Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL DEL PLAN DIRECTOR DE JUVENTUD PARA LA DINAMIZACIÓN DE LA POBLACIÓN JUVENIL DE LA CIUDAD DE MÉRIDA

1.- ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Mérida, en el ejercicio de sus competencias y con el objetivo de promover un desarrollo sostenible e integrado de su territorio, ha elaborado un Plan de Actuación Integrado (PAI) "Trasformando Mérida" alineado con las políticas públicas nacionales y de la Unión Europea en materia de desarrollo urbano. El PAI define un conjunto de proyectos destinados a dar respuesta a los principales retos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio durante el periodo 2021 - 2027. El desarrollo de sus actuaciones, con el apoyo de los Fondos FEDER, mejorará la cohesión social, abordando problemas socioeconómicos que afectan la convivencia y promoviendo la integración social a través de la mejora de infraestructuras y servicios. Además, ampliará y diversificará la oferta cultural y turística, promoviendo el acceso equitativo a actividades culturales en barrios periféricos, potenciando el comercio y el turismo y atrayendo visitantes durante todo el año mediante nuevas infraestructuras.

Dicho PAI ha sido aprobado con una ayuda de 9.383.650,00 €, para un presupuesto total de 11.039.588,00 €, según Resolución de 16 de enero de 2026, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027.

El Plan aborda los desafíos urbanos de Mérida, promoviendo su transformación en una ciudad competitiva, sostenible y próspera, con una elevada calidad de vida y en la que sus habitantes tengan un acceso equitativo a oportunidades de desarrollo personal.

Transformando Mérida se estructura en tres proyectos, que responden a las necesidades identificadas en el diagnóstico elaborado y consensuado con los sectores afectados y con la ciudadanía en general, a través de los procesos de participación. Estos proyectos son: dinamización patrimonial, turística y cultural ("Dinamización"), regeneración socioeconómica y cultural de los barrios de Mérida ("Regeneración") y dotación de equipamientos y servicios para la ciudadanía ("Equipamientos").

El proyecto "Regeneración" busca revitalizar barrios vulnerables a través de la mejora de infraestructuras y equipamientos, además de iniciativas específicas como el Plan Director de Juventud.

El Plan Director de Juventud de Mérida tiene como objetivo desarrollar una estrategia integral y estable durante todo el año, que permita abordar las necesidades e intereses de la juventud, garantizando su desarrollo personal, educativo, profesional y social. El Plan parte de un diagnóstico previo de las demandas juveniles y da continuidad a las iniciativas anteriores que han demostrado una mayor eficacia e impacto. Alineado con el Plan de Juventud de Extremadura y la Estrategia ante el Reto Demográfico, se enfoca en fomentar el asociacionismo, el empleo, la educación, el ocio saludable y la participación juvenil, con especial atención en los barrios vulnerables.

Asimismo, persigue fomentar el desarrollo sostenible y la cohesión económica, social y territorial de Mérida, en el marco del Programa Operativo Plurirregional del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

En este contexto, como objetivo del Plan se llevará a cabo la dinamización del Centro de Ocio Joven El Economato. Las actuaciones programadas persiguen convertir este espacio en un punto de encuentro y referencia para la juventud del municipio. Del mismo modo, se desarrollarán actividades en espacios abiertos de distintos barrios vulnerables, facilitando la participación juvenil y favoreciendo la cohesión social.

La ejecución del plan permitirá optimizar el uso de las infraestructuras y recursos municipales ya existentes, evitando la necesidad de crear nuevos equipamientos y garantizando un aprovechamiento más eficiente y vertebrador de los espacios públicos. Asimismo, estas actuaciones constituyen una herramienta estratégica para reforzar la cohesión social, la inclusión y el desarrollo comunitario en el conjunto del municipio.

Los retos previstos en las actuaciones incluyen:

- La promoción de la participación juvenil y del asociacionismo mediante la creación de espacios de encuentro, el apoyo a las asociaciones juveniles y el impulso de la participación en órganos municipales.
- El desarrollo de programas de formación y empleabilidad, incluyendo orientación laboral, capacitación en competencias digitales, idiomas y profesiones emergentes, así como iniciativas de fomento del emprendimiento y el autoempleo.
- La promoción del ocio saludable y de la cultura juvenil como herramientas de desarrollo personal y social.
- El impulso de acciones en materia de igualdad y diversidad, incluyendo programas de prevención de la violencia de género, campañas de sensibilización sobre diversidad y equidad, y medidas dirigidas a mejorar la accesibilidad de los espacios juveniles.
- La puesta en marcha de programas específicos dirigidos a jóvenes en situación de vulnerabilidad y de iniciativas intergeneracionales orientadas a fortalecer la convivencia y combatir el edadismo.

El objeto del contrato pretende la abordar estos retos desde un enfoque transversal, mediante la dinamización durante los fines de semana de diferentes espacios juveniles.

Este contrato podrá ser cofinanciado por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Plurirregional de España 2021-2027 dentro de la Estrategia de Desarrollo Integrado Local (Plan EDIL)".

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El Centro de Ocio Joven "El Economato" es el servicio juvenil a través del cual el Ayuntamiento de Mérida desarrolla desde 2009 políticas específicas en materia de juventud cuyo objetivo prioritario es contribuir al mayor desarrollo y autonomía de las personas jóvenes.

El objeto del presente contrato de servicios en el diseño y publicidad, programación, dotación de recursos humanos y materiales, ejecución y evaluación de una programación de actividades nocturnas, con propuestas lúdicas y socio-educativas de carácter no formal, para el fomento de un ocio activo, saludable e inclusivo, además de contenidos específicos según la modalidad de los mismos, dirigidos a personas menores de edad comprendidas entre los 13 y los 17 años, residentes en Mérida y que se realizarán durante los fines de semana del año (sesiones de viernes y sábado) y los jueves de las vacaciones estivales.

El objeto, por tanto, tiene como finalidad la extensión de las competencias propias del Ayuntamiento en materia de Juventud a otros espacios y en otros tramos horarios, partiendo del Centro de Ocio Joven "El Economato" como lugar de referencia, y ampliando las actividades propuestas por toda la ciudad,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

prestando especial atención en áreas desfavorecidas que presenten un nivel de calidad de vida por debajo de la media de su territorio, favoreciendo así su integración con el resto de la ciudad. Estas áreas, en consonancia con lo recogido en el PAI, se definirán utilizando indicadores cuantitativos (renta familiar, tasa de desempleo, población inmigrante, fracaso escolar, población bajo el umbral de la pobreza o en riesgo de exclusión, existencia de grupos de población marginada, etc.) y, cuando no sea posible, se completarán con indicadores cualitativos (basados en informes desarrollados por la Delegación de Servicios Sociales).

El servicio busca convertir la ciudad de Mérida en un espacio de participación y desarrollo social gracias a la accesibilidad universal de la juventud a las diferentes actividades culturales y de ocio programadas en la ciudad, como motor de desarrollo social y de públicos en igualdad de condiciones. Se potenciará el respeto por la diversidad cultural orientada hacia un enriquecimiento mutuo que incidirá en la eliminación de las condiciones que generan desigualdad, discriminación y exclusión.

Del mismo modo, el objetivo es acercar a las personas en riesgo de exclusión a la participación de las actividades programadas en la ciudad, eliminando barreras como la condición socioeconómica, la raza, la edad, el género, las capacidades o las actitudes; y fomentar que estos sectores de la población, tradicionalmente más apartados de la vida de ocio y cultural de la ciudad, puedan disfrutar de los espectáculos culturales y los diferentes espacios de la ciudad.

3.- OBJETIVOS DE LAS ACTUACIONES

3.1.- Objetivos Generales:

- Facilitar una alternativa lúdica y de educación no formal, en el ámbito del ocio y el tiempo libre, todos los fines de semana durante los años de duración del contrato, para personas menores con edades comprendidas entre los 13 y 17 años, residentes en la ciudad de Mérida.
- Promocionar el crecimiento personal y grupal.
- Contribuir a la disminución de las desigualdades sociales y favorecer la integración de los menores, con los que se trabaja habitualmente desde los distintos programas municipales, en un ambiente normalizado de convivencia con otros chicos y chicas.
- Contribuir al fomento de la participación, promoción social y cultural del sector juvenil de Mérida desde una perspectiva integradora. En ese sentido se primará el desarrollo de prácticas grupales y la constitución de colectivos y nuevas asociaciones y el voluntariado en territorios que no exijan profesionalidad.
- Fortalecer el uso y disfrute de los Servicios Municipales de Juventud.
- Incentivar valores de responsabilidad, convivencia, sostenibilidad, y cuidado del medio ambiente.
- Priorizar la inclusión, la igualdad de género y el respeto a la diversidad.

