



Ajuntament de Capdepera

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL «PROGRAMA PREVENTIU I SOCIOEDUCATIU AMB INFANTS I JOVES EN RISC I/O SITUACIÓ D'EXCLUSIÓ SOCIAL EN EL TEMPS LLIURE» AL TERME MUNICIPAL DE CAPDEPERA».

ÍNDEX

1.- Context normatiu.....	pàg. 3
2.-Objecte del contracte.....	pàg. 5
3.- Definició del servei.....	pàg. 5
4.- Durada del contracte.....	pàg. 7
5.- Pressupost del contracte.....	pàg. 7
6.- Forma de prestació del servei.....	pàg. 7
7.- Organització del servei.....	pàg. 8
8.- Durada i horari del servei	pàg. 9
9.- Personal.....	pàg. 10
10.- Adscripció de béns al servei	pàg. 13
11.- Forma d'adjudicació de les places del servei.....	pàg. 14
12.- Funcions de l'empresa adjudicatària.....	pàg. 15
13.- Control i seguiment del servei.....	pàg. 16
14.- Obligacions de l'adjudicatari/ària quant a la gestió del servei.....	pàg. 16
15.- Drets i Obligacions de l'Ajuntament.....	pàg. 21



Ajuntament de Capdepera

16.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.....	pàg. 22
17.- Protecció de dades personals.....	pàg. 23
18.- Finalització del contracte i traspàs.....	pàg.24
19.- Quadres de criteris que han de servir de base per a l'adjudicació.....	pàg. 25
20.- Formes d'avaluar les proposicions.....	pàg. 27
21.- Annexos.....	pàg. 28
_Annex 1 Inventari Cala Rajada.....	pàg. 29
_Annex 2 Inventari Capdepera.....	pàg. 30
_Annex 3 Personal del servei.....	pàg. 31



Ajuntament de Capdepera

1.- Context normatiu

La Constitució Espanyola de 1978 a l'enumerar, en el capítol III del títol I, a l'enumerar els principis rectors de la política social i econòmica, fa menció en primer lloc a l'obligació dels poders públics d'assegurar la protecció social, econòmica i jurídica de la família i a dins d'aquesta, amb caràcter singular, la dels menors.

Aquesta preocupació per dotar el menor d'un adequat marc jurídic de protecció transcendeix també de diversos Tractats Internacionals ratificats en els darrers anys per Espanya i, molt especialment, de la Convenció dels drets del nins, de les Nacions Unides, de 20 de novembre de 1989, ratificada per Espanya el 30 de novembre de 1990, que marca l'inici d'una nova filosofia en relació amb el menor, fonamentada en un major reconeixement del paper que aquest desenvolupa en la societat i en l'exigència d'un major protagonisme per al menor. Aquesta necessitat ha estat compartida per altres instàncies internacionals, com el Parlament Europeu que, a través de la Resolució A 3-0172/92, aprovà la Carta Europea dels drets del nin.

L'Article 17 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil, diu que en situacions de risc de qualsevol índole que perjudiqui el desenvolupament personal o social del menor, que no requereixin l'assumpció de la tutela per ministeri de la Llei, l'actuació dels poders públics hauran de garantir en tot cas els drets que l'assisteixen i s'orientarà a disminuir els factors de risc i dificultat social que incideixin en la situació personal i social en què es troba i a promoure els factors de protecció del menor i la seva família

La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears (BOIB núm. 186 ext. del 27-12-2006) a l'article 29, pàg. 2, enumera les competències pròpies dels municipis: «Regulació i prestació dels serveis d'atenció a les



Ajuntament de Capdepera

persones, dels serveis socials d'assistència primària, i foment de les polítiques d'acollida a les persones immigrants».

El marc legislatiu dels Serveis Socials de Capdepera s'emmarca dins la Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. El projecte està adscrit a l'àrea de prevenció i inserció del catàleg de serveis, del departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.

Des dels Serveis Socials es realitza una tasca preventiva i educativa a la franja d'edat d'educació primària. La intervenció es realitza a nivell familiar a través de l'educador/a social i del treballador/a social mitjançant diagnòstics i plans d'intervenció. Es du a terme una labor de detecció de problemàtiques sociofamiliars, que abasteixen tot el municipi i la seva població, detectats arran de les reunions als centres escolars, als centres de salut, policia, al carrer, visites a domicili, etc.

