



**DOCUMENTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO BASADO EN EL ACUERDO MARCO PARA: SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “PATIOS ABIERTOS – EN PLAN BIEN” EN LOS MUNICIPIOS DE ALCALÁ DE HENARES, ALCORCÓN Y FUENLABRADA**

**ÍNDICE**

**A) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO BASADO**

1. Título y descripción del objeto del contrato.
2. Órgano de contratación, destinatario, responsable del contrato y datos de contacto.
3. Lote objeto de licitación.
4. Plazo de duración y lugar de ejecución del contrato.
5. Presupuesto máximo de licitación y anualidades.
  - 5.1. Presupuesto máximo de licitación.
  - 5.2. Desglose del presupuesto máximo de licitación.
  - 5.3. Tramitación del expediente.
6. Presentación de las ofertas - licitación electrónica.
7. Contenido de las ofertas.
8. Apertura de las ofertas.
9. Criterios de adjudicación.
10. Ofertas con valores anormalmente bajos o desproporcionados.
11. Condiciones de ejecución.
12. Condiciones especiales de ejecución.
13. Modificación del contrato.
14. Recepción del servicio y pago.
15. Penalidades.
16. Protección de datos personales.

**B) ASPECTOS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS EXTRAESCOLARES DE PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES EN CENTROS EDUCATIVOS**

1. Denominación y descripción de las actuaciones.
2. Características técnicas del servicio.
3. Obligaciones del adjudicatario del contrato basado.
4. Tabla detallada con indicadores para la propuesta.

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y RESTO DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA**

**ANEXO II - INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR**

**ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA. FORMALIZACIÓN DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**



## A) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO BASADO

### 1.- TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

**N.º de expediente:** CB AM L5 02

**Título del contrato:** SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “PATIOS ABIERTOS – EN PLAN BIEN” EN LOS MUNICIPIOS DE ALCALÁ DE HENARES, ALCORCÓN Y FUENLABRADA

**Descripción del objeto del contrato:** la prestación de un servicio de actividades de ocio y tiempo libre en los centros educativos en horario no lectivo encaminadas a promover hábitos de vida saludable y la prevención de la obesidad en la población infantil, priorizando las actividades relacionadas con la actividad física, la alimentación saludable, el bienestar emocional y descanso y la educación para el consumo, en dos (2) centros educativos del municipio de Alcalá de Henares, en dos (2) centros educativos del municipio de Alcorcón y en otros dos (2) centros educativos del municipio de Fuenlabrada.

Las actividades objeto de este contrato formarán parte del programa de ‘Pacios Abiertos En Plan Bien’ que se enmarcan en el desarrollo del Plan Estratégico Nacional para la Reducción de la Obesidad Infantil (2022-2030) y de la Estrategia de Salud Pública 2022.

### 2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, DESTINATARIO, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DATOS DE CONTACTO

El **órgano de contratación** será el Director de la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social F.S.P. (en adelante, Fundación CSAI).

**Organismo destinatario de la prestación:** Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Ayuntamiento de Alcorcón y Ayuntamiento de Fuenlabrada

**Responsable del contrato:** El Director de la Fundación CSAI

**Órgano de asistencia:** Técnico/a de proyectos de Infancia de la Fundación CSAI.

Suplente: Responsable de gestión de proyectos

### 3.- LOTE OBJETO DE LICITACIÓN.

**Lote al que pertenece:**

**Lote 1:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Galicia, Asturias y Cantabria.

**Lote 2:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma del País Vasco/Euskadi, La Rioja y Navarra.

- Lote 3:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Aragón y Cataluña.
- Lote 4:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Castilla y León.
- Lote 5:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Madrid.
- Lote 6:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Extremadura.
- Lote 7:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
- Lote 8:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad Valenciana e Islas Baleares.
- Lote 9:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en la Comunidad autónoma de Andalucía, Murcia, Ceuta y Melilla.
- Lote 10:** Servicios de actividades extraescolares de promoción de hábitos saludables en los centros educativos situados en las Islas Canarias.

