
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE “GESTIÓN DEL CENTRO JOVEN EN MIRANDA DE EBRO”.

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto del contrato consistirá en la organización, gestión y dinamización del Centro Joven sito en la C/ Condado de Treviño, 9 – bajo, de esta Ciudad. Se trata de un servicio destinado a los menores comprendidos entre los 12 y 17 años.

El servicio se orienta a trabajar tres objetivos fundamentales:

- Facilitar una alternativa de ocio creativo y positivo al citado sector juvenil.
- Potenciar los hábitos de convivencia.
- Educar en valores tales como la educación no sexista, la educación para la paz, la educación no consumista, la defensa de la naturaleza, la interculturalidad, la tolerancia, etc.

El local citado dispone del mobiliario y equipamiento mínimo que a continuación se indica, destinado a la prestación del servicio.

MOBILIARIO

. Mesa despacho de 140 x 80 x 75 cms.	1 Ud.
. Mesa mostrador de recepción	1 Ud.
. Mesas bajas de 120 x 60 cms.	2 Uds.
. Mesas para ordenador	3 Uds.
. Mesa soporte impresora	1 Ud.
. Mesas plegables de 140 x 70 cms.	4 Uds.
. Mesas plegables de 70 x 70 cms.	6 Uds.
. Armario metálico de 183 x 91 x 45 cms.	1 Ud.
. Bucks de 3 cajones	3 Uds.
. Estanterías de madera de 192 x 90 x 42 cms.	4 Uds.
. Estanterías de 135 x 92 x 40	2 Uds.
. Sofás de 2 plazas	8 Uds.
. Sillas de madera con brazos	46 Uds.
. Sillas despacho con reposabrazos	2 Uds.
. Sillas despacho con ruedas	3 Uds.
. Revistero	1 Ud.
. Percheros de pie	4 Uds.
. Perchero fijo	1 Ud.
. Reloj de pared	1 Ud.
. Papeleras de diverso tipo	10 Uds.

EQUIPAMIENTO

. Ordenadores Acer Veriton	2 Uds.
. Ordenadores Hp	3 Uds.
. Pantallas de ordenador Samsung	3 Uds.
. Pantallas de ordenador Lcd Acer	2 Uds.
. Teclados y ratones	5 Uds.
. Impresora HP Color Laserjet CP3525dn	1 Ud.
. Impresora b/n HP Laserjet P1606dn	1 Ud.
. Proyector 3.000 lumens Mitsubishi XD288U	1 Ud.
. Pantalla retráctil Fonestar de 240 x 280 cms.	1 Ud.
. Reproductor de CD Pioneer PD-M403	1 Ud.
. Amplificador Pioneer A-505R	1 Ud.
. Receptor Pioneer FM/AM F-203RDS	1 Ud.
. Micrófono Fonestar	1 Ud.
. Ventiladores Kayami Modelo Digitower	2 Uds.
. Televisores LG LD4 Series	4 Uds.
. Televisores LG 42LB85500	2 Uds.
. Televisor LG 42LD420	1 Ud.
. Televisor LG 42I85400	1 Ud.
. Soportes de Televisor a pared	2 Uds.
. Pies de televisor	5 Uds.
. Plays PS 4 Sony	2 Uds.
. Plays PS 3 Sony	2 Uds.
. Play XBox 360	1 Ud.
. Play Wii	1 Ud.
. Mesa de Ping-pong Butterfly	1 Ud.
. Mesa de Ping-pong Enebe Europa 1000	1 Ud.
. Fútbol Forte (SAM)	1 Ud.
. Mesa de Billar Pool Bision (SAM)	1 Ud.
. Juegos de mesa e informáticos diversos.	

ARTÍCULO 2.- COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Al amparo del art. 64.2 del TRLCSP, los licitadores se comprometen a dedicar o a adscribir a la ejecución del contrato, los medios personales y materiales suficientes para ello.

Este compromiso tiene el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el art 223.g) del TRLCSP.

El adjudicatario contará –para atender a las necesidades de gestión y dinamización del Centro Joven- con un Coordinador y dos Monitores de Tiempo Libre, así como, con carácter puntual, con aquel personal preciso para desarrollar determinadas actividades (Talleres, Cursos, etc.). Uno de los responsables estables, es decir, el Coordinador o el Monitor de Tiempo Libre, ha de contar con el título de Logista

de Instalaciones Juveniles emitido por la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León o, en su defecto, compromiso de obtener dicho título en el plazo de un año a partir de la firma del contrato.

De conformidad con lo establecido en el art. 20 del II Convenio Colectivo Regional de Servicios Educativos, Extraescolares y Socioculturales para Castilla y León, la futura empresa adjudicataria del Servicio tiene obligación de subrogarse como empleador del personal que en la actualidad presta su servicio, en los términos del citado artículo. A estos efectos, el Ayuntamiento pone a disposición de los interesados el personal a subrogar de la actual concesionaria del servicio, facilitado por ésta, que figura como anexo a este pliego.