La Llei 4/2009 de 11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears, a l'article 14 – i) disposa que «impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies i les unitats de convivència i els grups en situació de risc».

Es completa la tasca que es du a terme als Serveis Socials, realitzant paral·lelament una labor educativa i preventiva directament amb els menors. Segons ens marca el Decret 18/2011, d'11 de març, pel qual s'estableixen els principis generals que regeixen les activitats de temps lliure infantils i juvenils de les Illes Balears, l'art. 14 estableix que per a cada 15 nins hi ha d'haver un educador/monitor per a les activitats que es realitzin a centres o casals infantils/juvenils. Per tant, es duen a terme a uns espais i escenaris més formals, mitjançant la intervenció socioeducativa programada en aules i tallers per a nins, creant un espai de socialització grupal que compensi dèficits existents en els mitjans “naturals” de socialització dels menors. Un espai de socialització en valors que possibiliti el seu adequat desenvolupament humà i la seva



Ajuntament de Capdepera

integració social, dotant-los d'eines i capacitats per a poder afrontar situacions d'estrès psicosocial que puguin viure en el seu medi familiar; i un espai de reforç escolar per tal millorar el seu rendiment en l'àrea escolar, que fomentarà la seva autoestima i la bona integració al centre escolar.

Al present Plec de clàusules tècniques particulars que han de regir aquest contracte, s'han de tenir en compte les directrius que marca el nou Conveni col·lectiu estatal d'acció social i intervenció social 2015/2017.

2.- Objecte del contracte.

Aquest contracte té per objecte la gestió i execució del Programa de prevenció i intervenció socioeducativa per a infants i joves en risc i/o exclusió social al terme municipal de Capdepera en el temps lliure, anomenat "Espai Obert" comprendrà el disseny, planificació metodològica i avaluació, així com el seu desenvolupament.

El Programa de prevenció i intervenció socioeducatiu funciona simultàniament a:

- Capdepera: C/ Ciutat 39, 2n pis - "Centre Can Piricus"
- Cala Rajada: C/ Pizzaro, número 84, baixos - "Espai Jove"

* En cas de necessitats del servei es podrà modificar la ubicació del centre.

3.- Definició del servei.

El Programa de prevenció i intervenció socioeducatiu (Espai Obert) consisteix en l'organització i la realització continuada d'activitats amb caràcter preventiu i socioeducatiu, adreçades al col·lectiu d'infants i joves del municipi de Capdepera, en el



temps lliure. Seran en caràcter preferent els que es trobin en risc o en situació d'exclusió econòmica i social.

3.1 Les àrees de treball dins les quals s'han d'emmarcar les activitats seran:

1. Àrea de reforç escolar.
2. Àrea de socialització
3. Àrea d'educació física i salut
4. Àrea d'oci i temps lliure
5. Àrea mediambiental

3.2 Es tendran en compte els següents ítems a l'hora d'elaborar el projecte:

1. Introducció de la perspectiva de gènere i educació per a la no violència en les activitats socioeducatives que es duguin a terme amb els infants i joves.
2. La integració dels infants i joves en activitats i grups estables.
3. L'estudi continuat de les necessitats i problemàtiques del col·lectiu d'infants i joves.
4. El seguiment individual dels participants derivats des de l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.
5. La coordinació i el seguiment del programa per part de l'equip tècnic de l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera i l'equip tècnic responsable del projecte per part de l'entitat adjudicatària.
6. La dinamització comunitària i el treball en xarxa amb els recursos existents al municipi.
7. Treballar per compensar les deficiències que puguin conduir a la desigualtat d'oportunitats per a la vida i, per tant, a la integració social normalitzada.
8. Realitzar dins l'horari d'intervenció 8 activitats puntuals (excursions, acampades, etc.)



4.- Durada del contracte

El contracte surt per un termini de 9 mesos. El servei es prestarà des d'octubre fins al mes de juny de 2017.

5.- Pressupost del contracte

Import Iva exclòs: 47.222,71 €

IVA: 10%: 4.722,27€

Total IVA inclòs: 51.944,98 €

6.- Forma de prestació del servei.

