

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DEL CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto de la presente licitación la contratación del servicio de ejecución de los programas que desarrolla el Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, en adelante la Fundación, durante el año 2014, y posible prórroga durante el año siguiente, por procedimiento abierto.

En concreto, se plantea la ejecución, control y supervisión de los siguientes Programas: Día Verde y Caminando por Valladolid, Campaña Blanca y Campamentos de Verano. Así como de aquellos otros de carácter similar que se pudieran emprender.

Este contrato será incompatible con la gestión de alguna de estas actividades o acciones que organice la Fundación.

Es posible la adjudicación por programas que tengan coherencia en los contenidos de los mismos, a más de un licitador, si esta decisión fuera ventajosa para la administración municipal.

2.- PERFIL DE LOS PROGRAMAS QUE SE QUIEREN CONTRATAR.

2.1. Perfil del programa “Día Verde”

1.- Programa de salidas de un día de duración, con un máximo de 50 escolares, acompañados de sus profesores (al menos dos) a los siguientes posibles lugares de destino:

La Santa Espina (Valladolid), Monte de Dueñas (Palencia), Pinar de Valsaín (Segovia), Arribes del Duero (Zamora), Cañón de Río Lobos (Soria), Fuentes Carrionas y Fuente el Cobre-Montaña Palentina (Palencia), Picos de Europa (León), Sierra de Béjar y Francia (Salamanca) y Lago de Sanabria (Zamora).

De cada lugar se pondrá a disposición de los centros dos rutas para su realización alternativa, con distinta longitud y atractivos, que será seleccionada previamente por el centro participante.

O cualquier otro que la Fundación organizara, por iniciativa propia, a propuesta de los Centros escolares o de la propia empresa adjudicataria.

2. La Empresa adjudicataria aportará, los monitores que sean precisos, normalmente dos, que realizarán la animación y control en las referidas salidas y de los participantes, dándoles las explicaciones oportunas de aspectos medioambientales, culturales, recreativos, etc., así como velar en todo momento por su seguridad y bienestar.

3. Con objeto de desarrollar la actividad con seguridad, el personal asignado deberá conocer perfectamente los recorridos a pie de todos los itinerarios, así

como el entorno, las carreteras de acceso y evacuación en caso de necesidad y los centros de atención sanitaria más cercanos.

Para lo que realizarán una visita previa, de la que se les abonará el 50 % de una salida del Programa, con participantes, incluyendo el 75 % del kilometraje realizado en vehículo propio. Después de cada visita realizarán un informe especificando las condiciones de realización de cada visita, los apoyos con los que se puede contar, etc.

4.- Elaboración del cuaderno de campo de cada itinerario de cada ruta (recuérdese que de cada itinerario se establecen dos rutas con distinta exigencia física).

5.- Al finalizar cada salida entregarán una ficha de la misma, que incluirá incidencias, propuestas de cambios para sucesivas salidas, cumplimiento de horarios, visitas realizadas incluidas en programas y fuera de él, etc.

6.- El horario de la prestación del servicio será aproximadamente desde la salida del autocar hasta su regreso, máximo de 8 a 20 horas, salvo incidencias

2.2.-Perfil del programa “Caminando por Valladolid”

1.- Programa de salidas de un día de duración, de 9 a 14 horas aproximadamente con un número orientativo de 25 participantes, acompañados siempre por, al menos un profesor, con edades homogéneas, se trata de un grupo-clase, con edades de 6 a 18 años. La salida se efectúa en día lectivo

Los itinerarios previstos son: El Canal de Castilla, el Cerro de las Contiendas, el Pinar de Antequera, La Fuente el Sol y el Canal del Duero.

2. El personal asignado por la empresa adjudicataria, normalmente uno, debe dirigir a los participantes en la salida (control de asistencia,...), dándoles las explicaciones oportunas de aspectos medioambientales, culturales, recreativos, paisajísticos, etc., velar en todo momento por su seguridad y bienestar y realizar la animación y control de los mismos.

3.- Con objeto de desarrollar la actividad con seguridad, el personal asignado deberá conocer perfectamente los recorridos a pie de todos los itinerarios, las alternativas de transporte urbano (puesto que también éste, es uno de los objetivos del programa. Su utilización), así como el entorno, las carreteras de acceso y evacuación en caso de necesidad. Para lo que realizarán una visita previa, que se les abonará el 50 % de una salida del Programa, con participantes.