#### 4.- PLAZO DE DURACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

**Plazo de duración:** Doce meses desde el día 1 de septiembre de 2025, o desde la fecha de perfección del contrato si es posterior, hasta el 31 de agosto de 2026, o hasta la fecha de finalización de los servicios objeto de este contrato si fuera anterior.

**Plazos parciales:**  SI /  NO

##### 1º. Entrega de programación actividades y difusión del programa:

**Preparación y calendarización de actividades:** Tres (3) semanas desde la adjudicación del contrato basado

**Acciones de difusión y de inscripción:** Cuatro (4) semanas desde la adjudicación del contrato.

**2º. Realización de las actividades:** Las actividades se realizarán durante el periodo del curso 2025-26 comprendido entre 01/10/2025 y 31/05/2026 posteriormente a la aprobación de la programación de actividades. Estas actividades se podrán ampliar al mes de junio siempre y cuando sea aprobado por la Fundación CSAI y sujeto a la disponibilidad de la bolsa de horas.

**3º. Recogida y volcado de datos de evaluación:** La recogida de los datos de evaluación se harán en dos momentos, en el inicio de las actividades y al final de las mismas.

**4º. Entrega de la memoria final de las actuaciones realizadas y datos de impacto recogidos:** Máximo dos (2) meses después de la finalización de las actividades.

**Lugar de ejecución:** Municipio de Alcalá de Henares, municipio de Alcorcón y municipio de Fuenlabrada

## 5.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y ANUALIDADES.

### 5.1.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN

Presupuesto total sin IVA (€)	Importe del IVA (€)	Presupuesto total con IVA (€)
88.667,25 €	18.620,12 €	<b>107.287,37 €</b>

### 5.2.- DESGLOSE DEL PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN

De acuerdo con el artículo 100 de la LCSP, el presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA.

El presupuesto máximo de licitación y sus precios unitarios se desglosan a continuación:

Tipos de servicios		Precios Unitarios Max. (Sin IVA)	Unidades	Importe total (Sin IVA)
<b>1. Programación de actividades y difusión del programa:</b>		-----	-----	-----
1.1. Preparación y calendarización de actividades		322,21 €/centro	6	1.933,26 €
1.2. Acciones de difusión e inscripción		204,22 €/centro	6	1.225,32 €
<b>2. Impartición de las sesiones y talleres</b>		-----	-----	-----
2.1. Sesiones de actividad física		44,50 €/hora	768	34.176,00 €
2.2. Talleres saludables		44,50 €/hora	384	17.088,00 €
2.3. Talleres saludables para familias		51,86 €/hora	96	4.978,56 €
2.4. Coordinación sesiones y talleres		42,00 €/hora	480	20.160,00 €
2.5. Horas adicionales por cambio de personal		28,75 €/hora	108	3.105,00 €
<b>3. Recogida y volcado de datos de evaluación</b>		-----	-----	-----
3.1. Recepción de documentación y acciones para la evaluación		225,19 €/centro	6	1.351,14 €
3.2. Cuestionarios realizados		-----	-----	-----
1 – 10 cuestionarios		24,73 €/grupo	12	296,76 €
11 – 21 cuestionarios		28,27 €/grupo	12	339,24 €

22 – 35 cuestionarios	31,80 €/grupo	12	381,60 €
36 – 50 cuestionarios	35,34 €/grupo	12	424,08 €
51 – 70 cuestionarios	35,34 €/grupo	12	424,08 €
71 – 90 cuestionarios	35,34 €/grupo	12	424,08 €
91 – 120 cuestionarios	91,87 €/grupo	12	1.102,44 €
<b>4. Memoria final</b>	419,23 €/municipio	3	1.257,69 €
<b>PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN</b>	-----	-----	<b>88.667,25 €</b>

A continuación, se procede a desglosar las anteriores cantidades:

El total de horas que aparecen para los conceptos que componen la partida de “Impartición de las sesiones y talleres” se desglosa de la siguiente forma, teniendo en cuenta que se estiman seis (6) centros con dos (2) grupos cada uno.