L'adjudicatari/ària per prestar el servei s'haurà d'ajustar als apartats següents:

6.1 El responsable de desenvolupar correctament les funcions objecte del contracte és l'adjudicatari/ària, que estarà subjecte a la supervisió de l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera.

6.2 La relació entre l'adjudicatari/ària i l'Ajuntament de Capdepera serà la derivada d'un contracte d'assistència tècnica. L'Ajuntament pot revisar el compliment de les obligacions fiscals, laborals i socials, i l'incompliment pot ser motiu de resolució d'aquest contracte, sense cap indemnització.



6.3 El contracte l'ha de prestar directament l'entitat adjudicatària, sense possibilitat de transmetre'l a tercers. En qualsevol cas, seran respectades totes aquelles iniciatives que tendeixin a la difusió i millora del programa.

7.- Organització del Servei:

7.1 Context territorial. Es desenvoluparà als nuclis de Cala Rajada i de Capdepera (els participants dels diferents nuclis podran variar de centre depenent de les places)

7.2 Destinataris. Els participants objecte d'atenció seran amb caràcter preferent infants i joves de 6 a 14 anys derivats des dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera. Es donarà preferència als infants i joves en risc d'exclusió econòmica i social. No obstant això, sota la supervisió i vistiplau dels Serveis Socials hi podran participar altres nins, nines i joves que no compleixin aquests requisits.

7.3 Continguts. Els continguts mínims que a nivell grupal es treballaran amb el col·lectiu beneficiari seran:

- Activitats de lleure (el joc), tallers...
- Suport escolar i hàbits d'estudi
- Activitats educatives sobre temàtiques transversals (tallers d'educació per a la - - salut, igualtat, tallers d'habilitats socials, medi ambient, etc.)
- L'esport com a eina d'intervenció i socialització.



Ajuntament de Capdepera

8. Durada i horari del servei.

8.1 El servei tindrà durada d'1 d'octubre a 30 de juny de 2017. L'horari de prestació del servei serà de 16 hores setmanals en horari de capvespre, de dilluns a dijous, de 15.30 a 19.30 hores, d'intervenció directa amb els infants a Capdepera i a Cala Rajada.

8.2 El segon i el quart divendres de cada mes hauran d'organitzar activitats socioeducatives amb els participants de 16:30 a 18:30 h. Es podran organitzar les activitats per grups o de forma conjunta, prioritzant els participants d'edat més adulta del servei. El primer i el tercer divendres, es realitzaran les reunions de seguiment, coordinació i preparació del servei. Aquestes hores es podran modificar amb el visitiplau de l'Ajuntament.

8.3 La intervenció directa amb els infants coincidirà amb l'inici i finalització del curs escolar. Les vacances de Nadal coincidiran també amb el curs escolar, però durant la resta de curs, s'hauran de realitzar les activitats en l'horari establert al punt 7.1 (es podrà modificar amb el visitiplau de l'ajuntament).

8.4 La resta d'hores fins a completar la jornada completa del coordinador es faran en horari de matí per tal de realitzar les diferents gestions que calgui fer: reunions amb els centres educatius, serveis socials i altres institucions, contacte amb les famílies, compra de material, gestions administratives, programació de les activitats, compra de material, preparació d'aula, etc. L'horari serà dilluns de 9h a 11:30 i dijous de 9 a 11h al centre Espai Jove a Cala Rajada, i dimarts de 9 a 11:30 a Can Piricus a Capdepera.



8.5 Les sortides i acampades que es realitzin fora d'aquest horari, més tard de les 19.30 hores i en horari de cap de setmana, es recuperaran pel treballador/a de la forma que ho hagi acordat amb l'entitat adjudicatària i l'Ajuntament de Capdepera.

8.6 Es comunicarà al tècnic responsable de l'Ajuntament de Capdepera els canvis de personal per absències o vacances amb 15 dies d'antelació o en cas de forces majors de forma immediata.