Después de esta visita previa deben presentar en el Centro de Actividades Deportivas la maqueta del folleto que se entregará a los profesores y a cada participante.

4.- Al finalizar cada salida entregarán una ficha de la misma, que incluirá incidencias, propuestas de cambios para sucesivas salidas, cumplimiento de horarios, visitas realizadas incluidas en programas y fuera de él, etc.

5.- El horario de la prestación del servicio será desde la recogida en su centro, utilizando el transporte que considera oportuno el Centro, bien en transporte discrecional o autobús urbano, que con carácter general, puede ser de 9 a 14 horas.

6.- Si la salida hubiera de suspenderse por mal tiempo climatológico, se podrá acordar con el centro, la realización de actividades similares, en el propio centro escolar, en el mismo horario que la ruta.

2.3. Perfil de la Campaña Blanca

1. La Campaña Blanca se compone de tres programas distintos: Día Blanco (que se realiza en un día lectivo con alumnos y profesores), Curso de Esquí (que se realiza en tres días lectivos con dos de pernocta, con alumnos y profesores) y las Semanas Blancas (que se realizan durante cinco días lectivos, con alumnos y profesores). Los grupos suelen ser de 48 o 50 participantes, siendo acompañados, en su caso por un máximo de dos profesores.

2.- El personal asignado por la empresa adjudicataria, Monitor de Tiempo Libre tiene por funciones:

○ Encargado de dirigir a los participantes en la salida y regreso, especialmente, controlando que se correspondan con los inscritos.

○ En los casos en los que se pernocta, preparar actividades de ocio y tiempo libre para todos los participantes, y deben velar por el buen estado de los participantes en todos los aspectos, controlando la alimentación, la higiene, el comportamiento, para lo que mantendrán un diálogo constante con el Supervisor de la Fundación, con los responsables de la estación de esquí y de las escuelas de esquí, y en caso necesario, con todo el personal que influya en el desarrollo de la actividad, particularmente, con el profesorado, en su caso.

3.- Todos el personal asignado deberá tener conocimiento a nivel de buen usuario del esquí, pudiendo llegar a cualquier punto de la estación, en buenas condiciones.

4.- Al finalizar cada salida entregarán una ficha de la misma, que se les habrá facilitado previamente, que incluirá incidencias, propuestas de cambios para sucesivas salidas, cumplimiento de horarios, visitas realizadas incluidas en programas y fuera de él, así como cualquier comentario que pueda servir para mejorar la actividad.

5.- El horario de la prestación del servicio será desde la salida del autocar hasta su regreso, que con carácter general, será de 7 a 21 horas, en el primer programa. Y dedicación continuada durante todo el tiempo de desarrollo en los otros tres.

2.4. Perfil del programa de supervisión de los Campamentos de verano

1.- Supervisión de los campamentos de verano, que se les encomienden, a través de los técnicos competentes, para efectuar las siguientes funciones:

- Comprobar el estricto cumplimiento de todos los términos del contrato y de la oferta presentada por la empresa que va a ejecutar el Campamento.
- Control y seguimiento de los participantes, procurando su bienestar en todo momento y por encima de cualquier otro objetivo o actividad, valorando los riesgos y la conveniencia de las actividades propuestas por la entidad contratada.
- Evaluar y vigilar diariamente todos los aspectos del campamento: instalaciones, menús, programa de actividades, personal de actuación directa e indirecta, transporte, etc....garantizando que todos disfrutaran del mismo tiempo de actividad, aunque sea en fechas distintas, pero al

finalizar el periodo de campamento, todos han disfrutado de todas las actividades, el mismo tiempo.

- En el caso de colaboraciones de empresas auxiliares, nos presentamos como los supervisores de la actividad, colaborando para un completo cumplimiento de la normativa vigente, recabar la colaboración de los participantes para garantizar el mejor uso posible, controlar que los externos traten debidamente a nuestros participantes, recontar los participantes siempre que se produzcan paradas, descansos, etc.
- Controlar la administración de los tratamientos médicos a los participantes que lo precisen. La administración es función del equipo de monitores. Acordar en cada caso, con el respectivo monitor, quien acompaña al enfermo o accidentado, al consultorio médico u hospital, preferiblemente nosotros. Transmitir inmediatamente el informe médico a los padres.
- Asumir la dirección del campamento, previa autorización de la Responsable del Seguimiento de los mismos del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes, en caso de producirse situaciones incontroladas que supongan una gran desviación de la programación inicial, presentada por la entidad adjudicataria o del Código de Estilo de la FMD (anexo al contrato) que impliquen algún riesgo para los participantes.
- Atender todas las llamadas y posibles visitas de familiares de los participantes, haciendo respetar las normas de actuación de la FMD al respecto.
- Poner en conocimiento de la responsable del Seguimiento de los Campamentos de Verano del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes cualquier incidencia que consideren de relevancia. Esta relación entre el Supervisor de Campamentos y el responsable de seguimiento será de manera directa, sin relación interpuesta a través del responsable de la empresa adjudicataria.
- Suspender de funciones a algún monitor/a que incumpla los criterios establecidos por la FMD, con obligación de su sustitución por la entidad contratada, sin que asista a la misma, derecho a indemnización alguna

