



## CONTRATO DE SERVICIOS

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECAS MUNICIPALES DE PONFERRADA**

#### **1.- ANTECEDENTES**

Las ludotecas son un espacio especializado, de titularidad municipal, especialmente proyectado para desarrollar actividades de carácter lúdico y que tienen como objetivo principal garantizar el derecho del niño y del joven menor de edad al juego. Objetivos:

- Favorecer el desarrollo integral de los menores a través del juego.
- Ofrecer un espacio de juego libre para uso y disfrute de los menores donde se favorezca la comunicación entre los menores y de estos con sus padres.
- Integrar aquellos niños/as con problemática social así como la prevención de las conductas sociales y antisociales.
- Orientar e informar a los adultos sobre los juegos y juguetes educativos así como la compra de los mismos adecuados a las edades de los menores.
- Posibilitar el uso y acceso a los juegos de todos los niños/as a través del préstamo.
- Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Fomentar la integración social, la solidaridad y el respeto a la diversidad.
- Promover la educación en valores.

#### **2.- FUNDAMENTACION DE LA CONTRATACION**

Se considera necesario mantener el servicio dado el gran número de socios existente así como el elevado grado de utilización del servicio en los años que lleva de funcionamiento.

#### **3.- OBJETO**

El objeto del presente pliego es fijar los contenidos de la ejecución del contrato administrativo para la realización del servicio de Ludotecas de Ponferrada, estableciendo las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas a asumir y desarrollar por el contratista.



El servicio se prestará de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 16:00 y las 20:00 horas, por la tarde, fijándose anualmente el calendario del servicio. Estos horarios de entrada y salida podrían ser modificados por el Ayuntamiento de Ponferrada, sin alterar la duración de la prestación del servicio.

Durante los meses de Julio y Agosto, se desarrollará el Programa de Conciliación de vida laboral y Familiar en los términos regulados por el Ayuntamiento de Ponferrada, y en horario de 08:00 a 15:00 horas, en una de las Ludotecas municipales, que prestará servicio a lo largo de todos los meses del año.

El resto de Ludotecas municipales no prestarán servicios durante los meses de Julio y Agosto.

El número máximo de usuarios que a la vez podrán permanecer en el centro será el que determine la normativa que en cada momento sea de aplicación.

Podrán ser usuarios de estas Ludotecas, los menores, de edad comprendida entre los 0 y los 16 años, residentes en el municipio de Ponferrada, con preferencia aquellos/as que sean derivados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Ponferrada.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Ponferrada determinar las personas que tienen derecho a ser beneficiarios de plaza en las Ludotecas con arreglo a la normativa vigente, y en que condiciones estas personas dejan de ser beneficiarios de la misma.

Ostentará la condición de usuario/a de las Ludotecas y beneficiario/a de plaza en las mismas, quienes previa solicitud de inscripción, así les haya sido reconocido por el Ayuntamiento de Ponferrada. El adjudicatario se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por el Ayuntamiento de Ponferrada así como a la recepción de las solicitudes, la gestión de las mismas y de las correspondientes admisiones, previo reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Ponferrada, que expedirá una tarjeta/carné de socio/usuario de la Ludoteca municipal, conforme al procedimiento que éste establezca.

El adjudicatario notificará a la Concejalía Delegada correspondiente las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios, así como las altas y bajas de los mismos, dentro de los diez días hábiles siguientes al de producirse el hecho.

Durante los meses de julio y agosto, en las ludotecas que permanezcan abiertas, dentro del Programa de Conciliación de vida laboral y familiar, ostentarán la condición de usuario aquellos menores designados por la Concejalía de Acción Social en los términos que ésta establezca.