9. Personal

L'adjudicatari/ària, com a requisit, ha de comptar amb un equip estable format per quatre professionals:

1 coordinador/a del projecte, que haurà d'estar titulat/da en la Diplomatura o Grau d'Educació Social i/o de Treball Social i/o habilitat/ada com a tal. Contractat/ada a 25 hores setmanals. Grup professional 1 (segons conveni estatal d'acció e intervenció social)

3 educadors/res monitors/es, que siguin Tècnics/ques en: Integrador/a Social, Animador/a Social i Activitats físiques esportives. També podran ser diplomats o llicenciats, i/o Grau, preferiblement en les d'àmbit social. Contractats a 18hs setmanals. Grup professional 3 (segons conveni estatal d'acció e intervenció social).

* Aquesta documentació acreditativa s'ha d'incloure en el sobre número 1



9.1 El coordinador/a del projecte assumirà la direcció del Programa. El servei estarà atès per personal amb experiència i formació suficient dins el món socioeducatiu amb infants i joves.

9.2 L'adjudicatari/ària disposarà dels mitjans personals, esmentats anteriorment, i materials suficients per a la prestació del servei, els quals assegurin la seva continuïtat, ja que la prestació del servei no podrà ser alterada. Si es produeix alguna baixa d'un treballador/a, l'empresa adjudicatària l'haurà de substituir. El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari/ària, el qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empleador respecte del mateix, essent l'administrador contractant totalment aliè a dites relacions laborals.

9.3 En els processos de selecció de personal, el tècnic responsable de l'Ajuntament, hi serà present, amb veu però sense vot a l'hora de realitzar una nova contractació de personal.

9.4 L'adjudicatari/ària, si fos necessari, substituirà immediatament al personal necessari de forma que l'execució del contracte quedi sempre assegurada. En un termini màxim de tres dies, s'han de comunicar per registre a l'Ajuntament les altes i baixes del personal que es puguin produir, així com presentar còpia i original per tal que siguin compulsades les titulacions requerides. L'empresa adjudicatària ha de procurar que hi hagi la màxima estabilitat possible entre el personal d'atenció directa contractat.

9.5 L'adjudicatari/ària ha de garantir que es cobreixin les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar



Ajuntament de Capdepera

reduïda la dotació de personal de la concessió. A aquest efecte, i dins la seva proposta de gestió, ha de presentar el sistema previst de substitucions d'urgència d'aquest personal.

9.6 L'adjudicatari/ària és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seu empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

9.7 L'adjudicatari/ària ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. El fet que l'adjudicatari/ària incompleixi aquestes obligacions o que el personal tècnic que hagi designat infringeixi les disposicions vigents sobre seguretat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que l'adjudicatari/ària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

10. Adscripció de béns al servei

L'Ajuntament adscriu la prestació del servei a les instal·lacions situades al carrer Pizarro 84 baixos "Espai Jove" de Cala Rajada i al carrer Ciutat 39, 2º pis "Centre Can Piricus" de Capdepera

10.1 L'edifici té una dotació de mobiliari bàsic per al desenvolupament de les activitats.

10.2 La titularitat de les dependències adscrites al servei continua essent municipal. Tots els béns adscrits al servei, ja siguin els actuals o bé als que s'adquireixin posteriorment,



Ajuntament de Capdepera

seran de titularitat de l'Ajuntament de Capdepera i es revertiran obligatòriament sobre aquest en finalitzar el període contractual, excepte aquells de material fungible i no inventariable.

10.3 Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament ha de facilitar la llista de tots aquests béns i instal·lacions. Aquesta relació l'ha de signar de conformitat l'adjudicatari/ària.

10.4 Anualment, l'adjudicatari/ària ha de presentar a l'Ajuntament un inventari dels béns mobles que comprará i afectaran a l'exercici del servei perquè el comprovi i hi doni la conformitat. Ha de fer constar en aquest inventari els mateixos aspectes que s'indiquen anteriorment i hi ha de concretar les característiques, la marca i model.

10.5 L'adjudicatari/ària, en cas de reparació o reposició dels béns mobles, ha de garantir la mateixa qualitat del producte en el termini més breu possible.

10.6 L'Ajuntament, com a titular de l'edifici, es reserva el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'atenció del mateix, i sempre sota coordinació prèvia.