3.2.- Objetivos específicos:

- Diversificar la actual oferta de actividades en los lugares de encuentro y ocio juveniles, convirtiendo todas las potencialidades de la ciudad en un recurso de ocio alternativo.
- Ofrecer un conjunto de actividades lúdicas, formativas e integradoras con el objetivo de ocupar el tiempo de ocio de manera saludable.
- Fomentar la escucha activa, adaptando en la medida de lo posible las actividades a las peticiones de los usuarios/as
- Ofrecer espacios abiertos y accesibles para el uso del ocio y tiempo libre de las y los jóvenes.
- Promover la organización, gestión y ejecución de actividades dirigidas al sector juvenil
- Facilitar un enfoque creativo y positivo del propio ocio.
- Educar en la diversidad y la convivencia y en valores civico-sociales.
- Conocer y apreciar los valores, las normas de convivencia, respeto mutuo, cooperación y trabajo en equipo. Desarrollar habilidades sociales para relacionarse adecuadamente.
- Fomentar la autoestima de las personas menores participantes.
- Facilitar la comunicación y la iniciativa, capacitando a los niños y niñas para la toma de decisiones.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

- Procurar la igualdad de género en las actividades que realicen las personas participantes.
- Fomentar el respeto por el entorno más inmediato y por la ciudad donde viven.
- Integrar a menores derivados de programas sociales en un entorno normalizado
- Optimizar y rentabilizar recursos públicos y/o privados poniéndolos al servicio de la juventud extendiendo el programa a todos los distritos de nuestra ciudad.
- Promover la socialización de las personas participantes en un marco que contemple la igualdad entre mujeres y hombre, la solidaridad, el compañerismo, y fomente la creatividad y el respeto a las diferencias entre las personas.
- Promover la participación de la juventud en general y, en especial, de los y las jóvenes en riesgo de exclusión social, en los proyectos e iniciativas de la Ciudad.
- Favorecer la movilización de la juventud y su atracción para que puedan participar en las actividades.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ELEGIDO

Tal y como establece el CAPÍTULO II Sección 1.ª "Delimitación de los tipos contractuales" de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, esta actuación se clasifica como contrato de Servicios, artículo 17 de la LSCP.

En aplicación del Artículo 156 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el contrato se califica de Contrato Abierto Ordinario en función de la cuantía de este y los criterios de adjudicación.

5. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DEL CONTRATO

En virtud del Reglamento (CE) No 213/2008 de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, se codifica el servicio dentro de:

- Código CPV: 92000000-1. Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

6. DESARROLLO DEL CONTRATO

6.1. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

Enfoque general de las actividades de dinamización juvenil para personas menores de edad.

Las actividades propuestas deberán girar en torno a los siguientes grandes bloques:

A. El ocio activo, divertido e innovador.

B. El gusto por la creación artística y la inmersión cultural.

C. La capacidad asociativa y de diseño del plan de tiempo libre propio.

A. El ocio activo, divertido e innovador.

En cuanto al primer gran campo de actuación, la empresa adjudicataria jugará el papel más importante en el diseño de su memoria, porque de ella y de los recursos que pueda aportar depende esa cualidad innovadora e interesante para las edades de la población diana.

Así como referencia, se contempla los juegos de agua, de aventuras, deportivos etc,… en época estival y otros indoor / bajo techo, para los días de climatología adversa, a los que se pueden sumar las dotaciones del Centro de Ocio Joven El Economato y otros servicios y programas municipales ya existentes .

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

B. El gusto por la creación artística y la inmersión cultural.

Este ofrecerá a los y las participantes una gama de eventos que aprovechen, de un lado, las potencialidades de la ciudad y su desbordante oferta en Patrimonio Histórico y actividad cultural. De otro, los recursos humanos y materiales de las empresas licitadoras deberán añadir a esas propuestas propias de la ciudad, otras que faciliten la implicación directa de los y las jóvenes participantes: talleres de teatro, sesiones de danza, pintura, moldeado, conocimiento de otras culturas como la asiática (manga, K-pop), cocina o costumbres de colectivos migrantes en la ciudad, clubes de lectura… etc.

C. La capacidad asociativa y de diseño del plan de tiempo libre propio.

En cuanto a la promoción del asociacionismo, en el tercer bloque, el Ayuntamiento de Mérida busca un relanzamiento del tejido asociativo local, usando como pegamento de las distintas actuaciones cuestiones tan distintas como:

- C.1 Asociacionismo cultural, juvenil o deportivo - Las afinidades entre los participantes (senderismo, afición a los juegos de rol, el montaje de coreografías o pequeñas piezas teatrales, la práctica del tenis de mesa, la realización de cortos, patinaje…).

- C.2 Asociaciones de barrio - La mera vecindad en un barrio aislado o en una zona concreta de la ciudad que anime a la preparación de actividades de animación de esos espacios para dar vida propia a los vecinos de la zona.

- C.3 Secciones juveniles de asociaciones ya existentes.- En el caso de que de las diversas actividades salgan grupos que compartan aficiones ya contempladas en el panorama asociativo adulto, se debe explorar la conexión de los jóvenes a esas entidades, mediante la figura de la "sección juvenil".

La tarea del adjudicatario en esta materia sería acompañar ese trayecto con la necesaria observación, el asesoramiento y la puesta en común para alcanzar la consolidación del grupo de iguales al final del programa anual.

Se valorará especialmente la contemplación en la memoria de un plan de seguimiento de esos grupos de intereses comunes a lo largo de las anualidades sucesivas, mimando la fidelización y la permanencia en el tiempo del tejido asociativo generado.

Publicidad y difusión en los espacios educativos

Se considera también de vital importancia la publicidad y difusión inicial de todas estas propuestas entre el colectivo joven, por lo que el adjudicatario deberá incluir en la memoria esas estrategias, aclarando medios de difusión y materiales aportados.

En este sentido, se organizarán al efecto, una sesión informativa (al menos una por centro) en horario lectivo en el marco de los centros de Secundaria locales, preferiblemente durante el recreo. En todo caso el adjudicatario agendará con la jefatura de estudios o la dirección de cada centro esas sesiones.

Servicio de información a las familias

El contratista deberá facilitar, a las personas menores participantes y sus familias o responsables, la información necesaria para el correcto desarrollo de la actividad que, como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Apellidos y nombre del coordinador/a general de las actividades juveniles.
- Número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto para emergencias o consultas.
- Normas internas de funcionamiento y en su caso, protocolos de actuación.
- Programación diaria de actividades y salidas (en cada turno).
- Indicaciones generales (ropas adecuadas, calzado, indumentaria…)
- Fichas de evaluación de las actividades.

Para ello, se contempla la creación de listas de difusión (WhatsApp) para cada turno de actividad, con los padres, madres o tutores.

6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

6.2.1. ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, CULTURALES O ASOCIATIVAS DURANTE LOS FINES DE SEMANA (TARDE-NOCHE DE VIERNES Y SÁBADO, 52 SEMANAS).

Grupos

Se establecerán dos turnos (viernes y sábado) de actividades por semana durante todo el año (52 semanas), de tres horas de duración cada turno, para un total de 60 personas menores (30 personas viernes, 30 el sábado), distribuidas a su vez en grupos de edad (13 a 14 y 15 a 17 años) con 15 menores en cada uno. El calendario de ejecución se dividirá en doce tramos mensuales.

En caso de inscripciones desequilibradas por grupos de edad, podrá cambiarse el espectro de edad de ambos semigrupos por acuerdo entre adjudicatario y Ayuntamiento.

Para la atención a las personas menores participantes en las actividades, se establece una ratio mínima de 1 monitor por cada diez participantes.

Temporalización

El horario de actividad será de 20.00 a 23.00 h (aprox.) durante el curso escolar, y de 21.00 a 00.00 h (aprox.) durante las vacaciones estivales.

Se establecerán sesiones alternativas, los domingos por la mañana, para aquellos casos en los que la actividad se vea obligada a suspenderse por motivos extraordinarios tales como las condiciones meteorológicas adversas. También podrá llevarse a cabo por acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, en ocasiones concretas, y siempre y cuando el número de sesiones al mes no sea superior a dos.

El adjudicatario deberá garantizar el horario de apertura del Espacio Joven u otros espacios alternativos los viernes de 20:00 a 23:30 horas, los sábados de 20:00 a 23:30 horas y, en el caso específico de los domingos, el horario deberá acordarse entre la adjudicataria y el Ayuntamiento.

Espacios de Trabajo

Aunque se establezca como espacio de referencia el Centro de Ocio Joven El Economato (Calle Marquesa de Pinares, 38), cualquier lugar del espacio público emeritense, priorizando la intervención en barrios desfavorecidos que presenten un nivel de calidad de vida por debajo de la media de su territorio, favoreciendo así su integración con el resto de la ciudad, de acuerdo con lo establecido en la Plan de Actuación Integrado “Transformando Mérida”, será elegible para la realización de propuestas de cualquiera de los grupos de actuación. Parques y jardines, auditorios al aire libre o cerrados, zonas de naturaleza, espacios teatrales, locales de ensayo, kiosco de música, pistas deportivas al aire libre, etc.

El adjudicatario se responsabilizará de solicitar los permisos oportunos y de agendar con la entidad y/o funcionarios/as responsables de esos lugares para cada uno de los casos.

