



SOLICITUD DE LA OFERTA EXPEDIENTE CM/ECAYU/20/2023

Por la Concejalía de Juventud e Infancia se está tramitando el expediente para la adjudicación por contrato menor de un servicio de organización y celebración de una gymkhana con motivo de la celebración de la No violencia y la Paz.

De acuerdo con la memoria justificativa del 14 de Diciembre de 2023 del contrato menor del servicio organización y celebración de Contrato menor de servicio gymkhana infantil sobre "Día de la No violencia y la paz", las condiciones que debe tener en cuenta para formular su oferta son las siguientes:

- Objeto del contrato: organización, programación, dinamización y desarrollo del servicio gymkhana infantil sobre "Día de la No violencia y la paz"
- Especificaciones técnicas de la prestación:

Características

- Fecha 3 Febrero
- Horario:
 - Primer turno aproximadamente de 16:30 a 17:30 horas para niño/as de 6 a 9 años
 - Segundo turno aproximadamente de 17:45 a 18:45 horas para niños/as de 10 a 13 años.
 - Tercer turno aproximadamente de 19:00 a 20:00 horas para niños/as de 14 a 16 años.
- El número de participantes máximo es de 50 niños en cada pase.
- Lugar : Concejalía de Juventud , situada en la Calle Ronda de la Constitución 173, Algete.

Proposición técnica

Las empresas ofertantes deberán presentar Memoria suficientemente acreditativa de los trabajos a realizar y en especial de lo siguiente:

- Propuesta de contenido y desarrollo de las actividades, atendiendo a:

Se dividirán los participantes máximos (50) en equipos de aproximadamente 10 y tendrán que ir por las diferentes salas/pruebas en las que se encontrarán con 1 animador/monitor en cada una de ellas. El número mínimo de pruebas será de 6

Habrá una presentación de la actividad conjunta con todos los participantes, se explicará el objetivo de la dinámica y se concienciará sobre la no violencia. Se dividirá a los niño/as en equipos y se hará entrega de un mapa y/o la tarjeta de participación o similar.

Una vez organizados los equipos, los animadores/monitores irán a sus salas/pruebas y los grupos van rotando por las diferentes pruebas.

Las actividades se adaptarán a la edad de los participantes y a la temática solicitada.

El número mínimo de monitores/animadores será de 5 ,y un responsable/coordinador de la actividad.

- La empresa se hará cargo de todo el material necesario.
- Las empresas ofertantes detallarán precio del servicio completo y especificará en cada prueba el material.



- Acreditarán contar con el seguro que exige este tipo de servicio.

Obligaciones de la empresa adjudicataria

Contratación del personal de control de acceso y actores:

- Será por cuenta del adjudicatario la contratación del personal necesario para el desarrollo de la actividad, con la supervisión o visto bueno del Ayuntamiento de Algete.
- Pagos al personal. El adjudicatario se hará cargo del pago de todos los participantes, así como del resto de gastos que puedan suscitarse con motivo de las actividades, debiendo, a petición del Ayuntamiento, acreditar de modo fehaciente estos pagos, así como los respectivos contratos y el alta en la Seguridad Social.
- Será por cuenta del adjudicatario el material necesario y obligatorio para prestar el servicio, (materiales, etc.)
- El personal empleado del adjudicatario no será, por ningún concepto, dependiente de cualquier Administración Pública.
- Contratación. El adjudicatario adscribirá al contrato el personal necesario para la correcta ejecución de los trabajos contratados, el cual dependerá exclusivamente de aquél, no existiendo entre este personal y el Ayuntamiento ninguna relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole, ni durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato.
- El contratista deberá cumplir, como empresario, con todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente en cada momento en materia laboral y de Seguridad Social y a abonar los seguros sociales correspondientes a los participantes en las actividades.
- La empresa adjudicataria dará de alta a su propio nombre las cuentas de cotización de la Seguridad Social, asumiendo todos los trámites y costes necesarios.
- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.
- Todo el personal participante en la actividad deberá contar con certificado de carencia o existencia de delitos de naturaleza sexual actualizado, que deberán ser presentados una vez le sea adjudicado el contrato. Este punto será vinculante y el Ayuntamiento podrá suspender la actividad si llegado el día de ejecución no se hubieran entregado dichos certificados.
- El perfil académico-profesional tendrá la titulación mínima requerida : monitor de ocio y tiempo libre u otras titulaciones equivalentes así como superiores relacionadas con la atención a la Infancia (pedagogía, psicopedagogía, magisterio, educación social).
- La empresa adjudicataria asignará a un responsable de la misma como interlocutor con los responsables técnicos municipales.

