - o Elaborar los calendarios de actividad, previa conformidad del Ayuntamiento y hacer la correspondiente difusión entre los usuarios.
    - o Elaboración de la programación de los cursos, talleres y cualquier otra actividad relacionada con la prestación del servicio que haya sido propuesta por el adjudicatario en su oferta, previo visto bueno del Ayuntamiento.

DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CF797E61B10444D6664BAF074272D7896CC8602), generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

- Visitas periódicas a los talleres y actividades, elaborando los respectivos informes de seguimiento e incidencias.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de los diferentes programas.
- Asistir a las reuniones de coordinación con el Ayuntamiento de Villaquilambre.
- Elaborar mensualmente un listado de los usuarios que asisten a las actividades, incluyendo altas, bajas e incidencias, enviado vía e-mail a la Unidad Técnica del Ayuntamiento de Villaquilambre.
- Atender las necesidades concretas y puntuales que pudieran surgir en el desarrollo diario de las distintas actividades.
- Transmitir al Ayuntamiento de Villaquilambre la percepción de las anomalías que surjan en la ejecución del contrato.
- Informe de evaluaciones periódicas de forma trimestral del grado de satisfacción de los usuarios con el servicio.
- Elaboraciones de memorias finales e informe de evaluación final de la actividad.
- Coordinar el personal que presta los servicios, procediendo a la sustitución de los mismos en caso de ausencia, asegurando en todo momento el correcto desarrollo de la actividad y sustitución del personal.
- Elaboración de informes de inventario de material.
- Informe mensual de horas efectivas realizadas, en función de las cuales se practicará la facturación mensual.

g. Cuando por causas imputables a la empresa adjudicataria no pudiera desarrollarse la actividad, la entidad está obligada a la recuperación de las clases no impartidas. Las fechas y horarios de recuperación se definirán de forma consensuada entre la empresa y el Ayuntamiento de Villaquilambre.

h. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la coordinación un móvil u otros medios de comunicación electrónica a efectos de garantizar la comunicación y coordinación con los profesionales de los servicios municipales.

i. El Ayuntamiento permitirá al personal que presta los servicios del presente contrato, el acceso a los locales municipales. La entidad adjudicataria podrá disponer de un despacho en el Centro Cívico de Navatejera para realizar las funciones de coordinación. El personal deberá cuidar y respetar las instalaciones municipales y todo su material, velando por el buen uso de las mismas.

## 8. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, en todo caso a cumplir cuantas obligaciones se establecen en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y en todo caso, a cumplir cuantas obligaciones se establezcan en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. Adquiere igualmente el adjudicatario el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

DOCUMENTO VQ_Pliego técnico: <b>Pliego técnico</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S8S5Y-3E2B0-YM615</b> Fecha de emisión: <b>9 de agosto de 2018 a las 14:08:18</b> Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tecnico de Servicios Sociales de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.Firmado 07/08/2018 13:11	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/08/2018 13:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 220818 S8S5Y-3E2B0-YM615.CE797E61B1044D6664BAF07427D7896CC8602) generada con la aplicación informática Firmado. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por el deber del secreto establecido en la correspondientes leyes y normativa que regula la Protección de Datos de Carácter Personal. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

En todo caso, el adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- a) En el tratamiento de los datos, cumplir cuantas obligaciones se establecen en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- b) El adjudicatario adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- c) El adjudicatario no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran para este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- d) El adjudicatario está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente contrato.
- e) A la finalización del contrato debe devolver al Ayuntamiento de Villaquilambre todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que finalice el mismo.

#### **9. ABONOS AL ADJUDICATARIO.**

Los honorarios serán abonados previa presentación de la factura mensual correspondiente a los trabajos realizados, con el visto bueno del Técnico de área, previo reconocimiento de la obligación y aprobación de la factura por el órgano de gobierno competente, así como expedición de la correspondiente orden de pago.

En Villaquilambre,

La Técnica Coordinadora de Servicios Sociales

Fdo: Eva M<sup>a</sup> Alegre González  
**(Fecha y Firma digital en encabezamiento)**