Las Ludotecas, en cuanto que marcos de actuación educativos generadores de espacios para el desarrollo integral de los niños y las niñas en el tiempo libre a través del juego, el juguete y la participación en actividades lúdicas, tendrán las siguientes funciones:

1. Función recreativa: la Ludoteca es un espacio de juego y como tal ha de ofrecer diversión, ser atractivo y hacer disfrutar a sus usuarios.
2. Función educativa: el juego es un mecanismo de aprendizaje innato, por lo tanto la misión de la Ludoteca es aprovechar este impulso natural para orientarlo a un desarrollo integral y positivo de la persona.
3. Función socio-económica: Actualmente muy pocas personas pueden permitirse a nivel particular el uso de las posibilidades de juego que ofrece una Ludoteca y no tan solo a nivel material sino también de espacios y compañeros de juego que la Ludoteca posibilita.
4. Función comunitaria: las Ludotecas han de emerger como puntos de información sobre el fenómeno lúdico fuente de recursos para otros colectivos y han de formar parte del entorno comunitario en el que se encuentran ubicados para desarrollar su papel educativo. En este sentido, deben colaborar con aquellos programas o campañas dirigidos a la población infantil, que se organicen desde otros servicios comunitarios.
5. Función de investigación: las Ludotecas son el terreno de pruebas más real que existe para todos los juegos que entran en ella, por ésto hace falta analizar estos materiales y surgir como puente entre consumidores y productores velando por la calidad de sus herramientas de intervención.
6. Función social: Las Ludotecas se constituyen como medio ideal para la consecución de una efectiva y real conciliación de la vida laboral y familiar, ofreciendo un espacio idóneo para que los menores permanezcan debidamente atendidos, desarrollando actividades lúdico – educativas.

Y prestarán los siguientes servicios, que serán, por tanto, obligaciones mínimas del adjudicatario:

1. Diseño de programas y actividades con carácter anual.
2. Ambientación del espacio.
3. Construcción de medios y elementos.
4. Servicio de préstamo de juegos.
5. Elaboración de un sistema de control de usuarios/as (ficha de inscripción, carné de usuario/a...).
6. Intervención de un profesional cualificado en cada Ludoteca
7. Colaborar con los programas y campañas dirigidas a la población infantil, llevadas a cabo desde el Ayuntamiento de Ponferrada.



Se mantendrán relaciones y contactos periódicos con los familiares o allegados de los menores usuarios para intercambiar información sobre su estancia en las Ludotecas.

Todos los datos de carácter personal que por motivos de la ejecución del contrato, el adjudicatario conozca sobre los usuarios y demás personas físicas relacionada con el mismo, estarán sometidos al control, seguridad y confidencialidad que establece la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa aplicable.

Se prestará el servicio en los siguientes centros municipales y zonas del municipio:

- Centro Cívico de Dehesas: Avda. Bierzo, 350
- Centro Cívico de Flores del Sil: Parque Joaquín Blume, s/n
- Centro Cívico de La Placa, Pza. Castilla, s/n

En estos tres centros municipales o zonas del municipio el local donde se prestará el servicio será facilitado a la adjudicataria por el Ayuntamiento de Ponferrada.

- Barrio de Fuentesnuevas
- Barrio de Cuatrovientos
- Zona Centro

El local donde se prestará el servicio de las tres últimas ludotecas señaladas será aportado por la empresa adjudicataria, en régimen de arrendamiento, propiedad o cualquier otra forma jurídica aceptada por el Ayuntamiento de Ponferrada, en las condiciones reguladas en el apartado 7 de este pliego.

Para la gestión de las Ludotecas se contará, como mínimo, con el personal que a continuación se detalla, que formará el Equipo de la Ludoteca:

6 Técnicos de Ludoteca, con titulación de monitor/a de tiempo libre	20 horas semanales
---	--------------------

Las funciones de los profesionales serán las que a continuación se señalan:

Técnicos de Ludotecas:

- Conocer antes de la planificación y desarrollo de las actividades, las características de las personas a las que va dirigida.
- Planificar la intervención, evitando desviaciones hacia la improvisación y la desorientación. La programación deberá ser abierta y flexible.