6.2.2. ACTIVIDADES CREATIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES AL AIRE LIBRE DURANTE LA TARDE-NOCHE DE LOS JUEVES DURANTE EL VERANO (JULIO Y AGOSTO, 9 SEMANAS)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Durante el periodo vacacional de verano, el servicio implica una ampliación del marco temporal de la prestación a los meses de julio y agosto, ofertando actividades al ocaso, durante la tarde-noche de los jueves.

Así, el adjudicatario, programará también la prestación del servicio de diferentes actividades y talleres "Al Aire Libre", potenciando la práctica de un ocio creativo, educativo, participativo, saludable, lúdico y ambiental-ecológico durante todos los jueves de los meses de julio y agosto, en horario de tarde y noche.

Dicho horario, inicialmente marcado en el abanico de 21:00 a 0:00 h (aprox.), será acordado a través de las pertinentes reuniones de coordinación, en función de la actividad a desarrollar, el lugar donde se desarrolle y el público destinatario de estas.

Las temáticas mínimas obligatorias para contemplar en los talleres y actividades a impartir, sin perjuicio de otras que se puedan desarrollar, son:

- Actividades artísticas.
- Actividades culturales.
- Animación a la lectura.

De modo transversal todas estas acciones deben promover también los valores, la autonomía personal, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, el respeto a la diversidad y la tolerancia, entre otras.

El número mínimo de participantes en las distintas actividades de los jueves del verano oscilará entre los 30 y 40, en función del tipo de actividad, la población objeto, el lugar de celebración, la rentabilidad social o cualquier otra circunstancia a considerar.

Para la atención a las personas menores participantes en las actividades, se establece una ratio mínima de 1 monitor por cada diez participantes. Los grupos de edad se establecerán por rangos (13 a 14 y 15 a 17 años)

6.3. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍCAS

6.3.1. CATÁLOGO DE PROPUESTAS

La temática de las actividades será adaptada a la edad de las personas menores participantes, vinculada a las oportunidades del calendario (Halloween, Carnaval, Navidad, Emerita Lúdica...) dando prioridad a los siguientes aspectos:

- En movimiento y al aire libre.
- Música, actividades teatrales y expresión corporal.
- Probar nuevas experiencias.
- Volver a la infancia.
- Conocer los recursos disponibles en la ciudad.
- Juegos de mesa y (sin abusar) videojuegos.

Relación de propuestas a modo de tormenta de ideas:

- Convivencia con Influencers cercanos.
- Talleres de animación a la lectura con buenos escritores/as.
- Scape Rooms.
- Iniciación al arte del Bonsai.
- Podcasts.
- Retos de arqueología.
- Ginkhanas.
- Cursos de cocina.
- Talleres diversos de manualidades y artesanía.
- Exposiciones y museos o colecciones de la ciudadanía.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

- Comisariado de nuevas exposiciones, con investigaciones guiadas.
- Retos retro.
- Cursos de música o jam sesions, según niveles.
- Trueque de libros.
- Animación a la lectura.
- Taller de Haiku y relatos breves.
- Taller de bailes latinos.
- Taller de baile de salón.
- Percusión y cajón flamenco.
- K-Pop.
- iniciación al patinaje/skate.
- Cursos de acampada (dar a conocer la dotación) y aire libre.
- Cursos de orientación.
- Observatorio de aves (Mayo, mes de las aves).
- Una tarde en CEVIMER.
- Diseño de actividades intergeneracionales.
- Torneos de deportes de mesa (ping-pong, ajedrez, futbolín, fútbol chapas, air hockey, billar…).
- Torneos de juegos electrónicos.
- Picnic en la ciudad, con cocina intercultural y convivencia.
- Encuentro con los juegos de mesa.
- Observación astronómica.
- Fiestas temáticas sin alcohol.
- Karaokes.
- Juegos de agua y fiesta de la espuma.
- Customizado de camisetas.
- Marcapáginas, papiroflexia…
- Modelado con arcilla o poliméricos.
- Taller de Magia.
- Taller de Malabares.
- Yoga.
- Tango.
- Técnicas de Coreografía.
- Maquillaje terrorífico.
- Maquillaje carnavalero.
- Percusión carnavalera.
- Guitarra carnavalera.
- Futbolín en vivo.
- Basket 3.
- Peleas de sumo con disfraz inflable.

6.3.2. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ECONOMATO Y OTROS RECURSOS COMUNITARIOS

Todos los bloques de actividad referido deberán estar contemplados en agenda del Centro de Ocio Joven El Economato, principalmente aquellas que deban ser a cubierto y necesiten de materiales que figuren en la dotación del centro juvenil de referencia.

En cuanto a la memoria que presenten los licitadores para su valoración, se advierte que, se valorará la menor dependencia de esas dotaciones municipales en horario de apertura del Centro, dado que se considera que, si los participantes del programa de Ocio Nocturno de Fin de Semana están en otras propuestas interesantes en sitios diversos, el uso de los materiales recreativos del Economato podrá abrirse a nuevos usuarios y duplicar así la oferta disponible.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE14171 8E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá garantizar la apertura, cierre y seguridad durante los horarios que supongan una ampliación respecto de los de apertura del Economato.

Los gastos de limpieza y consumos de energía eléctrica, agua y gas que se generen en el Economato u otras instalaciones municipales, serán por cuenta del Ayuntamiento de Mérida. La empresa adjudicataria no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización previa del Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Mérida se encargará del mantenimiento hardware de los equipos de su propiedad y cualquier avería en los equipos a ese nivel, se comunicará al área de Juventud, para que se gestione con quien lleve el mantenimiento de los equipos municipales.

La adjudicataria deberá colaborar en el mantenimiento del edificio con los servicios municipales, y que habrá de reflejar todas las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, dejando constancia la actuación concreta, fecha de intervención y operario. Se mantendrá actualizado un inventario con el mobiliario, elementos y equipos dispuestos en el Centro de Ocio Joven EL ECONOMATO. Será por cuenta de la entidad adjudicataria la responsabilidad y gestión del buen uso de los medios técnicos y mobiliario del centro. Si los medios técnicos o mobiliario de los equipamientos sufrieran daños por un mal uso de los mismos por parte de la adjudicataria o por terceros/as, dicho daño deberá ser subsanado por la adjudicataria.

En caso de necesitar permisos y o suministros que necesiten contratación (enganches de luz, equipos de sonido…), correrá por cuenta del adjudicatario su solicitud, gestión y abono de los pagos que se generen.

Compromiso de reparación de desperfectos ocasionados en las instalaciones municipales a consecuencia de la realización de las actividades.

El adjudicatario estará obligado a mantener las instalaciones, locales y espacios municipales en los que se desarrollen las actividades de las actividades juveniles municipales, en perfectas condiciones, debiendo reparar los desperfectos que pudieran ocasionarse en los mismos o en el mobiliario del centro en el que se lleve a cabo estas actividades.

También está obligado a aportar o reponer el material fungible (raquetas, pelotas, accesorios de billar, air hockey, mandos consolas…) durante el desarrollo de las actividades en el Economato.

Servicios del Centro de Ocio Joven El Economato.

- Oficinas de Juventud .
- Locales de ensayo para grupos.
- Sala de Juntas.
- Salón de teatro, baile y expresión corporal.
- Sala de exposiciones.
- Aula de usos múltiples.
- Ludoteca.
- Zona Gamer.
- Shootting Corner.

A.- Zona Gamer y Ludoteca.

La Ludoteca es un espacio del Centro de Ocio Joven EL ECONOMATO que dispone en la actualidad de juegos tales como: ajedrez (10), juegos de mesa de última generación (diversos), ping-pong (3), billar americano (1), air hockey (1), futbolin (3), en el que se desarrollan juegos bajo la supervisión de monitores/as, que velen por el carácter educativo de las actividades. La zona GAMER oferta videoconsolas Nintendo Switch (3) y Play Station 5 (2) con juegos diversos,

B.- Locales de Ensayo para Grupos Musicales

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Dicho equipamiento es objeto de regulación por parte de la Ordenanza fiscal de las tasas por utilización de locales de ensayo de Mérida que fijan la tarifa de acceso a su uso.

- B.1. La empresa deberá programar el horario de apertura del local 4 los viernes de 20:00 a 23:00 horas o los sábados de 20 a 23:00 horas salvo durante los meses de julio y agosto que podrá incrementarse. Se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.
- B.2. Respecto a las actividades de dinamización para dicho equipamiento, se deberá incluir una propuesta de posibles actividades, cursos, talleres, etc., debiendo definir su duración, cuantificación, y metodología, teniendo en cuenta las iniciativas e intereses de la población juvenil y de la que se dará cuenta al resto de grupos musicales usuarios. Para la programación de estas actividades se podrá contar con el espacio de patio del que dispone el inmueble. En todo caso, para el desarrollo de estas en este espacio se requerirá autorización municipal, al concurrir distintos usos municipales en el mismo.
- B.3. La propuesta que se presente deberá incluir un mínimo de una actividad musical mensual (salvo en los meses de julio y agosto que podrán incrementarse).