Tipos de servicios	Precios Unitarios Max. (Sin IVA)	Grupos	Horas por grupo	Horas totales	Importe total (sin IVA)
<b>Impartición de las sesiones y talleres</b>					
Sesiones de actividad física	44,50 €/hora	12	64	768	34.176,00 €
Talleres saludables	44,50 €/hora	12	32	384	17.088,00 €
Talleres saludables para familias	51,86 €/hora	12	8	96	4.978,56 €
Coordinación sesiones y talleres	42,00 €/hora	12	40	480	20.160,00 €
Horas adicionales por cambio de personal	28,75 €/hora	12	9	108	3.105,00 €

El número de centros educativos indicados es el máximo previsto para el periodo 2025-2026. El total de centros educativos en los que se desarrollará el programa en dicho periodo lo determinará la Dirección de la Fundación CSAI, conforme a los acuerdos establecidos con los Ayuntamientos, así como a las prioridades del programa

Para la partida correspondiente a la “**Impartición de las sesiones y talleres**” se contempla una hora a la semana de cada monitor/a para preparar las sesiones de actividad física y talleres saludables con niños/as; dichas horas de preparación por monitor se encuentran prorrateadas en los precios unitarios de estos servicios. Por lo que no se facturarán aparte.

El presupuesto correspondiente a las anteriores partidas se ha calculado teniendo en cuenta el histórico de prestación de este tipo de servicios durante los últimos años, así como los precios actuales de mercado. No obstante, los servicios o talleres que se realicen durante la ejecución del presente contrato quedarán condicionadas a las necesidades de la Fundación. Dichas

necesidades se ajustarán a lo acordado con los centros, pudiendo ampliarse el número de grupos en un centro, si en el otro no se han inscrito suficientes participantes, o pudiendo incrementar las horas de las sesiones de estilo de vida saludable, reduciendo proporcionalmente las de actividad física o viceversa, siempre que estos ajustes sean validados por escrito por la Fundación CSAI y que no superen ni los precios unitarios ni el importe total máximo de la oferta.

**Sistema de determinación del precio:**

- A tanto alzado.
- Precios unitarios.
- Mixta.

Los servicios objeto del presente contrato basados constituyen una “bolsa económica” disponible para la ejecución de dichos servicios, sin que exista obligación por parte de la Fundación CSAI de agotar dicha “bolsa económica” si no es necesario, ni sea exigible el pago por el adjudicatario del importe de dicha “bolsa económica” si no se ha utilizado por la Fundación CSAI. Dichos servicios se irán solicitando por la Fundación CSAI al adjudicatario a medida que surja la necesidad, fijándose el importe máximo consumible en **88.667,25 €** (sin IVA). En el contrato que se formalice se hará constar, para esta concreta prestación, como precio el importe máximo disponible para la Fundación CSAI definido como “bolsa económica”. En consecuencia, será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional 33ª de la LCSP.

**5.3.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE (a efectos presupuestarios)**

- Ordinaria
- Anticipada. De acuerdo con el art. 117.2 LCSP, la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

**6.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS – LICITACIÓN ELECTRÓNICA.**

La empresa licitadora deberá presentar obligatoriamente su oferta, debidamente firmada electrónicamente por el licitador o su representante con poder suficiente, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y según sus normas (<https://contrataciondelestado.es>), de acuerdo con lo previsto en la Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas que podrán encontrar en el siguiente enlace:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

El plazo de presentación de las ofertas será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de notificación de la invitación por la PLACSP. El plazo finalizará a las 23:59 horas del último día.

En el caso de que cualquiera de los documentos de una oferta no pueda visualizarse correctamente, se permitirá que, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que se

notifique dicha circunstancia, el licitador presente en formato digital, el documento incluido en el fichero erróneo. El documento presentado posteriormente no podrá sufrir ninguna modificación respecto al original incluido en la oferta. Si el organismo destinatario comprueba que el documento ha sufrido modificaciones, la oferta del licitador no será tenida en cuenta.

## 7.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

La oferta estará compuesta por los siguientes sobres:

Cuando NO se establezcan criterios sujetos a juicio de valor: la documentación de la oferta se presentará en UN (1) SOBRE ÚNICO.