- Planificar el aprendizaje de forma progresiva, esto es de lo más conocido a lo desconocido, de lo más cercano a lo lejano, y de lo más sencillo a lo complejo.
- Configurar el aprendizaje como un proceso a través de actividades de motivación, de desarrollo y de evaluación, todas ellas coherentes.
- Procurar que el aprendizaje tenga una significación propia y sea relevante. Para ello es necesario tomar como punto de partida o referencia los conocimientos que los niños y niñas posean.
- Partir de los intereses de los niños y las niñas como elemento generador de socialización y aprendizaje, favoreciendo una experiencia viva en la que ellos/as sean los verdaderos/as protagonistas.
- Ofrecer una diversidad de estímulos, presentar una realidad rica en matices que hagan de la situación didáctica algo sugerente.
- Desmitificar las frustraciones, valorando el esfuerzo, el intento y la superación de dificultades.
- Fomentar un ambiente de comunicación, un espacio organizado y estructurado que sea estimulante e incite a la participación.
- Establecer una dinámica de autogestión del trabajo, donde las responsabilidades y los compromisos sean colectivos y compartidos, donde la autonomía predomine sobre la dependencia del adulto.
- Organizar el trabajo a través de diferentes agrupaciones, parejas, tríos, pequeño grupo, gran grupo, y combinarlas de la manera más enriquecedora posible.
- Alternar actividades de ritmo lento y rápido, dirigidas, no dirigidas, intelectuales, de movimiento o manipulativas, adecuándolas a cada contexto específico.
- Dar pautas y mensajes claros, no contradictorios.
- Establecer normas de funcionamiento que permitan al grupo una convivencia agradable un amplio margen de actuación desde el respeto.

Uno/a de los profesionales actuará como coordinador/coordinadora.

Dentro de las tareas del Coordinador/a está la de servir de enlace entre el Equipo de Ludotecarios/as y la Concejalía Delegada correspondiente, así como la programación, evaluación y desarrollo de otras actividades en las Ludotecas. Además participaría en las reuniones, cuando así se le requiera, con los responsables de la Concejalía Delegada para tratar cuestiones relativas a la prestación del servicio e informar sobre todas las incidencias.

Entre otras funciones:

- Diseñar y elaborar la programación de las Ludotecas, cuyas actividades deberán estructurarse entorno a un proyecto de intervención y pedagógico, relacionado éste, siempre, con el mundo del juego y el juguete.
- Dinamizar el Equipo de Ludotecarios/as.



- Coordinar al Equipo de Ludotecarios/as con los responsables y/o profesionales de los servicios municipales.
- Complimentar y actualizar toda la documentación de las Ludotecas, realizando los seguimientos y evaluaciones que sean necesarias.
- Informar a las familias sobre los distintos programas y actividades de las Ludotecas que realicen los menores, implicándolas en su funcionamiento cotidiano.
- Será obligación de la adjudicataria uniformar por cuenta propia a su personal durante las horas que preste servicio en las Ludotecas.
- La adjudicataria habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar diariamente a la Concejalía Delegada correspondiente sobre la presencia de la plantilla, ausencias y sustituciones que realice.

#### **4. DURACION DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de dos años a partir de la fecha de formalización del mismo, prorrogables por anualidades hasta un máximo de dos.

#### **5.- PRESUPUESTO**

Los servicios prestados en las Ludotecas tendrán carácter gratuito para los/as beneficiarios/as y usuarios/as del mismo, sin perjuicio del coste que se pueda repercutir por la realización de actividades extraordinarias que se lleven a cabo fuera de la misma, así consideradas por la Concejalía Delegada correspondiente del Ayuntamiento de Ponferrada, y siempre que la participación en ellas revista carácter voluntario.

El precio del contrato será de 92.272 € la primera anualidad, a esta cantidad se le aplicará el IVA correspondiente 9.227,20 €, resultando una cantidad total de 101.499,20 € para la primera anualidad.

#### **6.- FORMA DE PAGO.**

Se establece un plazo de treinta días a contar desde la prestación de los servicios para la comprobación y verificación de la conformidad de los mismos con lo fijado en el contrato, estableciéndose el plazo de pago en el de treinta días desde la aceptación o verificación de los servicios prestados.

El servicio será supervisado por el responsable municipal del servicio, si se comprobasen diferencias entre los servicios facturados y los efectivamente realizados, se abrirá el oportuno expediente sancionador, además de realizar los correspondientes ajustes de tal forma que la certificación de los trabajos a realizar por el responsable del servicio deberá adecuarse a los trabajos realmente ejecutados para su facturación mensual y su presentación en el Registro de facturas municipal. Todo ello sin perjuicio de la ulterior alegación al respecto por



parte del contratista en caso de discrepancia, para su resolución por el órgano de contratación.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la **Intervención Municipal**, siendo el órgano de contratación la Junta de Gobierno Local y el destinatario es el **Ayuntamiento de Ponferrada**, lo que deberá de reflejarse en la Factura. (Según dispone la Disposición Adicional Trigésimo tercera del TRLCSP).