C.– Shoooting Corner - Estudio grabación redes sociales.

Dotada con aros de luz, cromas, iluminadores indirectos de estudio fotográfico y elementos audiovisuales.

Será fundamental dejar bien resuelto en el marco legal el asunto de los permisos paternos/maternos antes de subir a la Red los contenidos que se generen en el marco de los talleres formativos o lúdicos.

D.- Sala de Juntas. Aula de Usos Múltiples y Sala de Espejos.

Para sesiones formativas, de coordinación, asociacionismo natural o escucha activa a lo largo del programa anual.

Las dos últimas se dedican indistintamente a esos usos y a tareas de expresión corporal, especialmente la sala de espejos, dotada para coreografías y ensayos de teatro y artes escénicas.

Como ya se ha comentado, las actividades del programa se desarrollarán en términos generales los viernes de 20:00 a 23:00 horas, sábados de 20:00 a 23:00 horas y la posible sustitución o alternancia con la de los domingos, en horario de mañana, y se tendrá en cuenta una flexibilidad horaria para actividades extraordinarias.

6.3.3. RESERVA DE PLAZAS SOCIALES

El Ayuntamiento de Mérida podrá disponer de un número determinado de plazas de adjudicación directa, del total de las plazas ofertadas, reservándolas para las personas menores derivadas de programas de promoción, inclusión y/o atención social de la Concejalía de Servicios Sociales u otras áreas de actuación municipal, cuando dicha incorporación se considere positiva para su proceso de integración social.

Reserva de Plazas para menores con necesidades educativas especiales (NEE) y/o discapacidad.

En el mismo sentido, se reservan 3 plazas para menores con discapacidad en cada turno de actividades.

El adjudicatario deberá conocer la realidad de cada menor inscrito con NEE, determinada por su grado de discapacidad, su edad, su perfil psicológico y su grado de madurez.

Para ello, el adjudicatario del servicio realizará una entrevista previa telefónica y/o presencial con la familia de la persona con discapacidad o los educadores del recurso social para conocer aquellos detalles que sean de interés para una adecuada integración en el grupo.

Dichas entrevistas se realizarán tras la asignación de plazas en las oficinas del Centro Joven El Economato.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

6.3.4. RECURSOS HUMANOS

El personal que la empresa adscriba a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con el Ayuntamiento, debiendo ser contratados en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario, pero no vinculándolo al contrato concreto suscrito con el Ayuntamiento, aunque podrá hacerlo al servicio concreto objeto del contrato. A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria contratará a los intervinientes en cada uno de los actos a lo largo del año: presentadores, monitores/as y dinamizadores/as al cargo de las diferentes propuestas, así como el personal de carga y descarga y los técnicos de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las actividades.

Será responsabilidad de la entidad adjudicataria el conocimiento por parte de su personal del calendario de actividades y/o talleres, reglamento de uso de las instalaciones implicadas y protocolos de actuación.

Los monitores/as deberán lucir al menos una placa identificativa en la parte delantera de su indumentaria, con los requisitos que se coordinarán con la Concejalía de Juventud.

6.3.4.1. Relación y documentación del personal contratado para el desarrollo de las actividades propuestas:

El adjudicatario aportará una relación de trabajadores/as a través del coordinador/a del servicio contratado. Entregará al equipo técnico responsable del programa un listado del personal contratado para el desarrollo de las actividades de continuidad, el curriculum vitae de los mismos y la documentación que acredite su nivel académico, nivel de formación profesional y/o habilitante, así como la experiencia en el trabajo con personas con discapacidad una semana antes del inicio de las actividades. El equipo constará, al menos de:

- 1 Director/a – Coordinador/a.
- 1 Personal administrativo.
- Monitores/as de Ocio y Tiempo Libre (al menos uno de ellos formado especialmente en discapacidad e inclusión).

Para la prestación del servicio objeto de contrato, se precisa que las empresas licitadoras reúnan una serie de requisitos específicos relativos a las titulaciones exigidas para el personal adscrito al desarrollo de este tipo de actuaciones, en concreto la figura de director/a de ocio y tiempo libre, monitor/a de ocio y tiempo libre, así como otros perfiles profesionales que les doten de un conocimiento interdisciplinar, con experiencia en el desarrollo de programas de ocio, y especialmente en actividades para menores.

6.3.4.2. Sustituciones

La entidad adjudicataria estará obligada a realizar la prestación objeto del contrato de forma que se garantice la continuidad del programa y del personal asignado al mismo. A tal fin, deberá disponer de una bolsa de monitores/as para posibles sustituciones teniendo previsto un sistema de reemplazo que responda con la agilidad necesaria en casos de baja o falta de asistencia de algún miembro del personal, de tal forma que el servicio siempre esté garantizado.

Cualquier variación respecto al personal destinado y adscrito a la ejecución del contrato, deberá comunicarse al Ayuntamiento de Mérida, de forma inmediata, a través del equipo técnico responsable del programa. Esta comunicación incluirá un listado del nuevo personal, indicando, en cada caso de forma individual, el monitor/a al que sustituye, el curriculum vitae de este nuevo personal y la documentación que acredite su nivel académico y su nivel de formación profesional y/o habilitante.

La sustitución del monitor/a, en caso de ser necesario, deberá de realizarse de forma que en ningún momento las personas menores participantes sean desatendidas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

6.3.4.3. Personal adicional para el apoyo en la gestión administrativa

Para el desarrollo de las funciones y tareas adicionales y/o complementarias de las indicadas en los apartados anteriores se contará con el personal auxiliar y/o administrativo necesario y suficiente, que colaborará con el equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. En consecuencia, el adjudicatario prestador del servicio asegurará las tareas de administración y gestión necesarias para el desarrollo de las respectivas actividades juveniles de las que resulte adjudicatario, y especialmente las establecidas en este pliego técnico, y que permitan el cumplimiento de los plazos y los criterios marcados por el equipo técnico responsable del Ayuntamiento.

6.3.4.4. Designación de personal coordinador/a del servicio

Para las gestiones de los días previos y el propio evento, el contratista adjudicatario designará entre su personal un/a coordinador/a del servicio que se encargará de la planificación, gestión y coordinación general del mismo y será el interlocutor y representante del adjudicatario con el equipo técnico responsable del programa y, en particular con el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Mérida. Asimismo, el adjudicatario deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de dicho coordinador/a.

La persona designada como coordinadora por parte de la adjudicataria del contrato tendrá, sin perjuicio de otras asignadas por la entidad contratada, las siguientes responsabilidades:

- Ejercer, a nivel técnico, de interlocutor/a con la Concejalía de Juventud.
- Asistir a cuantas reuniones de coordinación se estipulen entre la entidad y la Concejalía de Juventud.
- Hacer un seguimiento de las actividades y talleres programados corrigiendo posibles desviaciones y realizando una evaluación continuada.
- Coordinar la ejecución del Programa, así como el personal encargado de llevarlo a cabo, informando a la persona designada por la Concejalía de Juventud de forma inmediata de cualquier incidencia significativa.
- Tomar decisiones en caso de producirse situaciones imprevistas o de emergencia e informar a la Concejalía de Juventud con carácter inmediato. En ningún caso la entidad adjudicataria podrá hacer publicidad de ninguna actividad ajena al propio programa que se contrata por el Ayuntamiento de Mérida

6.3.4.5. Responsable del protocolo de la LOPIVI

Fundamentado en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, dicho protocolo tiene como finalidad establecer las actuaciones necesarias en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de toda forma de violencia que puedan afectar a los niños, niñas y jóvenes que participan en las actividades municipales de ocio.

Las actividades de ocio y tiempo libre son una oportunidad imprescindible de aprendizaje cuando se abordan nuevas experiencias de socialización, de resolución de contingencias no vividas hasta el momento, de toma de decisiones sin el refuerzo y apoyo de los progenitores, en definitiva, una oportunidad de conocimiento de sí mismo y de los demás.

La empresa adjudicataria nombrará a una persona, que inicialmente puede ser el propio coordinador/a del servicio, para ejercer las tareas de control en esta materia y ser el interlocutor con la Delegación de Juventud y, en caso de trascender y a propuesta del Consistorio, con el resto de las administraciones públicas mediantes en los hechos.

6.3.4.6. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

De conformidad con lo exigido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En cumplimiento de lo anterior, el personal contratado por el contratista adjudicatario, que este en contacto habitual con menores, deberán de disponer de la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Para acreditar esta circunstancia, tras la firma del correspondiente contrato, el contratista adjudicatario aportará al Ayuntamiento de Mérida esta certificación negativa, antes del inicio de las actividades de las actividades respectivas.

No obstante, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta, de la citada Ley 26/2015, de 28 de julio, si a la fecha de la firma del correspondiente contrato administrativo, no estuviera en funcionamiento el Registro Central de delincuentes sexuales, la certificación a la que se refiere el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, será la emitida por el Registro Central de antecedentes penales.