En suma, seguimiento del estricto cumplimiento de los contratos suscritos entre la Fundación y las empresas que gestionen los campamentos de verano, el control y supervisión de las actividades y las instalaciones de conformidad con el proyecto presentado por los adjudicatarios y la representación, ante la entidad que gestiona el Campamento, de la Fundación.

Con objeto de garantizar las comunicaciones, los trabajadores de la empresa deberán disponer de un teléfono móvil, con cargo a la empresa adjudicataria.

2.- Al finalizar cada turno de Campamento donde hayan estado destinados, presentarán totalmente cumplimentadas las hojas de control y de evaluación, que les serán entregadas antes del comienzo de los campamentos, junto con una valoración final del mismo, en la que incluirá la valoración de todos los apartados del proyecto, nivel de consecución de objetivos y contenidos, grado de satisfacción de los participantes, elementos correctores y propuestas para futuros turnos o campamentos.

3.- Específicamente, respecto al personal de este programa:

- Se garantizará la presencia de cada uno de ellos durante el tiempo que dure cada turno, allá donde se realicen las actividades, y en cualquier caso, donde se encuentren los participantes.
- En ningún caso el técnico responsable del seguimiento realizará tareas de coordinador del campamento, monitor o cualquier otra, salvo en casos excepcionales.

4.- En el caso de suspensión de la actividad, una vez iniciada, por cualquier circunstancia excepcional ajena a la Fundación, sería el técnico responsable del seguimiento de cada turno de campamento el que tomaría la decisión, siempre basada en la seguridad de los participantes, previa autorización de los responsables del Centro de Actividades Deportivas. En este caso se abonaría a la empresa adjudicataria una cantidad equivalente al 20 % de importe que percibiría si se hubiera realizado el turno de campamento, de los días que resten hasta la finalización del turno.

En el caso de que la anulación se produzca por causas imputables a la Fundación, si la comunicación a la entidad adjudicataria se produjera antes del inicio de la actividad, no se libraría cantidad alguna.

Si la anulación fuera parcial, es decir, iniciada la actividad, la Fundación abonará el número de días que se realice la actividad, nunca inferior al 25 % de importe que percibiría si se hubiera realizado el turno de campamento

2.5. Perfil común a todos los programas.

1. La empresa adjudicataria suscribirá un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros por un valor de 600.000 euros, comprometiéndose a que, si por sentencia judicial o mutuo acuerdo de las partes, se ordenara/acordara una indemnización mayor al valor de la Póliza, éste será asumido por la empresa adjudicataria. Debiendo facilitar copia de las condiciones de la Póliza, acreditando la suscripción y estar al corriente del pago, ante la Fundación, con anterioridad al inicio de la primera de las actividades que realicen.

Cada uno de los Monitores/supervisores que desempeñen funciones en este contrato estará comunicado con los Técnicos de la FMD a través de teléfonos móviles, con cargo a la empresa adjudicataria, conectados durante la duración de la actividad, para poderse poner en contacto con los responsables en caso de cualquier eventualidad, así como de transmitirles instrucciones sobre el modo de proceder.

2. Perfil de los puestos de trabajo:

Requisitos:

- Coordinador de Tiempo Libre expedido por organismo legalmente homologado
- Y Bachillerato o Técnico Superior de Formación Profesional.

Se valorará estar en posesión de otros títulos y experiencia profesional documentada, como:

- Maestro especialista en Ciencias de la Naturaleza o Ciencias Sociales.
- Titulado Superior en FP especialidad Animación Física y Actividades Deportivas.
 - Licenciado en Biología, Ciencias, etc.
 - Educador medio ambiental

- Contratos de trabajo relacionados con la actividad.
- O cualesquiera otra titulación reconocida por la Legislación vigente relacionada con los programas.