El licitador, deberá incluir en el sobre nº 1, la relación de medios a adscribir a la ejecución del contrato, con indicación, en su caso, de los nombres y titulaciones, así como acreditar su titulación y experiencia.

El personal que se adscriba con carácter estable al Centro Joven lo será con carácter permanente, pudiendo ser sustituido por otros profesionales de idénticas características laborales durante los periodos vacacionales, disfrute de licencias, permisos, incapacidades laborales o situaciones análogas.

Cualquier otra situación laboral que conlleve un cambio de personal encargado del Centro Joven deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- HORARIO

Con independencia del calendario y horarios que a continuación se especifican, el Centro permanecerá cerrado el sábado correspondiente a las Fiestas de Carnaval, a San Juan del Monte y a las Fiestas Patronales de la Ciudad, así como los días 1 y 6 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

Durante el periodo vacacional de Semana del curso de la E.S.O. conforme al calendario escolar dictado por la Junta de Castilla y León, el Centro abrirá de lunes a sábado de 17 a 22 horas, incluido el último día lectivo, con excepción de la víspera del reinicio del curso, en que abrirá de 17 a 21 horas.

Durante el periodo vacacional de Navidad del curso de la E.S.O. conforme al calendario escolar dictado por la Junta de Castilla y León, el Centro abrirá de martes a domingo de 17 a 22 horas, incluido el último día lectivo, con excepción de la víspera del reinicio del curso, en que abrirá de 17 a 21 horas.

Durante el periodo vacacional de Verano del curso de la E.S.O. conforme al calendario escolar dictado por la Junta de Castilla y León, el Centro abrirá de lunes a sábado de 11 a 14 horas.

Durante el resto del año (con la excepción de señalada respecto a los días 1 y 6 de enero, y 24, 25 y 31 de diciembre), el Centro abrirá los viernes y sábados de 17 a 22 horas y los domingos de 17 a 21 horas (excepto en el supuesto de que el lunes siguiente sea festivo, en cuyo caso el horario dominical será de 17 a 22 horas).

En el caso de los “puentes” que afecten al curso de la E.S.O. conforme al calendario escolar dictado por la Junta de Castilla y León, el Centro deberá estar abierto de 17 a 22 horas incluido el último día lectivo, con excepción de la víspera del reinicio del curso, en que abrirá de 17 a 21 horas. De afectar el “puente” a un domingo, el horario de apertura del Centro en dicha fecha será de 17 a 22 horas.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES

A título meramente enunciativo y no limitativo, serán las siguientes:

- Apertura y cierre del Centro.
- Inscripción de los usuarios/as (altas y bajas).
- Control de acceso de los/as usuarios/as, condicionado a la tenencia del correspondiente carnet de socio válido.
- Cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Funcionamiento del Centro vigente.
- Reposición (en coordinación con otros recursos y servicios municipales) de los elementos deteriorados.
- Actualización del inventario de mobiliario, equipamiento y juegos inicialmente aportado por el Ayuntamiento.
- Verificar el estado del material periódicamente.
- Administrar y distribuir los recursos materiales del Centro.
- Relacionarse y coordinarse con otros centros y recursos del Ayuntamiento para realizar actividades conjuntas.
- Realizar semestralmente informes-memorias para el Departamento Municipal de Juventud.
- Presentar, al término de cada año contractual, la justificación de los gastos derivados de la realización de las actividades a las que se refiere el apartado “Actividades con los/as usuarios/as de este Pliego.
- Recoger peticiones sobre actividades juveniles y transmitir las al Departamento Municipal de Juventud.
- En general, todas aquellas labores que exija la correcta gestión del Servicio.

ARTÍCULO 5.- DINAMIZACIÓN DEL CENTRO

- Programación, desarrollo y evaluación de las actividades de animación que tengan lugar en el Centro Joven o en otros lugares que el Ayuntamiento determine.
- Programación de actividades especiales y campañas específicas.
- Organización de reuniones evaluadoras periódicas a determinar por el Departamento de Juventud.
- Tener plena responsabilidad sobre el grupo de jóvenes y en la buena marcha de las actividades que emprendan, así como en la conservación y buen uso de los materiales.
- Ambientación de los espacios.
- Favorecer un ambiente seguro y un clima grupal.
- Información y difusión del Servicio.

ARTÍCULO 6.- ACTIVIDADES CON LOS USUARIOS/AS

En cada una de las semanas operativas el año deberá ofrecerse un Taller o Curso. Dependiendo de las características de éstos, la participación en los mismos será libre o sujeta a previa inscripción.

Una vez al año se ofrecerá una actividad extraordinaria (Fiesta colectiva, excursión, etc), cuya programación concreta será sometida, para su valoración y aprobación en su caso, al Ayuntamiento.