10.7 Si interessa a l'Ajuntament, poden concórrer en els mateixos espais altres serveis relacionats amb els nins i joves, sempre que no interfereixin amb els serveis que ha de prestar l'adjudicatari/ària i sempre amb la coordinació prèvia.



11. Forma d'adjudicació de les places del servei:

11.1 L'àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Capdepera serà l'encarregada de fer l'estudi i acceptació de la incorporació dels participants al servei, així com de decidir la finalització del participant en el servei.

11.2 L'àrea de Serveis Socials s'encarregarà també del seguiment amb el/la coordinador/a de l'empresa adjudicatària per tal de vetllar per la consecució dels objectius marcats, tant del servei com de cada participant.

12. Funcions de l'empresa adjudicatària.

12.1 Complir amb la normativa reguladora del servei

12.2 La direcció i responsabilitat del bon funcionament del servei

12.3 Vetllar per la responsabilitat del bon comportament del seu personal i del tracte amb els participants del servei. En cas d'incompliment d'aquesta obligació, l'Ajuntament podrà exigir a l'entitat adjudicatària el canvi de la persona en concret.

12.4 Comunicar a l'Ajuntament els problemes que puguin sorgir en el desenvolupament de la tasca diària amb els infants i joves. A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de registrar diàriament les incidències que els infants i joves puguin tenir. Aquests fulls s'han de lliurar mensualment al tècnic responsable de l'Ajuntament.



Ajuntament de Capdepera

12.5 Informar al tècnic responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència en les places (absències superiors a 3 dies al mes, baixes definitives) o sobre la prestació del servei. Les baixes definitives (renúncies) s'han de notificar dins els tres dies següents d'haver-se produït mitjançant correu electrònic o instància al departament de Serveis Socials.

12.6 L'obligació de mantenir la confidencialitat sobre les dades de caràcter personal dels infants i joves del Servei.

13. Control i seguiment del servei

13.1 L'Ajuntament de Capdepera ha d'establir el sistema de traspàs d'informació i de seguiment del servei i pot realitzar en qualsevol moment una inspecció tècnica de gestió als centres.

13.2 Es realitzaran reunions tècniques quinzenals entre el tècnic responsable de l'ajuntament i el/la coordinador/a de la empresa adjudicatària per tal de dur a terme de manera conjunta els seguiments de casos, supervisar la programació i resoldre les incidències i problemes que puguin anar sorgint. El/la coordinador/a de la empresa adjudicatària també participarà amb els tècnics dels serveis socials de les reunions que es duguin a terme als centres escolars amb l'equip de direcció dels centres i l'equip de l'EOEP.

13.3 Es realitzaran reunions mensuals de valoració de l'estat d'execució entre el tècnic responsable de l'ajuntament, el/la coordinador/a de l'empresa adjudicatària i el/la regidor/a dels Serveis Socials de l'ajuntament als centres (Espai Jove i/o Can Piricus).



14. Obligacions de l'adjudicatari/ària quant a la gestió del servei

14.1 L'adjudicatari/ària es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei, i ha d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

14.2 L'adjudicatari/ària està obligat a subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i accidents per a tots els participants directes del projecte, els educadors/es, els col·laboradors/es i els voluntaris/àries.

14.3. Subrogar el personal de conformitat amb la legislació vigent (conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social 2015-2017). A l'Annex I, s'hi inclou la informació a títol informatiu.

14.4 Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.

14.5 Realitzar una enquesta anual als participants per avaluar el servei en els termes que estableixi l'Ajuntament.

14.6 Presentar la documentació següent:

A. Abans del mes de novembre, llevat d'indicació contrària per part de l'Ajuntament, i referit a l'any següent:

- Petició d'actuacions de manteniment i conservació, així com de millores a l'edifici, les instal·lacions i els espais exteriors.
- Proposta de pressupost per a l'any següent justificant conceptes de despesa.



B. Abans d'acabar el primer trimestre de cada any, llevat d'indicació en contrari:

- Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs anterior.
- Memòria econòmica del curs anterior, amb els justificants de despeses.
- Inventari de béns actualitzat amb indicació de les característiques, la valoració econòmica i l'estat de conservació.