Esta titulación y experiencia profesional se valorará en el Apartado I del Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares.

Si se oferta un trabajador/a con una titulación que luego no se corresponde con el que presta el servicio, se penalizará proporcionalmente en el momento de la ejecución del contrato.

3. Con carácter previo a la realización de las salidas, se mantendrán las reuniones oportunas requeridas por el Centro de Actividades Deportivas, comprometiéndose la entidad adjudicataria, a asistir a dichas reuniones, en las que se les informará de la programación secuencial de actividades que se llevarán a cabo, así como la preparación de listas de participantes y utilización de recursos.

3. - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

1.- Gestión de personal

- Contratar en las condiciones establecidas a los monitores/as conforme a la legislación vigente. No existirá ninguna relación laboral de todo este personal con la Fundación eximiéndose esta entidad de toda obligación de carácter laboral o social con dicho personal.

- Sustituir de forma inmediata las bajas tramitadas, de personal propio o de personal de la Fundación, por enfermedad, maternidad, accidente laboral, etc. que se pudieran producir y se le comuniquen por fax o vía telefónica, terrestre o móvil, por el personal responsable de la Fundación.

- Con carácter general, se establece la necesidad de dos monitores por salida de día verde, y excepcionalmente, este número podría aumentar hasta tres. Y uno en las salidas de Campaña Blanca, Caminando por Valladolid y Campamentos de Verano.

- El personal que adscriba la empresa adjudicataria del contrato a la prestación del servicio tendrá dedicación completa durante todo el tiempo que dure la actividad.

- La relación definitiva del personal y su curriculum debe presentarse una semana antes del inicio de cada actividad. Así como, antes de 5 días después del inicio de la actividad, deberán presentarse los documentos acreditativos del alta en la seguridad social de todos los trabajadores que desempeñen funciones en las actuaciones de este contrato.

- Los gastos de las retribuciones y Seguridad Social del personal trabajador son de exclusiva competencia del adjudicatario, sin que tal personal tenga vinculación laboral alguna con la Fundación Municipal de Deportes.

- El adjudicatario será responsable, especialmente, de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse por él, o por el personal adscrito al servicio, como consecuencia de negligencia o dolo en la actuación del personal de la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato.

- La entidad adjudicataria será responsable de dotar de la indumentaria que corresponda al servicio a efectuar, al personal que adscriba al mismo, incluyendo el logotipo de la Fundación. Los logotipos, tanto de la empresa

adjudicataria como el de la FMD serán de similar tamaño, en todos los soportes que se vayan a utilizar.

2.- Calendario de contratación de los recursos humanos.

El tiempo de contrato será flexible dependiendo de las incidencias que se produzcan o de las programaciones estables que se les encarguen.

La contratación se efectuará durante el tiempo de realización de la actividad.

En el tiempo de contratación se incluirá el tiempo de las reuniones que sean precisas para la programación secuencial de actividades.

4. FORMA DE ACTUACIÓN

Las actividades se llevarán a cabo en las actuaciones de los programas que se determine, y con la dirección que se establezca.

La prestación podrá solicitarse durante todo el año, en cualquier horario, de lunes a domingo.

Los monitores de la empresa adjudicataria podrán hacer uso del material que está a disposición de los participantes y de los Técnicos Auxiliares Deportivos de la Fundación.

El adjudicatario deberá abstenerse de realizar mejoras o modificaciones en el servicio sin la previa autorización de la Fundación, no teniendo derecho al pago de las innovaciones realizadas voluntariamente, sin autorización escrita.

La facturación de los servicios prestados será mensual o a la finalización del servicio prestado.

5.- DIRECCIÓN DEL CONTRATO.

La Fundación Municipal de Deportes, a través del personal que designe, ostentará funciones de dirección del servicio contratado, pudiendo efectuar indicaciones o dictar instrucciones que serán de obligado cumplimiento para la entidad adjudicataria, igualmente, podrá exigir a dicha entidad, la sustitución del personal asignado, si este no se comporta con la debida diligencia en su trabajo, o que incumple las prescripciones del presente pliego o las instrucciones que emanen del Centro de Actividades Deportivas de la Fundación Municipal de Deportes.