En el Centro se desarrollarán, además, programaciones de juegos, proyecciones, etc, así como aquellas actividades (realización de tareas en grupo, etc.) generadas por los propios usuarios.

En relación con grupos o agentes de la Ciudad, se desarrollarán actividades de información y difusión del Servicio.

Asimismo, se desarrollarán programas de coordinación con otros recursos municipales y de la comunidad.

El adjudicatario quedará obligado a destinar, dentro del precio de licitación, un importe mínimo de 6.611,57 euros netos (8.000 euros, 21% IVA incluido), o en su caso, el importe ofertado, a la organización de las actividades a las que se refiere este artículo.

Dicho gasto habrá de ser justificado anualmente mediante presentación en el Departamento de Juventud de las facturas o documentos sustitutorios correspondientes, conforme al R.D. 1496/2003 de 28 de Diciembre; de tratarse de gastos de

personal diferente a los tres puestos permanentes (Coordinador y dos Monitores de Tiempo Libre) que haya sido contratado para la ejecución de tales actividades, se justificarán a través de las nóminas correspondientes.

ARTÍCULO 7.- PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Con al menos tres meses de anterioridad a la finalización del primer año de prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento, para su análisis y, en su caso, aprobación, un programa de actividades a desarrollar en el año siguiente.

En dicho programa, como en el presentado para la obtención de la contratación del servicio, habrá de constar como mínimo, para cada una de las semanas operativas del año, un Taller o Curso; asimismo, en dicho programa, como en el presentado para la obtención de la contratación del servicio, habrá de constar una actividad extraordinaria (Fiesta colectiva, excursión, etc).

ARTÍCULO 8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

CRITERIOS SUBJETIVOS

1. **Memoria de Actividades.** Hasta un máximo de **5 puntos**. Se valorará la variedad de sus contenidos, así como su adecuación al sector de edad y objetivos del Centro, expuestos en el apartado 1 “Objeto del contrato”.

La puntuación mínima para que la propuesta sea admitida será de 3 puntos.

CRITERIOS OBJETIVOS

2. **Monto destinado a la financiación del programa anual de actividades:** Hasta un máximo de **5 puntos**.

La puntuación se otorgará en proporción a la cifra anual neta que, con cargo a dicho presupuesto de licitación, destine cada uno de los licitadores a la financiación del programa anual de actividades.

La propuesta que ofrezca la cifra neta más alta recibirá 5 puntos y aquella que se limite a cubrir el mínimo señalado en el Artículo 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas (6.611,57 euros) recibirá 0 puntos, puntuándose las restantes proporcionalmente.

ARTÍCULO 9.- GASTOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL CONTRATISTA

9.1.- GASTOS POR CUENTA DEL AYUNTAMIENTO:

- Las tareas de conservación, mantenimiento, limpieza del local y muebles, así como los gastos de agua, luz, calefacción y reparación de mobiliario y equipamiento.
- La adquisición de mobiliario, equipamiento y juegos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Los gastos de transporte originados por la realización de actividades fuera del Centro.

9.2.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA:

- Los gastos de teléfono, y en general todos aquellos que no sean consecuencia del uso ordinario y normal de las instalaciones y mobiliario, incluidos aquellos causados por actuaciones de los usuarios.
- Reparación de los juegos, si ésta fuera posible.
- Suscribir Póliza de Responsabilidad Civil General, por importe de 300.000 € por siniestro, que deberá presentar el adjudicatario a la firma del contrato o mediante certificación acreditativa de la misma.
- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros.

ARTÍCULO 10.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

- La ausencia injustificada del personal: 300 euros por día de ausencia.
- Incumplimiento en los horarios: 200 euros por día de incumplimiento.
- Incumplimiento de funciones: hasta un máximo de 18.000 euros.
- No ejecución de alguna de las actividades: 1.000 euros.
- Desobediencia o incumplimiento de instrucciones municipales: hasta 2.000 euros.
- Incumplimiento de las normas del Reglamento de funcionamiento del Servicio en aquello que afecte al concesionario: hasta 6.000 euros.
- Falta de respeto a los beneficiarios del servicio: hasta 6.000 euros.

- Incumplimiento de la obligación de justificar, en las condiciones señaladas en el Artículo 6 del pliego de Prescripciones Técnicas “Actividades con los/as usuarios/as”, los gastos derivados de la realización de dicha programación: hasta 10.000 euros, más el reintegro al Ayuntamiento del monto no justificado respecto al compromiso para cada uno de los años contractuales.
- Incumplimiento del compromiso de obtener el título de Logista de Instalaciones Juveniles en el plazo de un año a partir de la firma del contrato: 25.000 euros.

Las penalidades se impondrán previo trámite de audiencia al concesionario y su importe se deducirá de las facturas mensuales.