Las revisiones ordinarias de precios, reconocidas en los términos previstos en el presente Pliego, se abonaran mensualmente, pasando a ser considerados precio del contrato.

Los pagos serán mensuales, devengándose intereses trascurridos el plazo de un mes desde la presentación del documento cobratorio en el Registro Contable Publico, sin que dicho plazo hubiera sido interrumpido. Si la causa del retraso es una situación de la Tesorería Municipal que impide materialmente el pago ante la existencia de otros con preferencia legal y esta situación no deriva de una actuación negligente imputable a la Administración Pública, se pacta un interés del Banco Europeo incrementado en 3 puntos cada anualidad de retraso. Todo ello sin perjuicio del contratista de acudir a los Tribunales para reclamar judicialmente el cobro y los costes de reclamación debidamente acreditados.

## **7.- REVISION DE PRECIOS**

La revisión de precios del contrato, tendrá lugar de acuerdo con lo establecido en el artículo 89.1 del TRLCSP y teniendo en cuenta que la duración inicial del contrato es de dos años, durante el 1<sup>ER</sup> año de vigencia del contrato, a partir de la fecha de adjudicación, no se practicará revisión de precios alguna.

A partir de dicho plazo y debido al peso de la mano de obra, que representa el 80% de los costes generales en la prestación del servicio, se aplicará el mismo índice de revisión que la Ley General Presupuestaria anual reconoce para los empleados públicos, teniendo como techo el IPC. El resto de costes que se generen, se revisaran según lo dispuesto en la disposición adicional quincuagésimo octava de la LGP 2014 y su futuro desarrollo legal y reglamentario.

## **8. OBLIGACIONES**

Será obligación de la adjudicataria cumplir las condiciones técnicas descritas y dar los servicios especificados en el presente pliego:



- a) Elaborar la Programación anual , así como su ejecución, seguimiento y elaboración, aportando la información necesaria sobre los mismos a los Servicios Sociales Municipales.
- b) Aportar el material fungible necesario para la realización de las actividades incluidas en la programación general de las Ludotecas.
- c) La instalación de cualquier aparato que no forme parte de las instalaciones aportadas por las Ludotecas, deberá ser autorizado expresamente por el Ayuntamiento de Ponferrada.
- d) Aportar el personal especificado en la cláusula sexta del presente pliego de condiciones.

En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone la relación laboral entre el adjudicatario o su personal y el Ayuntamiento de Ponferrada. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que el Ayuntamiento asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

El adjudicatario deberá ocuparse de la supervisión y formación continua del personal.

El adjudicatario deberá aportar cuando se le requiera para ello y en todo caso cada seis meses, la documentación que se indica a continuación, relativa a las personas que presten el servicio:

- Contrato de trabajo.
  - Alta en la Seguridad Social e impresos de cotización
- e) Obtener la oportuna licencia municipales de apertura y aquellas otras que sean preceptivas conforme a la legislación vigente.
  - f) Aportar el local totalmente acondicionado, en régimen de propiedad o arrendamiento, corriendo con los gastos e impuestos que de ello se deriven, de ubicación de las Ludotecas allí donde no sea facilitado por el Ayuntamiento, así como realizar las tareas de mantenimiento y conservación de los mismos, con las características mínimas que se detallan a continuación:
    - Ubicación de fácil acceso para los usuarios y próxima a servicios públicos comunitarios ( paradas de autobús, supermercados, parques ... )
    - Cumplimiento de las normas legales en materia de accesibilidad y eliminación de barreras y demás legislación que sea de aplicación.