6.3.5. RECURSOS MATERIALES

El contratista adjudicatario deberá aportar todo el material necesario para la realización de las actividades programadas, con la calidad y en la cantidad adecuadas a las necesidades de la programación y de los menores participantes en cada turno de actividades juveniles (el número de materiales de uso individual será como mínimo de una unidad por cada cuatro participantes). Antes del inicio, el contratista adjudicatario presentará a la dirección técnica municipal del programa la relación de materiales que empleará para cada grupo, con el número de unidades disponibles.

El adjudicatario será responsable del buen uso de las instalaciones municipales que se destinen al desarrollo de la actividad y estará obligado a reponer y/o sustituir, lo que sea necesario cuando su pérdida o deterioro sean consecuencia inmediata y directa de su uso en las actividades.

Entre otros materiales específicos que se deberán poner a disposición, se incluirá como mínimo:

- Materiales para deportes y juegos grupales.
- Material fungible: folios, cartulinas de colores, papeles de distintos tipos, lapices, bolígrafos, rotuladores, pinturas, pegamentos, tijeras.
- Material para los distintos talleres propuestos: hilos, lanas, alambres, alicates, etc
- Materiales para juegos de agua.
- Ordenador y proyector de video.
- Equipo mínimo de sonido y megáfono.

El adjudicatario deberá disponer de la infraestructura operativa necesaria para el correcto desarrollo de las actividades juveniles y el resto de las prestaciones del servicio; dentro de esta infraestructura mínima deberá contar con: teléfono móvil de contacto y cuenta de correo electrónico a efectos de coordinación y comunicaciones.

El número de teléfono móvil y la identificación de la cuenta de correo electrónico deberán ser comunicados por el contratista adjudicatario al equipo técnico responsable del programa al inicio del período de ejecución del contrato.

El material educativo destinado a los menores participantes que en su caso utilice el contratista adjudicatario, deberá reunir las siguientes características:

- No discriminatorio.
- Adecuado a las distintas edades, motivador, creativo y que permita el entretenimiento.
- Favorecedor de la imaginación.
- Que promueva el uso comunitario y cooperativo.

6.3.6. COORDINACIÓN DEL SERVICIO, INSTRUCCIONES Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

La coordinación de servicios y actividades se realizará siempre en colaboración y siguiendo los criterios marcados desde la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Mérida. De cara a esa coordinación, se establecerán reuniones periódicas (semanales o quincenales, según se acuerde) con el personal técnico municipal.

En la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá seguir en todo momento las instrucciones, directrices y observaciones de la dirección técnica municipal de la Concejalía de Juventud, responsable técnico de la ejecución de las prestaciones de servicios objeto de este pliego técnico.

La empresa adjudicataria deberá velar por el buen orden en la prestación del servicio, para lo cual deberá informar, por escrito y/o verbalmente de forma inmediata si la urgencia lo requiere, a la dirección técnica municipal de cualquier incidencia que surja durante la ejecución del contrato. Para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, se deberá poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento de Mérida, a través de la dirección técnica municipal, cualquier incidencia relevante que surja, informando de las medidas adoptadas en relación con la misma. En aquellos casos en los que la gravedad de los hechos o cualquier otra circunstancia lo aconsejen, la dirección técnica municipal, podrá solicitar informe escrito de la incidencia acaecida.

6.3.7. METODOLOGÍA.

La metodología de las actividades juveniles será dinámica y participativa. Tendrán preferentemente carácter grupal, respetando las individualidades de las personas menores participantes, favoreciendo la integración de personas con discapacidad.

Se fomentará el trabajo en equipo en un clima de cooperación, estimulando la curiosidad y la creatividad y provocando el diálogo y la interacción.

El adjudicatario acordará con la dirección técnica municipal la metodología de los procesos y tareas a desenvolver para la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato.

El adjudicatario prestador del servicio, deberá prestar una atención adecuada a los menores participantes de las actividades juveniles, especialmente en relación con su cuidado, su vigilancia, protección, seguridad y su custodia.

6.3.7.1. Calendario de Realización.

El servicio que deberá prestarse por parte del adjudicatario se distribuye en las siguientes fases:

Fase 1. Programación e Inscripción

Al inicio del contrato, se desarrollarán las siguientes tareas y actividades:

- El adjudicatario de conformidad con la dirección técnica municipal establecerá el calendario con los plazos de información e inscripción, atención presencial a solicitantes, publicación de listas provisionales, de espera, definitivas, etc. El adjudicatario deberá realizar todas las tareas de información e inscripción de participantes. Para ello facilitará un teléfono de contacto, y prestará apoyo a las familias que lo soliciten para cumplimentar la inscripción.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Para la correcta atención de los menores solicitantes de cada actividad, el adjudicatario podrá reunirse previamente de manera individual, cuando los familiares responsables de los menores participantes con discapacidad así lo requieran, en el horario y lugar que se establezca para ello.

El Ayuntamiento proporcionará el modelo de formulario de inscripción para su gestión on-line a través de la web municipal.

El contratista adjudicatario ejecutará el calendario establecido de conformidad con el Ayuntamiento, para:

- Elaboración de las listas provisionales de admitidos en la fecha establecida, para su posterior publicación en la web municipales, estableciendo un horario de atención presencial y telefónica para atender las alegaciones, errores, etc que pudieran producirse.
- Elaboración de las listas definitivas en la fecha establecida. La adjudicación de plazas se realizará mediante sorteo informático, en la fecha que previamente se haya establecido y publicado.
- Contactar con las personas admitidas en la fecha establecida, para informarle de su admisión, y dar y recabar toda la información que sea necesaria para conseguir su adecuada participación. Se informará a las personas admitidas de la obligatoriedad de la asistencia a todas las actividades durante la duración del campamento, por lo que las ausencias deberán ser justificadas adecuadamente.
- Fijar la reunión previa con cada turno, para informar de los objetivos y actividades previstas, así como atender las dudas que pudieran surgir.

Fase 2. Desarrollo de las actividades

El calendario de ejecución se dividirá en doce tramos mensuales desde el mes de julio de cada año de vigencia del contrato.

En esta fase de ejecución, se realizarán los informes descritos en este pliego. Mediante los controles de asistencia diarios, cuando se produzca una baja (comunicada por la familia o el menor, o por dos faltas consecutivas injustificadas de asistencia), la empresa adjudicataria será responsable de gestionar las listas de espera, ofreciendo las plazas que hubieran quedado libres.

Fase 3. Memoria y facturación

La certificación del trabajo se realizará mediante facturación trimestral de los servicios prestados.

Cada certificación irá acompañada la preceptiva memoria de ejecución de las actividades juveniles. En dicha memoria se expondrá las incidencias surgidas durante el desarrollo de estos. Se incluirán los datos de participación por edad y sexo, la evaluación de actividades realizadas. Se incluirá un reportaje fotográfico donde se muestren todas las actividades incluidas y ejecutadas en el campamento.

6.3.7.2. Memorias e Informes de Ejecución.

Además de las memorias que acompañen a las certificaciones, durante la ejecución del contrato, el contratista adjudicatario se responsabilizará de la correcta elaboración y presentación de los informes que se indican en los apartados siguientes.

- **Informe de inicio de las actividades**

El primer día de cada turno será responsabilidad del/de la coordinador/a de cada actividad, presentar por correo electrónico un informe firmado de inicio de turno, en el que deje constancia de las personas menores participantes que se incorporaron, así como de los nombres de las personas participantes que no lo hicieron y la causa.

También se incluirá en el informe de inicio de cada turno, el listado de monitores y dirección que forman el equipo de trabajo de ese turno.

- **Informes inmediatos sobre las actividades**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Durante el desarrollo del turno, le corresponde al adjudicatario presentar los informes inmediatos que sean necesarios para comunicar las incidencias que surjan durante el turno, las bajas ocurridas, identificando con nombre y apellidos a las personas menores participantes afectadas, sus motivos y sus circunstancias particulares y los cambios y/o bajas en el equipo técnico a los que se hace referencia en el correspondiente del presente pliego técnico.

Estos informes inmediatos firmados se adelantarán escaneados por correo electrónico el mismo día en que se produzca la incidencia y se incorporarán, en original, en la memoria de certificación respectiva.

- **Memorias de Certificación / Facturación trimestral:**

El adjudicatario presentará una memoria, que acompañará a cada certificación, sobre la ejecución del contrato, en formato informático (MS Word, OpenOffice, PDF, o similares).

La extensión máxima, sin incluir el reportaje fotográfico, de esta memoria de certificación será de 50 páginas, en A4 y en tipo de letra Arial 12, con interlineado sencillo. Esta memoria deberá ir firmada por el adjudicatario, y en ella se harán constar con carácter obligatorio los siguientes datos e indicadores:

- Nº total de personas menores participantes por actividad y turno disgregados por sexo, edad y turno incluyendo información detallada sobre el número de plazas ocupadas por menores con NN. EE. EE. o discapacidad.
- Nº total de monitores/trabajadores contratados disgregados por sexo y turno.
- Nº de incidencias resaltables (de desarrollo de la actividad, sanitarias, ...).
- Nivel de grado de satisfacción de los usuarios (menores participantes y padres) disgregados por sexo, turno, grupo y sede. (Breve resumen, puede expresarse en porcentajes). Se adjuntan las fichas de evaluación realizadas
- Recursos utilizados (humanos y materiales).
- Objetivos específicos y valoración de los resultados obtenidos.
- Valoración del programa y conclusiones, incluyendo un informe que proponga las posibles mejoras en las instalaciones/sedes, así como las deficiencias que se observaron durante la ejecución de las actividades.
- Reportaje fotográfico y audiovisual de cada turno de las respectivas actividades juveniles (CD o Pen-Drive).