Pagos, solicitudes de permisos y contratación de seguros

- Será por cuenta del adjudicatario el pago de toda clase de impuestos, permisos y garantías necesarios para la autorización de la actividad, y demás gastos que



lleve consigo, Sociedad General de Autores (SGAE), Asociaciones, seguros, etc., seguridad social de todo el personal empleado. Realizará todas las gestiones necesarias para la obtención de los citados permisos.

- El Ayuntamiento de Algete, por tanto, quedará exento de todos los pagos y gastos que puedan ocasionar esta actividad.
- Todos los permisos, junto con los correspondientes justificantes, estarán a disposición del Ayuntamiento de Algete, al menos, 2 días antes del inicio de la actividad.
- En caso de que la empresa adjudicataria incurra en algún impago, el ayuntamiento retraerá dichos importes del abono de la factura presentado por la empresa.

Suspensión

- En el caso de que en la fecha de ejecución del servicio las Autoridades competentes de la Administración Pública impidan la celebración de estas actividades el contrato se daría por resuelto sin perjuicio para ninguna de las partes.

Seguro

- Contar con un seguros de Responsabilidad Civil, accidentes e incendios tendrán al menos la cuantía mínima que cubra los posibles daños físicos o materiales que con ocasión de la prestación del servicio se puedan ocasionar a terceros o al Ayuntamiento. Así como los desperfectos ocasionados siempre que los daños se deriven de una incorrecta ejecución técnica del servicio.

Otras obligaciones del adjudicatario

- Cargas y descargas de material, montaje y desmontaje de todo lo necesario para la actividad.

Criterios de adjudicación

- Contenido de la propuesta:
 - Cumplimiento del tipo de evento infantil solicitado.
 - Cumplimiento de la totalidad del servicio y originalidad de las propuestas.
 - Presentación detallada de las actividades, horarios, desarrollo, material, recursos humanos del servicio que se ofrece.
- Mejora del servicio solicitado (en precio o contenido).

Sanciones

- Al amparo del artículo 192 de la LCSP:
 1. En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas conforme al apartado 2 del artículo 76 y al apartado 1 del artículo 202 se aplicarán penalidades que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.
 2. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades que, para tales supuestos, se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.



Prevención de Riesgos Laborales

Documentación que debe presentar las empresas ofertantes:

- DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA
 - Documento acreditativo de Organización preventiva de la empresa (contrato con el Servicio de Prevención o cualquier otro documento que acredite la organización de la prevención en la empresa).
 - Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo afectados (puestos de los trabajadores que vayan a realizar cualquier tipo de trabajo en el centro de trabajo).

Esta documentación deberá actualizarse siempre que se produzcan cambios en alguno de los puntos anteriores, debiendo comunicar dichos cambios.

- DOCUMENTACIÓN NOMINATIVA POR TRABAJADOR
 - Nombre, apellidos, DNI y puesto de trabajo del personal que vaya a realizar algún tipo de trabajo en el centro de trabajo.
 - Registro de entrega de información al trabajador (información relativa a su puesto de trabajo, así como a las medidas a adoptar en caso de emergencia).
 - Documento acreditativo de la formación recibida por el trabajador en materia de prevención de riesgos laborales (en dicho documento deberá constar la fecha de realización, el temario impartido, el técnico formador y la entidad formadora).
 - Certificado de aptitud del trabajador derivado del reconocimiento médico específico. En caso de no ser obligatoria la realización del reconocimiento médico, se deberá aportar carta de negativa a dicho reconocimiento médico firmada por el trabajador.
 - Registro de entrega de equipos de protección individual (EPIs) entregados al trabajador. En dicho registro, deberán detallarse tanto los equipos de protección entregados como la fecha de entrega o reposición de los mismos.
 - Certificado de carencia o existencia de delitos de naturaleza sexual actualizado.