C. Entre l'1 i el 15 de setembre de cada any:

- Tenir preparada la programació del curs que s'inicia

D. de forma trimestral:

- Informe del funcionament del servei

E. De forma semestral:

- Certificats de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries.
- Nòmines i TC2 de tot el personal contractat del servei.

14.7 Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions en horari del centre.

14.8 Garantir que els participants disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de les instal·lacions i que siguin atesos de manera adequada.



14.9 Ha de figurar amb caràcter preceptiu un rètol, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament, en un lloc visible i de fàcil accés per al participant, en el qual s'indiquin:

- El nom i logo de l'ajuntament
- El nom i logo de l'adjudicatari/ària
- L'horari en què la instal·lació està oberta.
- Telèfon de contacte i adreça electrònica
- Un avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació i sobre la possibilitat de reclamar directament davant el departament competent.

14.10 Ha de tenir un pla per a casos d'emergència, amb especificacions per al personal del centre i per a les persones participants.

14.11 Ha de tenir concertada la prestació d'un servei de prevenció, d'acord al que s'estableix a la "Llei de prevenció de riscos laborals" (Llei 31/1995 de 8 de novembre) i desenvolupat en el "Reglament de serveis de prevenció" (R.D. 39/97, de 17 de gener).

14.12 Quant al personal:

a) Ha d'informar de l'oferta de vacants de llocs de treball que es puguin produir (com ara vacances, baixes per IT, extinció de contractes, etc.). El fet de no complir aquesta obligació durant cada any, es tipificarà com a infracció lleu i serà sancionat, tal com preveu el plec de clàusules administratives.

b) No pot incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que hi hagi



Ajuntament de Capdepera

causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ja sigui de manera temporal o permanent, ho ha de posar en coneixement de l'Ajuntament, el qual, si cal, ha d'adoptar l'acord que sigui necessari, que ha de consignar en un pacte complementari al contracte que s'hagi formalitzat.

c) Ha d'organitzar sota la seva responsabilitat el sistema de gestió de personal i d'organització del treball que suposi més eficàcia del servei, tot i que ha de respectar els mínims de personal establerts a la clàusula vuitena d'aquest mateix plec.

14.13 Sufragar les despeses de funcionament següents:

a) Les despeses de caràcter tributari que es puguin produir per l'activitat desenvolupada o en ocasió d'aquesta.

b) Les despeses que originin la contractació del personal necessari per a la gestió correcta del Servei objecte d'aquest contracte i la formació corresponent.

c) Les despeses del material fungible i material didàctic inventariable per al servei. (mínim 1500 €)

d) Les despeses de manteniment i reposició del mobiliari, equipament i material inventariable.

e) Les despeses de manteniment de la fotocopiadora i fotocòpies.

f) Les despeses corresponents a les activitats complementàries i extres (sortides, etc.).

g) Les despeses del manteniment correctiu menor de l'edifici, comprèn la substitució i la mà d'obra; la substitució de les bombetes que es fonguin, neteja d'aixetes (comprèn la neteja de la calç, el desmuntatge dels filtres i la neteja o la substitució d'aquests), i altres petites reparacions.

h) Les despeses corresponents als extintors dels centres

i) Les despeses derivades del subministrament telefònic i connexió a internet



j) Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament.

14.14 Conèixer i complir totes les condicions i els requisits establerts en el reglament regulador del servei, en la memòria justificativa, en el projecte d'establiment, en el plec de condicions.

15. Drets i obligacions de l'Ajuntament

15.1 Drets de l'Ajuntament

1. Ordenar discrecionalment les modificacions que exigeixi l'interès públic.
2. Fiscalitzar la gestió del servei. A aquest efecte, l'Ajuntament o l'entitat en qui delegui pot inspeccionar el servei, les obres, les instal·lacions i els locals i la documentació relacionada amb l'objecte del servei, i dictar ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
3. Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el contractista per circumstàncies que li siguin o no imputables.
4. Imposar al contractista les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació del servei.
5. Intervenir el servei, d'acord amb el que disposa el plec de clàusules administratives.
6. Rescatar el servei.
7. Suprimir el servei.
8. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes en l'ordenament.
9. Controlar, fer el seguiment i assessorar l'activitat del centre mitjançant la mesura