Además, las memorias deberán recoger la consecución de los valores definidos el Plan de Actuación Integral “Transformando Mérida” y detallar el impacto de las actuaciones sobre la población de los barrios más desfavorecidos de la ciudad.

En concreto para la actuación prevista, el Indicador de Realización que aplica es el RCO113 “Población cubierta por proyectos en el marco de la inclusión socioeconómica de las comunidades marginadas, las familias con bajos ingresos y los colectivos menos favorecidos” y el Indicador de Resultado ESR113 “Número de personas beneficiarias de actuaciones de inclusión social”, que deberán ser reportados por el adjudicatario.

7. OFERTA TÉCNICA

El licitador deberá presentar una memoria técnica en la que recoja, entre otros aspectos:

- Una descripción de los aspectos que el licitador entienda como más relevantes, el enfoque utilizado y los aspectos diferenciales que considere que aportarán valor añadido al Ayuntamiento de Mérida de cara a la consecución de los objetivos.
- Una planificación en los primeros 12 meses de duración del contrato y que contemple todos los aspectos de organización, incluyendo descripción detallada de las actividades culturales, artísticas y de ocio y tiempo libre.
- Una ficha de cada actividad, describiendo el contenido de estas, así como la planificación en un cronograma, denominación, objetivos y metodología, edad de la población destinataria, duración

y material para el desarrollo, espacio de celebración, … y cualquier otro contenido que el licitador considere de importancia. Cada ficha de actividad individualizada propuesta deberá ajustarse a un DIN A4 por una sola cara. Como referencia, se propone como contenido de cada ficha:

- Denominación de la actividad.
- Justificación o fundamentación.
- Objetivos.
- Destinatarios.
- Descripción, metodología de trabajo y evaluación de la actividad.
- Organización y temporalización de las actividades.
- Relación de recursos materiales y técnicos que la empresa pone a disposición de la actividad y los que precisaría de los existentes en la Delegación de Juventud.
- En el caso de que la realización de la actividad precise de espacios o cesión de equipamientos, deberán especificarse las características de los mismos y las formas de provisión que la empresa tiene previstas.
- Material, en su caso, que han de llevar las personas usuarias del programa.
- Número máximo de beneficiarios/as de la actividad por sesión.
- Memoria explicativa de cada una de las actividades a realizar.

- La metodología para medir el impacto del servicio pretendido, su capacidad para medir el carácter transformador de los trabajos, la periodicidad en la toma de datos, con especial atención al reporte de indicadores recogidos en este Pliego de Prescripciones Técnica.
- Una descripción detallada de los medios técnicos y humanos a adscribir para la ejecución del contrato.
- Una descripción de las herramientas de publicidad y comunicación que se utilizarán en el desarrollo del servicio.
- Una descripción de las herramientas de coordinación y comunicación con los responsables del contrato por parte del Ayuntamiento.

La propuesta que se realice deberá contener actividades deportivas, culturales y de aventura y además de otros contenidos complementarios de inclusión obligatoria, con acciones lúdico-educativas transversales adaptadas a cada edad, referidas a los siguientes contenidos:

- Contenido 1. Prevención del consumo de tabaco. Contenidos sobre aprendizaje de habilidades relacionadas con la resistencia al consumo de drogas legales.
- Contenido 2. Prevención del consumo de alcohol. Contenidos sobre aprendizaje de habilidades relacionadas con la resistencia al consumo de droga legales.
- Contenido 3. Alimentación saludable y deporte cuidan mi salud.
- Contenido 4. Nuestro medio ambiente.
- Contenido 5. Convivencia y empatía: prevenir el bullying.
- Contenido 6. Iguales y Diferentes: género, nacionalidad, etnia, capacidades.
- Contenido 7. Conociendo mi ciudad.

La memoria técnica no podrá tener una extensión superior a 80 páginas por una sola cara (incluidas las fichas), sin anexos, escritas en letra tipo Arial, Times New Roman o similar, de tamaño mínimo 12, interlineado sencillo.

8. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los adjudicatarios/as deberán recoger de forma concisa y clara los objetivos y acciones para difundir y orientar a las personas jóvenes en la información de interés, con respecto a las actividades y servicios ofertados, y realizar un acercamiento a la población allí donde realzan su vida (institutos, entorno vecinal, etc...), teniendo en consideración:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

- Difusión de las actividades y servicios del Centro de Ocio Joven EL ECONOMATO para facilitar y promover el acceso de los/las usuarios/as a la misma, así como la promoción del centro.
- Elaboración los folletos/materiales/posts necesarios para la correcta difusión de las actividades, cuyo plan de publicación se realizará en colaboración con el área de Juventud del Ayuntamiento de Mérida y el Gabinete de Información municipal.
- Coordinación con el webmaster municipal para actualizar la web www.merida.es, donde se tendrán que "colgar" todas las actividades a desarrollar, con la posibilidad de inscribirse en las mismas y con una pasarela de pago para los ingresos de las cuotas de actividad que así lo requieran. Los ingresos correspondientes a las Inscripciones de las actividades que no se suspendan por falta de inscripciones quedarán por cuenta de la empresa adjudicataria.

De cara a la difusión, se elaborará la información pertinente para la web municipal y redes sociales y se programará un calendario de sesiones promocionales breves en los institutos y centros de Secundaria de la localidad.

El adjudicatario, en colaboración con todos los actores de este servicio, mostrará una imagen positiva de las personas jóvenes, y se incidirá en la promoción de la diversidad, inclusión, respeto e igualdad como valores fundamentales.

Toda documentación, imágenes o materiales deben emplear un lenguaje accesible e inclusivo, evitando imágenes discriminatorias o estereotipos sexistas.

Se debe incluir la perspectiva de género en la gestión del servicio, tanto en su atención, como en el diseño, realización y evaluación de la programación y actividades, fomentando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Otras Obligaciones en Materia de Comunicación

El adjudicatario, para garantizar la publicidad de la financiación del servicio, velará por el cumplimiento de los artículos del 46 al 50, así como del Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

En este sentido, las especificaciones sobre cómo adaptar los logotipos y emblemas obligatorios, así como el acceso a los mismos para su descarga se pueden encontrar en Manual de para entidades locales beneficiarias del Plan EDIL, a través del enlace:

https://fondoseuropeos.gob.es/es-es/contactoparticipacion/Documents/Plan%20EDIL/MANUAL%20DE%20COMUNICACI%c3%93N%20_EDIL.pdf

Las actuaciones estarán sometidas al seguimiento y control que se ha establecido para el Plan EDIL, así como a las obligaciones específicas relativas a la información y publicidad, control, verificación, seguimiento y demás obligaciones impuestas por la normativa estatal, autonómica y de la Unión Europea, cuya aplicación será de obligado cumplimiento.

9. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

9.1.- Pólizas de seguro

Se hace necesario que el adjudicatario disponga de determinadas pólizas de seguro, durante la vigencia del contrato, que cubra todos los riesgos posibles que pudieran producirse como consecuencia de la prestación del servicio, los posibles daños a concurrentes y terceros o a la Administración municipal, incluyendo en todo caso los daños que puedan sufrir los bienes e instalaciones que se utilizan para la

realización de este contrato, y las posibles responsabilidades de todo tipo en que pueda incurrir el adjudicatario, incluyendo la responsabilidad general por daños a terceros.

En consecuencia, el adjudicatario deberá de disponer de pólizas de seguro de responsabilidad civil y accidentes, que cubra todas las actividades que se desarrollen, tanto para sus trabajadores adscritos a la prestación de servicio, objeto de contratación, como para las personas menores participantes, con las siguientes coberturas:

- **Seguro de accidentes** con cobertura por fallecimiento, invalidez y asistencia sanitaria.
- **Seguro de responsabilidad civil** con una cuantía mínima de 300.000,00 euros.

Estas pólizas deberán suscribirse sin franquicia. No obstante, si se presentara con franquicia, se admitirá siempre que se aporte compromiso del adjudicatario donde asuma la misma, tal y como se indica en el párrafo siguiente.

El contratista adjudicatario podrá incluir en la citadas pólizas de responsabilidad civil y accidentes determinadas franquicias; no obstante, en los supuestos de daños por debajo de las franquicias establecidas en las citadas pólizas, como en aquellos en que excediera el importe asegurado, será de cuenta del contratista adjudicatario la indemnización que pudiera corresponder conforme exige la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, quedando expresamente exonerada la Concejalía de Juventud y, por extensión, el Ayuntamiento de Mérida, de cualquier tipo de responsabilidad al respecto y en relación con la persona o bienes dañados.