Nota: La documentación enumerada en este apartado deberá remitirse antes del inicio de los trabajos para su posterior verificación. No se autorizará el acceso al centro de trabajo a los trabajadores no disponga de toda la documentación.

- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EMPRESAS SUBCONTRATISTAS
 - Cuando la empresa subcontrate cualquier tipo de servicio o actividad con otra empresa se deberá comunicar dicha subcontratación de forma escrita.
 - Asimismo, en cumplimiento del RD 171/2004 de coordinación de actividades empresariales, se deberá establecer coordinación de actividades empresariales. Para ello, se deberá solicitar a la misma la documentación arriba enumerada. Una vez la empresa disponga de la misma, deberá entregar copia para que dicha documentación sea verificada.
 - No se autorizará el acceso al centro de trabajo a ningún trabajador de empresas subcontratadas de los que no tenga constancia o de aquellos



trabajadores de los que no se disponga de la documentación mencionada en párrafos anteriores.

- La empresa que subcontrate cualquier tipo de servicio o actividad con otra empresa deberá informar a la misma sobre las obligaciones establecidas en este documento, así como de la entrega de cualquier otro tipo de documentación que la empresa proporcione en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
 - La empresa que subcontrate cualquier tipo de servicio o actividad con otra empresa será responsable de las empresas que subcontrate, pudiendo solicitar información adicional relativa a los trabajos o servicios que va a prestar en sus instalaciones dicha empresa.
-
- Órgano de contratación: Concejala de Ocio y Tiempo Libre
 - Presupuesto: precio máximo de 1600 € IVA incluido.
 - Plazo de ejecución del contrato: 3 Febrero de 2024.
 - Lugar de prestación: Concejalía de Juventud
 - Responsable del contrato: Animador sociocultural (Vanessa Rica Retes).
 - Plazo de garantía: período de realización del servicio.
 - Forma de pago del precio: transferencia bancaria a los datos que aporte la empresa adjudicataria.
 - El lugar y el plazo de presentación de la oferta son los siguientes:
 - La oferta se deberá remitir al siguiente correo electrónico: sede electrónica municipal desde la que se solicitará el presupuesto al proveedor.
 - El plazo de presentación: hasta el día 5 de Enero

No obstante, si no están interesados en presentar una oferta, les solicitamos que nos lo comunique por escrito en el plazo señalado para la presentación de la misma a la dirección de correo de sede electrónica municipal desde la que se reciba la solicitud de presupuesto o al correo electrónico: juventud@aytoalgete.com

Para cualquier cuestión sobre este expediente, pueden ponerse en contacto con el servicio de Concejalía de Juventud e Infancia a través de los siguientes teléfonos: 916204900, ext. 4.

Algete, a fecha de firma

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO

Fdo. VANESSA RICA RETES
ANIMADORA SOCIOCULTURAL
AYUNTAMIENTO DE ALGETE

Fecha: 14/12/2023

HASH: E8A9383A1B6B9914CB4B2589ABD3FFEE1D275C47

CSV: 9fef2c9b-814b-4eaf-8515-d37dff0f877a-850751

Firmado Electrónicamente



DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA

Nº de expediente: CM/ECAYU/20/2023

ASUNTO: Servicio gymkhana infantil sobre “Día de la No violencia y la paz”

D/Dña.:

Con DNI nº:

En representación de la empresa:

En calidad de:

En aplicación de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y al objeto de participar en el contrato menor de servicios organización, programación, dinamización y desarrollo del servicio gymkhana infantil sobre “Día de la No violencia y la paz”

Declara bajo su responsabilidad:

- a) Que ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- b) Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- c) Que no está incurso en prohibiciones para contratar con la Administración.
- d) Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En _____, a fecha de firma.

Firma