- **Sobre único:** Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Incluirá los siguientes documentos:

- i. Oferta económica, mediante la cumplimentación del modelo recogido en el **Anexo I**. La oferta no puede ser superior al presupuesto de licitación o a los importes unitarios. Dentro del precio ofrecido se incluyen todo tipo de gastos, arbitrajes u honorarios necesarios que se originen debido al contrato y su correcta ejecución.
- ii. Resto criterios valorables mediante la aplicación de fórmulas. En el caso de establecerse otros criterios de valoración automática distintos a la oferta económica, se deberá cumplimentar el **Anexo I**.

No se admitirán aquellas ofertas cuyas Proposiciones económicas no se ajusten al modelo que se adjunta como **Anexo I**.

Cuando se establezcan criterios sujetos a juicio de valor: la documentación de la oferta se presentará en DOS (2) SOBRES:

- **Sobre n.º 1:** Documentación relativa a los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor.

Incluirá en este sobre los siguientes documentos:

- i. **Memoria Técnica** que debe cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en el **Anexo II**, y que debe permitir la evaluación de los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor, de acuerdo con el apartado 9 del presente documento.
- ii. Cualquier otro documento que la empresa considere oportuno. Cabe destacar, sobre todo, los aspectos que la empresa licitadora entiende que nos permiten evaluar mejor los criterios de adjudicación preferente y tener un conocimiento más amplio de las mismas.

La inclusión en el Sobre 1 de datos o información concernientes al Sobre 2 podrá dar lugar a la exclusión del licitador.

Si la memoria técnica presentada pone de manifiesto el incumplimiento de algún o algunos de los requisitos técnicos mínimos recogidos en la **parte B) del presente documento** el licitador será excluido.

- **Sobre n.º 2:** Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Incluirá los siguientes documentos:

- i. **Oferta económica**, mediante la cumplimentación del modelo recogido en el **Anexo I**. La oferta no puede ser superior al presupuesto de licitación o a los importes unitarios. Dentro del precio ofrecido se incluyen todo tipo de gastos, arbitrajes u honorarios necesarios que se originen debido al contrato y su correcta ejecución.

No se admitirán aquellas ofertas cuyas Proposiciones económicas no se ajusten al modelo que se adjunta como **Anexo I**.

Una vez producida la adjudicación del contrato basado, el adjudicatario deberá presentar a la Fundación CSAI el **Anexo III: CONTRATO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENCARGADO DEL TRATAMIENTO debidamente cumplimentado**. Asimismo, deberá presentar el certificado de titularidad de la cuenta bancaria en la que se realizan los pagos por parte de la Fundación CSAI. En caso de que durante la ejecución del programa se cambie de cuenta deberá enviarse un nuevo certificado de titularidad de la cuenta bancaria a la Fundación CSAI.

## 8.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

En la solicitud de ofertas a través de la PLACSP se informará a los licitadores de los detalles de fecha y hora de las aperturas.

*Sobre 1 – 4 de Julio de 2025*

*Sobre 2 – 10 de Julio de 2025*

Apertura del sobre electrónico n.º 1.

En primer lugar, se procederá a la apertura del sobre electrónico n.º 1, con la documentación relativa a los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor.

Se procederá a la apertura y examen de la documentación contenida en el sobre electrónico n.º 1 de cada una de las ofertas, y se comprobará el cumplimiento con los requisitos mínimos exigidos en los pliegos que rigen el Acuerdo Marco y en este documento de licitación.

En caso de incumplimiento de dichos requisitos, se podrá acordar la exclusión del licitador que haya incurrido en el mismo.

Apertura del sobre electrónico n.º 2.

Una vez valoradas las ofertas del sobre electrónico n.º 1, se procederá a la apertura del sobre electrónico n.º 2, con la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Se examinará las ofertas económicas, de acuerdo con los criterios de valoración evaluables mediante fórmulas indicados en el apartado 9 de este documento de licitación.