Si las obligaciones derivadas del contrato fueran incumplidas por el contratista, la Fundación Municipal de Deportes está facultada para exigir su cumplimiento o declarar la resolución del contrato, con pérdida de la fianza definitiva, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna. La resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario podrá dar lugar a la inhabilitación del contratista para contratar con las Administraciones Públicas.

La Fundación Municipal de Deportes, a través de su órgano competente, podrá imponer sanciones a la entidad adjudicataria en el supuesto de incumplimiento de contrato y, en particular, por la falta de atención o atención defectuosa de los niños/as inscritos en las salidas objeto del contrato.

6.-DE LAS EMERGENCIAS.

El adjudicatario, a través de un representante, mantendrá contacto permanente con los responsables de la Fundación, en este sentido facilitará un medio de comunicación rápido y seguro, teléfono móvil, disponible las 24 horas del día, asimismo dispondrá de fax y correo electrónico.

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, el adjudicatario estimase que no pueden realizar el servicio en las condiciones establecidas en los Pliegos, estará obligado a dar cuenta de forma inmediata al técnico responsable de la Fundación, para que éste procure tomar las medidas convenientes a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara, en el servicio público a prestar.

Los gastos que ocasionen tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en las facturas que procedan.

Cuando en algunos de esos supuestos sea el contratista el que adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción alguna y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

ANEXO I

CÓDIGO DE ESTILO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

METODOLOGÍA

Con carácter general, para las actividades que requieran aprendizaje, usaremos el descubrimiento guiado, y la enseñanza con modelo.

Abierta, participativa y consensuada. Volviéndose más directiva cuando el grupo de niños/as lo necesite.

Utilizaremos el juego como instrumento más adecuado para que los participantes tomen contacto con el medio y adquieran conocimientos y hábitos con respecto a lo que les rodea, procurando que las actividades se conviertan en experiencias agradables, amenas, dinámicas y participativas.

NORMAS DE ACTUACIÓN

Dar más importancia al estado de ánimo, salud e higiene personal de los/as participantes que a las propias actividades.

Aprovechar las posibilidades propias del entorno.

Evitar la competitividad favoreciendo la participación y la cooperación, eludiendo los juegos eliminatorios y selectivos, y sobre todo aquellos que pongan en situación de evidencia, ante el resto de los compañeros.

No hacer distinciones de sexo, raza, religión, u otros condicionantes personales.

Aceptar el rol que asuma cada niño/a, siempre dentro del respeto a los demás y a uno mismo, intentando reconducir las conductas que no se adapten.

No utilizar el castigo como primera opción de corrección, sino la comprensión y racionalización, usando el diálogo personal, evitando las situaciones de superioridad - inferioridad. Entendiendo el castigo como método apropiado, siempre que sea ponderado con respecto a la falta cometida.

Sistema de trabajo participativo entre todo el equipo de monitores.

Mantener criterios comunes, en cuanto a las normas de funcionamiento, horarios, etc.

La labor del monitor es imprescindible para que cualquier actividad o juego cumpla los objetivos y se adapte a la metodología.

Tener conciencia de las funciones del monitor como trabajador, que facilita a los participantes que su estancia en el campamento sea lo más agradable posible.

Información y evaluación continuas. Basada en la observación y seguimiento personal.

ANEXO I PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO NORMATIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D. con domicilio en y provisto de DNI nº como representante y/o administrador de la empresa con CIF nº, y domicilio social en, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico, en adelante la empresa.

DECLARA Y ACREDITA:

Que la empresa cuenta con una organización preventiva con recursos propios o ajenos, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, y dispone de un Plan de Prevención acorde con lo requerido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.

Que la empresa ha realizado para las obras y/o servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

Que la empresa informará por escrito cuando genere riesgos calificados como graves o muy graves, según la redacción dada en el Art. 22 bis 1 y 8 (introducido por el R.D. 604/2006, de 19 de mayo) y en el Anexo I del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Que la empresa, en cuanto a la presencia de recursos preventivos, ha cumplido las indicaciones del Art. 22 bis del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Que la empresa realiza el estudio y control de la siniestralidad de sus trabajadores e informará al Ayuntamiento de Valladolid de los accidentes que sufran los trabajadores y toda situación de emergencia que se produzca o que sea susceptible de afectar a la salud y la seguridad del resto de trabajadores.

Que la empresa ha informado a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Ayuntamiento de Valladolid acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Que la empresa ha formado a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Ayuntamiento de Valladolid en los aspectos de Seguridad y Salud relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.