15.2 Obligacions de l'Ajuntament

1. Atorgar a l'adjudicatari/ària la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
2. Mantenir l'equilibri financer del servei. A aquest efecte, ha de compensar econòmicament al contractista amb motiu de les modificacions que li ordeni introduir al servei que incrementin les despeses o disminueixin la retribució. En cas que l'Administració dicti acords respecte del desenvolupament del servei que no tinguin transcendència econòmica, el contractista no té dret a indemnització per aquests.
3. Indemnitzar al contractista pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei quan es produeixi per motiu d'interès públic que determini el rescat del servei, independentment de la culpa de l'empresari, o en cas de supressió del servei.
4. Assumir les despeses d'electricitat i aigua.
5. Assumir la neteja dels centres on es realitza el servei.

16. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La titularitat de la instal·lació i dels serveis que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni el servei està obligada a acceptar els termes següents:

1. La representació externa del servei i la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei correspon a l'Ajuntament.



2. L'adjudicatari/ària no pot utilitzar el nom i la imatge interna i externa de la instal·lació amb motius publicitaris o qualsevol altre motiu d'interès exclusiu del contractista sense autorització prèvia i de forma expressa de l'Ajuntament.

3. L'adjudicatari/ària en tota la seva publicitat i documets externs haurà de fer constar que, qui patrocina l'activitat és l'Ajuntament de Capdepera, utilitzant el logo de la institució.

4. En qualsevol element de retolació i senyalització del servei hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetes...).

5 L'adjudicatari/ària està obligat a comunicar als participants, col·laboradors i a la comunitat de Capdepera en general que aquesta és una iniciativa de l'Ajuntament de Capdepera, a l'ampara de les seves competències en matèria de serveis socials.

167 Protecció de dades personals

16.1 L'adjudicatari/ària i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes, i no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.



Ajuntament de Capdepera

16.2 L'adjudicatari/ària, com a encarregat del tractament de les dades, ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, els sistemes i els equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

16.3 La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatari/ària o del personal al seu servei és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui. Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser destruïdes o retornades a l'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de la disposició addicional 26 del TRLCSP.

18. Finalització del contracte i traspàs

En el cas que finalitzi aquest contracte per algun dels motius prevists en la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que acabi el contracte i la nova empresa adjudicatària han de fer un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del servei en un termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament ha de supervisar i ha d'ordenar aquest traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.



Ajuntament de Capdepera

19.- Quadre de criteris que han de servir de base per a l'adjudicació

- Criteris subjectius: 45
- Criteris objectius: 55

A. Criteris Subjectius. Proposició tècnica relativa als criteris avaluables mitjançant judici de valor (sobre número 2)	T: 45
A.1 Valoració del projecte de gestió i metodologia d'intervenció 1. Projecte preventiu i socioeducatiu amb infants i joves en risc i/o situació d'exclusió social. Adaptació del contingut del contracte al territori i la identitat local i sociocultural, així com a les necessitats del municipi de Capdepera. (fins a 10 punts) 2. Programació i activitats del servei. Introducció de continguts, activitats, dinàmiques, etc. que treballin la perspectiva de gènere. (fins a 10 punts) 3. Descripció de la metodologia d'intervenció amb menors i família (tècniques d'intervenció conductuals i educatives, intervenció en dèficit d'atenció i hiperactivitat, desenvolupament de les habilitats, capacitats personals i de l'autonomia personal dels nins i joves. (fins a 10 punts) 4. Sensibilització i implicació de les famílies o de l'entorn del menor en el procés educatiu i en el desenvolupament integral dels nins i joves. Organització d'activitats conjuntes amb els pares (fins a 10 punts) 5. Avaluació i Sistema d'indicadors de la intervenció. (fins a 5 punts)	45