#### 9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios de valoración que servirán de base para la adjudicación del presente contrato basado serán:

PUNTUACIÓN MÁXIMA DE CADA TIPO DE CRITERIO	
A) CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN ESTÁ SUJETA A UN JUICIO DE VALOR	49,00
B) CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS	51,00
<b>TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>

##### 1. Criterios de adjudicación cuya cuantificación está sujeta a juicio de valor:

- Plan de Actuaciones para la prestación del Servicio.
- Relación pormenorizada de todos los medios materiales, de oficina y medios ofimáticos que aporta el licitador para el correcto desarrollo del trabajo por parte del servicio características, programas y sistema operativo)
- Relación pormenorizada de las actividades y temporalización de todas las actuaciones definidas en el servicio
- Objetivos adecuados al Programa que se pretenden desarrollar y de las actividades propuestas.
- Definición de herramientas metodológicas y su aplicación al servicio.
- Organización del personal desde el punto de vista de los usuarios y de las diferentes intervenciones a realizar.
- Adecuación de la programación de las actividades y de la metodología a las necesidades de los participantes y a la temática de los talleres.
- Originalidad de los contenidos y del tipo de actividades a realizar, incluyendo una propuesta variada que se adecúe a diferentes perfiles y edades de niños y niñas
- Idoneidad de las herramientas, indicadores, sistemas y seguimiento para detectar deficiencias en la organización y gestión. Definición de los sistemas de evaluación que se aplicarán a lo largo del contrato, por áreas y por actuaciones o actividades a realizar.
- Relación pormenorizada de los medios materiales empleados para la impartición de las sesiones y talleres.
- Entregables: informes de seguimiento, memorias, programaciones, imágenes y otras fuentes de verificación, etc.

Otros criterios:

A la valoración de la oferta técnica se le asigna un máximo de 49 puntos de acuerdo con los criterios y ponderación siguientes:

CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN ESTÁ SUJETA A UN JUICIO DE VALOR					PUNTUACIÓN MÁX.		49,00
CRIT	DESCRIPCIÓN CRIT	PUNT MÁX CRIT	SUBCRIT	DESCRIPCIÓN SUBCRIT	PUNT MÁX SUBCRIT	ASPECTOS A VALORAR	PUNT. MÁX. ASPECT
A.1		49,00					
	Plan de actuación		a)	Objetivos	2,00	Descripción de los objetivos del programa.	2,00
			b)	Actividades propuestas	17,00	-Enumeración de tipo de actividades a realizar. -Descripción de ratios según la regulación autonómica que corresponda, total de posibles participantes por grupo.	3,00
						Difusión del programa. Descripción de las acciones para la difusión e inscripción y participación en el programa.	7,00
						Estrategias y acciones en la recogida de información de evaluación y de seguimiento del programa.	7,00
			c)	Metodología	21,00	-Enfoque de intervención y adaptabilidad a los diferentes niveles educativos y perfiles de participantes de las distintas actividades propuestas. -Descripción de las medidas y acciones para asegurar la participación de los grupos en situación de especial vulnerabilidad o exclusión social. -Descripción metodológica específica en el trabajo con las familias. Descripción de estrategias y acciones para garantizar la participación de las familias en los talleres y en las evaluaciones.	7,00
	-Identificación de distintos agentes implicados para el funcionamiento del programa. -Descripción de las tareas y funciones del responsable de coordinación en la	7,00					

						implementación y seguimiento del programa con todos los agentes implicados.	
						-Gestión del equipo encargado de la implementación. -Enumeración de perfiles del equipo de trabajo. -Metodología interna y organizativa, coordinación y acompañamiento al equipo, gestión de personal y sustituciones, preparación de las sesiones y talleres. -Procesos de mejora continua. Evaluación, seguimiento y ajuste conforme a las necesidades del programa.	7,00
<b>A.2</b>		<b>6,00</b>					
	Programación de actividades y temporización		a)	Horarios	3,00	-Descripción detallada de los periodos de desarrollo de los servicios a realizar: Programación de actividades y difusión, Impartición, recogida y volcado de evaluación y Memoria. -Horario mensual de ejemplo que contemple la distribución de las sesiones y talleres	3,00
			b)	Cronograma de actuaciones	3,00	-Cronograma completo de las actuaciones que componen el servicio. Incluyendo todos los servicios enumerados en el apartado 5.2.	3,00
<b>A.3</b>		<b>3,00</b>					
	Medios materiales		a)	Medios materiales	3,00	-Relación pormenorizada de los medios materiales empleados para la impartición de las jornadas, sesiones y talleres	3,00

Los licitadores deberán incluir en el sobre nº1 una memoria técnica con el contenido indicado en el **Anexo II** del presente documento.