El momento de entrega de las pólizas y del recibo acreditativo de estar al corriente de pago será previo a la formalización del contrato.

9.2.- Protección de datos de carácter personal. Tratamiento de datos personales, seguridad de los datos personales y deber de secreto profesional:

Normativa de aplicación y obligaciones generales en materia de protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), están obligados, en su calidad de encargado de tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Mérida, al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, RDPD), así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El contratista adjudicatario, en su condición de encargado del tratamiento, queda obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la LOPD y en el artículo 20 y siguientes del RDPD, y en concreto y de acuerdo con lo establecido en esta normativa:

a) El acceso a los datos del Ayuntamiento de Mérida por parte del contratista adjudicatario, al ser necesario para la prestación del servicio, no se considerará comunicación de datos, siempre y cuanto se cumpla lo establecido en las citadas disposiciones.
b) El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del Ayuntamiento de Mérida y al contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación a otras personas.
c) En caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE14171BE9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

No obstante, el contratista no incurrirá en responsabilidad cuanto, previa indicación expresa del Ayuntamiento de Mérida, comunique los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

d) El contratista está obligado a conservar toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato (memorias, listados de participantes, soporte fotográfico, facturación, evidencias de comunicación) durante el plazo mínimo de cinco (5) años a partir del 31 de diciembre del año en que el Ayuntamiento de Mérida efectúe el último pago, de conformidad con el art. 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, y a facilitarla al Ayuntamiento, al Organismo Intermedio, a la IGAE, al Tribunal de Cuentas Europeo y a los servicios de la Comisión Europea cuando así se le requiera.»

De acuerdo con lo indicado en el artículo 9 de la LOPD, el adjudicatario, en su condición de encargado del tratamiento, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. En relación con lo anterior, el contratista adjudicatario deberá cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que viene previstas en el Título VIII del RDPD.

En consecuencia, no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan por el Título VIII del RDPD con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 10 de la LOPD, el responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de estos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

El contratista adjudicatario no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento, salvo que hubiera obtenido del Ayuntamiento de Mérida autorización para ello. No obstante, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en al artículo 21.2 del RDPD.

9.3.- Principio de “no causar un prejuicio significativo al medio ambiente” (DNSH):

El contratista se compromete a ejecutar el contrato respetando el principio de “no causar un prejuicio significativo al medio ambiente” (DNSH) conforme al artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.

Obligaciones específicas en materia de protección de datos de carácter personal

El adjudicatario se obliga especialmente en materia de protección de datos a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto profesional sobre los hechos, informaciones, conocimientos, asuntos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (artículo 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego técnico, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente, tal y como señala el artículo 12.4 de la LOPD.
2. Deberá informar a sus empleados de que solo pueden tratar la información obtenida para cumplir los servicios objeto de este pliego técnico y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.
3. Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto profesional en los términos descritos en el apartado anterior y de acuerdo con lo indicado en el artículo 10 de la LOPD, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego técnico.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que sean de aplicación en función de la tipología de datos que se utilicen y traten para la prestación del servicio objeto del presente contrato y que vienen previstas en el Título VIII del RDPD.
   A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Titulo VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas, según lo indicado en el artículo 9.2 de la LOPD.
   Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, el adjudicatario y su personal, se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos del Ayuntamiento de Mérida.
   El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales medidas y normas de seguridad dimanan, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.
   El personal adscrito a la ejecución del servicio, en su caso, tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

9.3. - Otras obligaciones y condiciones

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos, y en concreto lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

El Ayuntamiento de Mérida se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del contratista adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

Todos los datos personales que se traten o elaboren por el adjudicatario como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Mérida.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Mérida conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En la medida que el adjudicatario aporte equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por el Ayuntamiento de Mérida habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados

De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la LOPD, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento, respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser

impuesta al Ayuntamiento de Mérida, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Mérida como consecuencia de dicho incumplimiento.

El compromiso de seguridad, confidencialidad y secreto profesional al que se refieren los apartados anteriores, afecta tanto al adjudicatario como a los participantes y colaboradores en la prestación del servicio, objeto de contratación, y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno del adjudicatario como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Mérida se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

9.4 - Deber de confidencialidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 133.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el adjudicatario y todos sus empleados deberán respetar el carácter confidencial de aquella información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información. Dicho extremo se considera obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1. del artículo 211 de la mencionada ley.

El adjudicatario y el personal adscrito a la ejecución del contrato, se compromete a no realizar ninguna acción o gestión con los medios de comunicación sin autorización previa expresa por parte del Ayuntamiento de Mérida. Se incluyen en este concepto cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre la actividad del programa. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por el Ayuntamiento de Mérida antes de su publicación, edición y difusión.

El adjudicatario deberá facilitar a los usuarios, padres, madres y/o tutores de los menores participantes, el acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Mérida, o cualquier otra vía de comunicación con el mismo en relación con el servicio prestado.

10. INSUFICIENCIA DE MEDIOS

No existen, entre la dotación de personal y material con que cuenta el Ayuntamiento de Mérida, medios técnicos y profesionales suficientes para llevar a cabo el servicio objeto del contrato que, de acuerdo con lo recogido en el pliego de prescripciones técnicas, requieren una adecuación que solo las empresas del sector pueden proveer de manera eficaz. Teniendo en cuenta los evidentes costes derivados de la incorporación de manera permanente de los medios materiales y humanos necesarios para la realización del servicio objeto del contrato, así como que los instrumentos legalmente previstos para ello no permiten satisfacer con la agilidad necesaria dicho servicio, no es conveniente proceder a la dotación de los medios expresados anteriormente, por lo que se propone acudir al tipo de contratación que se regula en el art. 17 de la Ley 9/2017.

11. NO DIVISIÓN EN LOTES

No procede la división en lotes del servicio pretendido por las siguientes razones:

- ✓ La coordinación entre los diferentes servicios al integrarse en un solo lote mejora de manera evidente porque se evitan los problemas de coordinación entre responsables de distintas empresas, lo que influye positivamente en la calidad de los servicios. Anula las coincidencias y duplicidades de puestos de trabajo y medios materiales que se dan cuando más de una empresa

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

trabajo en el mismo ámbito y en diferentes lotes. Con ello se coordina la ejecución de manera única para la prestación de los diferentes servicios. Además, se asegura la totalidad del ámbito territorial de prestación de los servicios al no existir zonas que afectan al conjunto de los servicios que queden sin asumir por ninguna empresa.

- ✓ Agiliza y flexibiliza el servicio al disponer de trabajadores que pueden asumir labores diversas. En este sentido, se entiende que se favorece la disponibilidad de medios de reserva. Se mejora claramente la posibilidad de contar con medios de reserva, lo que en servicios pequeños y atomizados es, en muchas ocasiones, un gran problema que provoca paradas en los servicios por no contar con medios suplentes cercanos ante una avería y otras causas. El desarrollo de los servicios, en un mismo ámbito territorial, que en su desarrollo pueden compartir muchos recursos, hace que ajustar turnos de personal, reparaciones de maquinaria, stock de repuestos, etc, implique que la atención de eventualidades por un único adjudicatario optimice los recursos.

- ✓ La existencia de un único interlocutor para el Ayuntamiento permite:
  - Evitar la descoordinación que puede producirse en los servicios ante los técnicos del Ayuntamiento al tratar con un único adjudicatario.
  - Simplificar los trámites administrativos, informativos y operativos en la relación del Ayuntamiento con una única empresa adjudicataria frente a dos.
  - Reducir el tiempo de resolución de problemas por la desaparición de intereses diferentesde empresas y lotes.
  - Aminorar la complejidad y carga de trabajo para los servicios técnicos municipales en el control del contrato puesto que: La división en lotes del contrato supondría, además de la duplicidad de interlocución con las empresas prestatarias de los servicios y de los sistemas de su control, doble contabilidad del servicio, certificaciones e informes de seguimiento duplicados…, además de una mayor complejidad a la hora de controlar y hacer el seguimiento a la calidad de las obras.
  - En un contrato de un solo lote, un único prestatario concentra toda la información relativa al servicio, lo que facilita su acceso por parte de los servicios técnicos.

12. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 24 meses, contado a partir del día siguiente al de la formalización, previéndose su inicio en enero de 2027, pudiendo ser objeto de una prórroga de 12 meses.

13. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y FINANCIACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el art. 100 de la LCSP, el cálculo del presupuesto base de licitación, entendido como el presupuesto límite máximo de gasto de contrato, se ha realizado en función del valor de mercado.