Ajuntament de Capdepera

B. Criteris Objectius. Proposició tècnica relativa als criteris avaluables mitjançant formules (sobre número 3)	T: 55
B.1 Propostes de millora 1. Millores quantitatives en activitats extraordinàries (excursions, acampades, sortides, etc.) valorades econòmicament. 1 punt per cada 300€ invertits en activitats per sobre del mínim de 1200€ (fins a un màxim de 8 punts) 2. Per a cada activitat de col·laboració amb les diferents associacions culturals, socials i esportives del municipi de Capdepera. 1 punt per cada activitat proposada (màxim 7 punts)	15
B.2. Proposició econòmica (sobre número 4) La puntuació màxima que s'atorgarà a l'oferta econòmica serà de 40 punts, d'acord amb la fórmula següent: $PO_i = \text{MaxP} - (\text{MaxP} \times (\%B_{\text{max}} - \%B_i)^2 / (\%B_{\text{max}})^2)$ Poi= puntuació de l'oferta i Max P= màxim de punts %Bmax= % màxim de baixa oferta. %Bi= % baixa oferta.	40



20. Forma d'avaluar les proposicions

Les fórmules per valorar les proposicions o la manera en què es valoren respecte dels criteris d'adjudicació són les següents:

A. Criteris Subjectius

A.1 Valoració del projecte de gestió i metodologia d'intervenció

Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

B. Criteris Objectius

B.1 Propostes de millora

Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació

A l'apartat número 1, hauran de presentar una proposta de les activitats, excursions i sortides: en l'àrea de socialització, àrea d'educació física i salut, l'àrea d'oci i temps lliure saludable, l'àrea mediambiental, la perspectiva de gènere, la dinamització comunitària dins els municipi.

B.2. Proposició econòmica

Avaluat pel tècnic designat per la mesa de contractació



Ajuntament de Capdepera

21.- Annexos

Annex 1 - Inventari Cala Rajada

Estora	1
Telèfon fix	1
Papereres petites	3
Cavallet de fusta pintor	1
Mampara panell informatiu	1
Taules escolars	6
Suro	2
Papereres reciclatge	2
Taula ping-pong	1
Escriptori ordenador	1
Taules escolars	6
Rellotge paret (espenyat)	1
Cavallets	6
Caixa ordenador	1
Teclat	1
Pantalla	1
Prestatgeries metàl·liques	2
Arxivador definitiu	1
Impressora	1
Prestatgeries paret (post)	5
Cadires braç	9
Cadires escolars	21
Pissarra	2 (una petita)
Taula infantil vermella	1
Moble material	1
Taules quadrades	2
Taula negra petita	1
Revisters paret	2
Flexo (espenyat)	1
Radio cd	1
Maletí primers auxiliis	1
Penjador	1
Cable internet 10 metres	1
Lladres	3



Ajuntament de Capdepera

Cadires negres oficina	3
Safates paper	2
Extintors	3
Pilota bàsquet	2
Pilota futbol	2
Frisbi	1
Raquetes tennis	2
Raquetes tennis platja	4
Pilota petita	1
Banc exterior	1
Comba	3
Bate beisbol	1
Joc dards (espenyat)	1
Jocs taula	11
Capsa peces escacs	1
Taulers jocs	11
Cartes	1
Joc petanca	1
Joc basebal (bases)	4



Ajuntament de Capdepera

Annex 2 - Inventari Capdepera

Pissarra	2
Pupitre individual	6
Taula rodona grossa	2
Taula rodona petita	1
Armari material	1
Cadires oficines	17
Maletí primers auxiliis	1
Suro	2
Estufes	3
Ràdio cd	1
Cadires escolars (petites)	2
Papereres reciclatge	3
Taulers jocs de taula	3
Raquetes tennis platja	3
Frisbis	3
Pilota bàsquet	3
Pilota futbol	1
Pilota plàstic	1
Pilota escuma	1
Prestatgeria metàl·lica	1
Extintors	3



Ajuntament de Capdepera

Annex 3 - Personal del Servei

CATEGORI A LABORAL	TITULACIÓ	ANTIGUITAT	DEDICACIÓ	SOU BRUT (€)
Coordinadora del servei	Graduada Treball Social	17/11/2014	100%	1.128,85
Tècnic d'integració social	Graduada Educació Social Certificat C	15/09/2014	50%	439,43
Tècnic d'integració social	Llicenciada Geografia Certificat C1	01/09/2014	50%	439,43
Tècnic d'integració social	Grau Superior d'Educació Infantil Certificat C1	29/09/2014	50%	439,43

L'educadora social
Mariabel Servera Roselló.

Capdepera, 6 de setembre de 2016.