Que la empresa facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Ayuntamiento de Valladolid los medios de protección y equipos de trabajo apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo (autorización de uso de maquinaria a los trabajadores cualificados para su manejo).

Que la empresa garantiza a los trabajadores a su servicio la Vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, respetando en todo momento la legislación vigente en esta materia: calificación de aptitud de los trabajadores, calificación de aptitud limitada o de trabajador especialmente sensible.

Lo que declaro a los efectos legales procedentes comprometiéndome en el momento de la firma del contrato o aceptación de presupuesto u oferta y antes del inicio de la prestación de la obra o servicio contratado, a la acreditación por medio documental del cumplimiento de los puntos anteriores.

En Valladolid, a de de 201 .

Fdo:

ANEXO II

CONTRATO DE ACCESO A DATOS POR CUENTA DE TERCEROS

REUNIDOS

De una parte,

_____, en representación del Ayuntamiento de Valladolid, con CIF P4718700J, y dirección en Plaza Mayor, 1, 47001 - Valladolid. En adelante, PRESTATARIO

Y de otra parte,

_____, en representación de la empresa _____, con CIF : y domicilio en..... En adelante, EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad legal bastante para suscribir este Contrato y quedar obligadas en la representación en que respectivamente actúan.

ACUERDAN

I.- Que PRESTATARIO y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO mantienen una relación de prestación de servicios. Para la realización de dichos servicios es necesario que EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO acceda a información contenida en los ficheros cuya titularidad es de PRESTATARIO, y que contienen datos de carácter personal.

II.- La finalidad del tratamiento indicado en la cláusula anterior es la del _____

III.- EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tratará los datos de conformidad con las instrucciones de PRESTATARIO y sólo con las finalidades y los usos exclusivamente necesarios para la prestación de los servicios para los que fue requerido, no pudiendo usar los mismos para un fin distinto.

IV.- Los datos personales a los que tenga acceso EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no serán comunicados a terceros, ni siquiera para su conservación.

V.- EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO devolverá a la finalización de la prestación de servicios, cuantos soportes o documentos contengan datos de carácter personal derivados de dicha prestación, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder por cualquier medio, ya sea manual o automatizado, de forma que se garantice plenamente la devolución de los datos a PRESTATARIO.

VI.- EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se compromete a adoptar las medidas de índole técnico y organizativo, necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. En concreto deberá aplicar las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007 en función del tipo de datos tratados en cada caso.

VII.- EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal objeto del tratamiento debiendo guardar secreto durante el tratamiento y con posterioridad a la finalización del mismo respondiendo frente al PRESTATARIO en caso

de incumplimiento sin perjuicio de las responsabilidades que se pudieran derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o directamente del interesado.

El encargado del tratamiento se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, incluidos trabajadores de empresas de trabajo temporal, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y, en concreto, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad, respondiendo frente a PRESTATARIO en caso de incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que se pudieran derivar ante la Agencia Española de Protección de Datos o directamente del interesado.

VIII.- EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO responderá directamente ante la Agencia de Protección de Datos de los incumplimientos que se pudieran derivar de las condiciones anteriores.

IX.- La duración inicial de este contrato estará supeditada a la de la prestación de servicios de la que traiga causa.

X.- Ante cualquier controversia, reclamación o ejecución sobre los términos de este contrato, las partes se someten a los Jueces y Tribunales de la ciudad abajo indicada.

En Valladolid, a

PRESTATARIO,
En representación del Ayuntamiento de Valladolid

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Representante Ayuntamiento

Representante de la empresa

FEDATARIO,

Fdo:

SR. PRESIDENTE DELEGADO FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES. VALLADOLID

Modelo de Presentación de la Oferta. SOBRE Nº 2

Don/ Dña. _____ con DNI _____
en calidad de _____ y en
representación de _____, con
CIF _____ y domicilio fiscal en
_____ (dirección)
_____ nº _____ C.P. _____
Teléfonos _____
Fax _____ E-mail _____

DECLARO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Valladolid para la ejecución del contrato del servicio de ejecución de los programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas

Que igualmente conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas y su contenido, y el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

Que en relación con el objeto del presente contrato, propongo su realización en las siguientes Variantes que supongan mejora con la Documentación que la avale:

- Cualquier mejora que pueda repercutir en una mayor calidad del servicio a prestar, debiendo justificarse debidamente.
- Disponibilidad de equipos de emisoras de radio portátiles (walkie-talkie), de aparatos de GPS, de medios de comunicación vía satélite, etc. para las salidas al medio natural.
- Facilitar medios gráficos (planos y gráficas de desnivel, mapas de relieve, topográficos, etc.) así como fotos o trak de cada ruta, para las publicaciones o folletos informativos de las rutas y día verde o para que cada interesado se las pueda bajar y cargar en su GPS, desde la página web de la FMD.
- Ofrecimiento de regalos de recuerdo para los participantes en los diversos programas (puede ser diferente en cada caso), como pines, gorras, camisetas, cd con fotografías, pasamontañas, brújulas, polar, etc. cuaderno de campo para escribir tanto los elementos observados como el análisis de los mismos, etc. La publicidad, en todos los soportes, incluirá publicad tanto de la empresa adjudicataria como de la Fundación Municipal de Deportes, en los logos, acordés con el manual de expresión corporativa.
- Creación de una galería fotográfica y diario de actividades en formato Web para su inserción en la Web de la FMD.
- Coste inferior al establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas para las actividades de preparación de rutas (día verde).
- Asesoramiento de equipo medioambiental para el diseño, realización y evaluación de las salidas del Día Verde y del “Caminando por Valladolid”.

- Curriculum académico y profesional de los supervisores que se ofrezcan. Se trata de valorar la formación académica y la experiencia laboral en trabajos similares, por encima de los requisitos básicos exigidos en el apartado 2.5.2. del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Cesión de equipos de telefonía móvil al personal de la Fundación Municipal de Deportes adscrito a los programas contratados asumiendo parcial o totalmente sus consumos.
- Plan de Formación permanente de los monitores que impartirán las actividades. Compromiso en horas del mismo.

Valladolid, de de 2013

(Sello)

(FIRMA)

Pie de Firma

SR. PRESIDENTE DELEGADO FUNDACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES. VALLADOLID

Modelo de Presentación de la Oferta. SOBRE N° 3.

Don/ Dña. _____ con DNI
_____ en calidad de _____ y
en representación de _____, con CIF
_____ y domicilio fiscal en _____
(dirección) _____ n° _____
C.P. _____ Teléfonos _____ Fax
_____ E-mail _____

DECLARO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por la Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Valladolid para la ejecución del contrato del servicio de ejecución de los programas que desarrolle la Unidad de Actividades Recreativas

Que igualmente conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas y su contenido, y el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

Que en relación con el objeto del presente contrato, propongo su realización en los siguientes precios:

- 1.1. Precio por monitor y día para Programas de un día de duración sin pernocta:**
- 1.2. Precio por monitor y día para Programas de más de un día de duración con pernocta:**
- 1.3. Precio por monitor y día para Programas en jornada de mañana (Programa Caminando por Valladolid):**

Valladolid, de _____ de 2013

(Sello)

(FIRMA)

Pie de Firma

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO INCURRIR
EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

D....., con D.N.I....., actuando en mi propio nombre o en representación de..... con INF., HAGO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que yo, o mi representada, no está incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP comprendiendo expresamente esta declaración las circunstancias de:

- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento de Valladolid, impuestas por las disposiciones vigentes.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el Art. 146 del mencionado Texto refundido comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos antes de la adjudicación, en el caso de que vaya a resultar adjudicatario del contrato

OTROSI: Autorizo al Ayuntamiento de Valladolid, en el caso de que resultase adjudicatario del contrato por el que licito, a solicitar en mi nombre un certificado específico de encontrarme al corriente de mis obligaciones tributarias emitido a los efectos del art. 43.1.f de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria por la Administración tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura.

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONTRATISTAS
MUNICIPALES PARA LICITAR EN OTRO CONTRATO**

D., con D.N.I., actuando en mi propio nombre o en representación de con N.I.F.

Que yo o mi representada tiene contrato suscrito y vigente con el Ayuntamiento de Valladolid o su Organismo Autónomo ... , cuyo objeto es y fue firmado el

Que enterado del anuncio de licitación para la celebración del contrato y estando interesado en participar, HAGO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que en el contrato suscrito, antes mencionado, ya tengo presentada la documentación siguiente (*tachar lo que no proceda*):

- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y, en su caso, su representación
- Documentación acreditativa la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de solvencia económica financiera y técnica
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP.

Que dicha documentación se encuentra en pleno vigor y no ha sufrido ninguna modificación.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en la cláusula 6.3.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la Contratación de

En, a de 20..