- Superficie mínima de 80 m<sup>2</sup> útiles, salvo que por la Concejalía competente se autorice una superficie menor.
  - Aceptación, del mismo por parte del Ayuntamiento de Ponferrada
- 
- g) Suscripción a su cargo de una póliza de daños, robo, incendio, responsabilidad civil e intoxicación alimentaria, con compañía aseguradora de reconocida solvencia, que garantice suficientemente los riesgos señalados, por un importe mínimo de 30.050 €.
  - h) Utilizar con la debida diligencia y cuidado, y restituir en perfecto estado de funcionamiento al Ayuntamiento, el material puesto a disposición, del que se realizará el oportuno inventario, así como el mobiliario existente, en el momento de inicio de la actividad una vez adjudicado el contrato. El adjudicatario se responsabiliza de cualquier pérdida, deterioro, destrucción o inutilización, siendo de su exclusiva cuenta y riesgo el reponerlo inmediatamente por otro de idéntica calidad y características, e idéntico rendimiento, salvo material fungible, juegos y juguetes, que sufran un desgaste producido por un uso normal de los mismos. Dicho inventario se actualizará al menos con una periodicidad mínima de un año y siempre que lo requiera el Ayuntamiento de Ponferrada a la adjudicataria.
  - i) Si al finalizar el contrato, las instalaciones, útiles y mobiliario que figura en el inventario se encontrasen deterioradas, el importe de su reparación o reposición le será deducido al adjudicatario de la garantía.
  - j) El adjudicatario no podrá cobrar a los usuarios o beneficiarios de las Ludotecas, por cuanto esta es una prestación gratuita, totalmente subvencionada por el Ayuntamiento de Ponferrada. No obstante, podrán existir actividades extraordinarias no subvencionadas por el Ayuntamiento de Ponferrada, totalmente voluntarias y a realizar fuera de las Ludotecas, cuyo coste se repercuta a los beneficiarios de la plaza y pueda ser exigida y cobrada por la adjudicataria.
  - k) Formalizar, con los usuarios de estas Ludotecas o sus representantes legales, un acuerdo de prestación del servicio de Ludoteca, en el que se especificarán las obligaciones y los derechos de los mismos, así como los derechos y obligaciones que correspondan a la parte adjudicataria. En él se recogerán cuestiones relativas al régimen de estancia y uso de las instalaciones y servicios.
  - l) Elaborar unas normas de régimen interno de funcionamiento de las ludotecas, que deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Ponferrada.
  - m) Aceptar con la condición de usuarios de las ludotecas a aquellos menores designados por el Ayuntamiento de Ponferrada según el procedimiento establecido.
  - n) Respetar el aforo máximo del local establecido por el Ayuntamiento de Ponferrada



- o) La empresa adjudicataria debe subrogar y asumir todo el personal que en el momento de la adjudicación del contrato se encuentre prestando servicio en los centros mediante la oportuna relación de índole laboral, respetando categorías, antigüedades y, en general, cualquier otro derecho laboral adquirido o a los que tengan derecho
- p) Efectuar las labores de limpieza de los locales donde se ubiquen las Ludotecas, tanto en aquellos que aporte la empresa como los que aporte el Ayuntamiento.

Será obligación del Ayuntamiento de Ponferrada, a través de la Concejalía Delegada con competencias en la materia, aportar los medios y realizar las actividades que seguidamente se relacionan:

- a) Habilitar las dependencias de las Ludotecas cuyo local aporta el Ayuntamiento, en las que ha de prestarse el servicio, así como proceder a la conservación de los mismos durante toda la vigencia del contrato.
- b) Conocer la relación de usuarios/as de las Ludotecas, así como la custodia y control de las fichas personales.
- c) Facilitar y propiciar la participación de los/as usuarios/as de las Ludotecas en las actividades de animación sociocultural de la misma.
- d) Los suministros de agua, electricidad, gas y calefacción, serán por cuenta del Ayuntamiento en aquellos locales que éste aporte, en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, viniendo obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución de las prestaciones contratadas.
- e) Abonar al adjudicatario el importe correspondiente por la prestación del servicio según las condiciones económicas recogidas en el contrato de prestación de servicios.

Será obligación de los usuarios:

- a) Respetar lo dispuesto en el acuerdo suscrito con la adjudicataria, en la normativa vigente que les sea de aplicación en cuanto usuarios de este recurso social, así como en las normas internas de funcionamiento fijadas por la entidad adjudicataria y aprobadas por el Ayuntamiento de Ponferrada.

El servicio se realizará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato.

Incumbe al Ayuntamiento de Ponferrada ejercer de una manera continuada y directa la inspección del buen funcionamiento de este servicio sin necesidad de previo aviso.



Existirá a disposición de los usuarios la hoja oficial de reclamaciones, anunciándose en lugar fácilmente visible, quedando obligado el adjudicatario a dar cuenta al Ayuntamiento de Ponferrada, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se consigne en la misma.