DINAMIZACIÓN ENDIVERSOS ESPACIOS JUVENILES DENTRO DEL PLAN DIRECTOR DE JUVENTUD (24 MESES)			
Capítulo 1. Dinamización Fines de Semana	Ud (Sesiones)	€/Ud	Total
Dinamización de 104 fines de semana	208	334,33 €	69.540,64 €

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

		Subtotal Capítulo 1	69.540,64 €
Capítulo 2. Jueves Al Aire Libre	Ud (Sesiones)	€/Ud	Total
Dinamización de Jueves de Julio y Agosto	18	334,33 €	6.017,94 €
		Subtotal Capítulo 2	6.017,94 €
		TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL	**75.558,58 €**

- ✓ **Total Ejecución Material: 75.558,58 €**
  - 13% Gastos Generales: 9.822,62 €
  - 6% Beneficio Industrial: 4.533,51 €
- ✓ **Presupuesto Base: 89.914,71 €**
  - 21% IVA: 18.882,09 €
- ✓ **Presupuesto de Licitación: 108.796,80 € → (54.398,40 €/12 meses)**
  - Costes Directos (Salariales): 75.558,58 €
  - Costes Indirectos (GG+BI+IVA): 33.238,22 €

El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de **CIENTO OCHO MIL, SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS, CON OCHENTA CENTIMOS** (108.796,80 €), que podrá ser cofinanciado por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Plurirregional de España 2021-2027 dentro de la Estrategia de Desarrollo Integrado Local (Plan EDIL)".

El presupuesto se ha calculado considerando:

- ✓ 226 sesiones totales de duración estimada de 3 horas.
  - 104 fines de semana, 208 sesiones, viernes y sábado (20:00 a 23:00 h. en invierno y 21:00 a 00:00 h. en verano)
  - 18 jueves, en los meses de julio y agosto, 18 sesiones, en horario de 21:00 a 00:00 h.

Valor Estimado del Contrato. El valor estimado del contrato asciende a **134.872,06 €.**

Senda Presupuestaria:

		IMPORTE BASE LICITACIÓN		PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN	FONDOS PROPIOS	FONDOS FEDER

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

FASE	ANUALIDADES	(SIN IVA)	IVA 21%	(IVA INCLUIDO)	15%	85%
Ejecución (12 meses)	2027	44.957,36 €	9.441,04 €	54.398,40 €	8.159,76 €	46.238,64 €
Ejecución (12 meses)	2028	44.957,36 €	9.441,04 €	54.398,40 €	8.159,76 €	46.238,64 €
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN		**89.914,72 €**	**18.882,08 €**	**108.796,80 €**	16.319,52 €	92.477,28 €
Prórroga (12 meses)	2029	44.957,36 €	9.441,04 €	54.398,40 €	8.159,76 €	46.238,64 €

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación previstos se consideran directamente vinculados al objeto del contrato, y persiguen una adecuada selección de la empresa contratista en función de la oferta con una mejor relación calidad-precio.

14.1. Criterios cuantificables automáticamente. Ponderación 60%, hasta 60 puntos:

14.1.1 Criterios cuantificables automáticamente – Oferta Económica. Ponderación 30%, hasta 30 puntos.

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato (IVA excluido), será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio; la oferta que no realice ninguna baja con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades) de baja ofertados la puntuación que proceda en base a la siguiente formulación matemática:

$$P = 30 * \sqrt[3]{\frac{LICITACIÓN - OFERTA}{LICITACIÓN - OFERTA\ MÁS\ VENTAJOSA}}$$

Siendo:

- Pi: Es la puntuación correspondiente a la oferta.
- Licitación: Es el precio de licitación base del contrato.
- Oferta: Es la oferta económica que se está valorando.

14.1.2. Criterios cuantitativos que valoran la calidad técnica. Ponderación 30%, hasta 30 puntos.

14.1.2. A Recursos humanos adscritos a la prestación del servicio (Hasta 10 puntos).

Compromiso de adscripción de monitores a la ejecución del servicio, con relación las actividades de los fines de semanas. Se valorará la ratio de asistencia a los participantes en las actividades por parte de monitores ocio y tiempo libre, a razón de:

- Sin monitores por encima del mínimo establecido (1 monitor por cada diez participantes) → 0 puntos.
- Un monitor por cada seis participantes → 10 puntos.

14.1.2. B Formación universitaria del personal adscrito a la prestación del servicio (Hasta 5 puntos)

Se valorará el hecho de que el personal adscrito a la prestación del servicio cuente con titulación universitaria en ciencias sociales, inglés, educación social, magisterio, pedagogía, psicología, ciencias de la actividad física y del deporte, bellas artes, psicopedagogía, biología, ciencias ambientales, etc.

La valoración se hará a razón de:

- Un técnico/a con titulación universitaria en el equipo → 2,5 puntos.
- Dos técnicos/as con titulación universitaria en el equipo → 5 puntos.

Se deberán aportar copia de los títulos universitarios de las personas adscritas a la prestación del servicio.

14.1.2. C Disponibilidad de monitores cualificados para atención a los tres posibles participantes con discapacidad (Hasta 5 puntos)

Se valorará que la oferta cuenta con el compromiso de disponibilidad de monitores/as, por encima de los mínimos exigidos en el pliego técnico, cualificados para atención a posibles participantes con discapacidad, a razón de:

- Sin monitores extra para atención a participantes con discapacidad → 0 puntos.
- Un monitor extra para atención a participantes con discapacidad → 2,5 puntos.
- Dos monitores extra para atención a participantes con discapacidad → 5 puntos.

Se deberán aportar copia de los certificados que acrediten la cualificación.

14.1.2. D Desarrollo de los contenidos transversales con colaboración técnica (Hasta 5 puntos)

Se valorará con 5 puntos, el hecho de que, en al menos 3 de los 7 contenidos transversales recogidos en el Apartado 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas, se prevea contar con la colaboración de entidades especializadas en dichos contenidos.

La colaboración prevista se deberá justificar mediante compromiso por escrito, o cartas de colaboración o apoyo, de la entidad que corresponda.

14.1.2. E Sesiones adicionales sin coste (Hasta 5 puntos)

Se valorará con un 1 punto cada sesión extraordinaria en jornada matinal de domingo o en los festivos del año, hasta un máximo de 5 puntos. Se deberá firmar con certificado de compromiso y acreditar con ficha de actividad prevista. En este caso, se advierte, que no computan las sesiones que se recuperen por factores climatológicos.

14.2. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor. Ponderación 40%, hasta 40 puntos

14.2. A Planificación / Programación del Servicio (Hasta 20 puntos)

Se valorará con un máximo de 20 puntos la presentación mediante una ficha de cada actividad, atendiendo al contenido de estas, así como la planificación calendarizada, denominación, objetivos y metodología, edad de la población destinataria, duración y material para el desarrollo, … y cualquier otro contenido que el licitador considere de importancia.

Se valorará especialmente la originalidad e innovación de las actividades propuestas, el uso de espacios alternativos más allá de los de titularidad municipal,... Así mismo, se valorará la contemplación en la memoria de un plan de seguimiento de esos grupos de intereses comunes a lo largo de las anualidades sucesivas, mimando la fidelización y la permanencia en el tiempo del tejido asociativo generado.

Se valorará, así mismo, la idoneidad de los medios, tanto técnicos como humanos, para la prestación del servicio.

La programación de actividades se deberá presenta para 12 meses, entendiendo que se replicará para los 12 meses siguientes.

Cada ficha de actividad individualizada propuesta deberá ajustarse a un DIN A4 por una sola cara.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2018846 LXU2D-HVP41-FONCI B0495A6EE141718E9F27F301D66A97DD3D01EC2B) 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: https://sede.merida.es

14.2. B Control, Seguimiento e Indicadores. Elaboración de evaluación. (Hasta 10 puntos)

Descripción de indicadores e instrumentos de evaluación previstos para cada una de las actividades incluidas en la ejecución de la prestación. Se valorará la metodología propuesta para la medición del impacto en la población destinataria, tanto con indicadores de evaluación cualitativos como cuantitativos medibles y coherentes.

Se valorará especialmente la metodología para la evaluación de los indicadores definidos el Plan de Actuación Integral “Transformando Mérida”: RCO113 “Población cubierta por proyectos en el marco de la inclusión socioeconómica de las comunidades marginadas, las familias con bajos ingresos y los colectivos menos favorecidos” y ESR113 “Número de personas beneficiarias de actuaciones de inclusión social”.

14.2. C Procedimiento de coordinación con los Servicios Municipales. (Hasta 5 puntos)

En este apartado se valorará la idoneidad de la propuesta en relación con la coordinación con los técnicos municipales, las herramientas previstas para garantizar la comunicación, el seguimiento y el reporte de información.

14.2. D Metodología para la Comunicación y Publicidad de las Actividades. (Hasta 5 puntos)

Se valorará las acciones y herramientas en materia de publicidad y comunicación de todas las actividades, que permitan llegar al colectivo joven.

15. CANAL ANTIFRAUDE SNCA/IGAE

En cumplimiento del marco antifraude de la Unión Europea y del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Mérida, el contratista y las personas que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Mérida, quedan sometidos a las obligaciones de prevención, detención y comunicación de irregularidades. Cualquier hecho constitutivo de posible fraude, corrupción, conflicto de intereses o irregularidad podrá comunicarse a través del canal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA-IGAE) en https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx.»

Mérida, a la fecha en que se produce la firma electrónica.