El/la Coordinador/a designado por el adjudicatario para coordinar y supervisar la prestación del servicio, realizará y ejecutará las indicaciones que la Concejalía Delegada con competencias en la materia estime oportuno impartir en relación con la prestación de dicho servicio; asimismo, deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso, y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

El adjudicatario deberá informar por escrito a la Concejalía Delegada correspondiente, a través de el/la Coordinador/a de las Ludotecas, sobre cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación, en un plazo no superior a tres días hábiles y facilitará puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma. En todo caso, elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación el mismo en el ejercicio inmediatamente anterior, así como un informe económico en el que se contenga, entre otras cuestiones, una justificación de los costes y los gastos de las Ludotecas que soporta la adjudicataria.

No obstante se creará una Comisión de Seguimiento del servicio compuesta por dos responsables de la empresa adjudicataria, la Secretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue, dos técnicos municipales, uno de ellos de la Concejalía de Acción Social y el Concejal Delegado del Área de Acción Social u otro Concejal que en su caso le sustituya, que se reunirá con la periodicidad que se acuerde o cuando la convoque el Concejal Delegado del Área de Acción Social, para tratar asuntos relativos a la ejecución del contrato, interpretación del mismo o cualesquiera incidencias que puedan producirse en relación con el mismo. Levantará actas de sus reuniones la Secretaria del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria ejecutará los servicios personalmente, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos en la legislación vigente.

En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Concejalía Delegada correspondiente sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. El Ayuntamiento podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el período efectuado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

## **8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA**



Los licitadores deberán aportar la información y documentación acreditativa en relación con todos aquellos aspectos susceptibles de ser valorados de acuerdo con los presentes criterios.

**CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FORMULA: 50 PUNTOS**

- Proyecto de Gestión elaborado, según se señala a continuación, hasta un máximo de **30 puntos**

El proyecto de gestión se plasmará en un documento técnico que recoja, con la amplitud y detalles que sean necesarios, todos los elementos relativos a la organización y funcionamiento del servicio. Comprenderá desde aspectos teóricos (objetivos, filosofía, asistencia ...), hasta los detalles más concretos de la práctica asistencial, tales como organización de la vida diaria, tareas de los distintos profesionales, protocolos y registros utilizados, programas, sistemas de control de calidad, funcionamiento del equipo de trabajo, formación de personal y otros factores a tener en cuenta para la prestación del servicio, de acuerdo con las determinaciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

- Mejoras Técnicas:
  1. Mejora de las instalaciones de las ludotecas con relación al equipamiento aportado por el Ayuntamiento hasta un máximo de **15 puntos**.
- Mejoras Dotación de Personal
  1. Presentación Plan de Formación y reciclaje de personal de la empresa que preste sus servicios en las ludotecas hasta un máximo de **2,5 puntos**.
  2. Presentación de un Proyecto de Prevención de Riesgos Laborales hasta un máximo de **2,5 puntos**.

**CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FORMULA: 50 PUNTOS**

-Oferta económica: **35 puntos**

Se otorgará máxima puntuación (35 puntos) a la oferta que presente la mayor baja con respecto al tipo de licitación, efectuándose un reparto



proporcional para el resto de las ofertas en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{Total puntos máximos} \times \frac{\text{Baja de la oferta a puntuar}}{\text{Baja máxima ofertada}}$$

Baja de la oferta a puntuar= diferencia entre el precio base de licitación y el precio de la oferta a puntuar

Baja máxima ofertada= diferencia entre el precio base de licitación y el menor precio ofertado

- Mejoras Técnica:

1. Por organización mensual de actividades extraordinarias de carácter recreativo o sociocultural gratuitas para los usuarios 1 actividad **2,5 puntos**, 2 actividades **5 puntos**.

- Mejoras Dotación:

1. Aumento horas atención marcadas en la Memoria Técnica por cada profesional 1 puntos por cada dos horas semanales de aumento en el equipo técnico hasta un máximo de **5 puntos**.
2. Aumento de profesionales y/o tiempo de dedicación específica para la animación sociocultural y realización de actividades extraordinarias de las ludotecas 1 punto por cada hora semanal de dedicación de un profesional de la animación hasta un máximo de **5 puntos**

En Ponferrada a 21 de marzo de 2014  
COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Roberto Bello Iglesias