**Método de valoración**

- La valoración de cada oferta se efectuará a nivel de cada 'Aspecto a valorar' que está definido en los 'Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor'.
- Para cada 'Aspecto a valorar' se analizará el contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica que lo trata. En este sentido, es importante resaltar que la estructura de la Memoria Técnica (Capítulos/Apartados/Subapartados), coincide con la estructura de los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor (Criterios/Subcriterios/Aspectos a valorar).

- La valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor se hará en base a la siguiente tabla (tabla de valoración):

Grado de calidad de la propuesta	Porcentaje a aplicar a la puntuación máxima
Alto	entre 90% y 100%
Alto – Medio	entre 70% y 80%
Medio	entre 50% y 60%
Medio – Bajo	entre 30% y 40%
Bajo	entre 10% y 20%
Ninguno	0 %

- Para cada ‘Aspecto a valorar’ de cada oferta, se analizará el grado de calidad de la propuesta de la siguiente forma:

Se evalúa, para el ‘Aspecto a valorar’, el grado de calidad (alto, alto-medio, medio, medio-bajo, bajo o ninguno) de la propuesta en función del contenido del subapartado correspondiente de la Memoria Técnica.

Para establecer el resultado de la evaluación, se tomará, como pauta general, lo siguiente:

- Alto: está alineado con lo establecido en el documento de licitación y el valor aportado y/o nivel de excelencia es alto.
- Alto-Medio: está alineado con lo establecido en el documento de licitación y el valor aportado y/o nivel de excelencia es intermedio, ni excelente ni medio.
- Medio: está alineado con lo establecido en el documento de licitación y el valor aportado y/o nivel de excelencia es medio.
- Medio-Bajo: está poco alineado con lo establecido en el documento de licitación y el valor aportado y/o nivel de excelencia es medio-bajo.
- Bajo: está poco alineado con lo establecido en el documento de licitación y/o el valor aportado y/o nivel de excelencia es bajo.
- Ninguno: no se identifica lo que propone, no es coherente o no está alineado con lo establecido en el documento de licitación, no aporta ningún valor y/o se reproduce, de forma más o menos aproximada el contenido del documento de licitación.

Asimismo, para la valoración de los “aspectos a valorar” se tendrá en cuenta el grado de calidad de información, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos concretos: concisión, relevancia, completitud y adecuación del nivel de detalle y claridad de lo ofertado.

#### Cálculo de las puntuaciones

- Puntuación de cada ‘Aspecto a valorar’: La puntuación del ‘Aspecto a valorar’ de cada oferta se obtendrá aplicando el porcentaje obtenido a la puntuación máxima asignada al ‘Aspecto a valorar’.

– Puntuación de cada ‘Subcriterio’: Para cada oferta, la puntuación de cada ‘Subcriterio’ se obtendrá sumando las puntuaciones de todos los ‘Aspectos a valorar’ del subcriterio.

– Puntuación de cada ‘Criterio’: Para cada oferta, la puntuación de cada ‘Criterio’ se obtendrá sumando las puntuaciones de todos los ‘Subcriterios’ del criterio.

– Puntuación final de los ‘Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor’: Para cada oferta, la puntuación final obtenida en los ‘Criterios de adjudicación cuya valoración depende de un juicio de valor’ se obtendrá sumando las puntuaciones de todos los ‘Criterios’ de este tipo.

**Umbral mínimo de calidad técnica**

- **Se establece un umbral del 51% respecto a los criterios sujetos a juicio de valor, con una puntuación total de 49 puntos (umbral  $\geq 25$ )**

Sólo el licitador que alcance el umbral mínimo establecido podrá continuar en el procedimiento de adjudicación, pasando a la valoración de criterios automáticos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 146.3 de la LCSP.

**2. Criterios de adjudicación evaluables mediante fórmula:**

Oferta económica.

Otros criterios automáticos.

A la valoración de la oferta económica y resto de criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas se le asigna un máximo de *51 puntos* de acuerdo con los criterios y ponderación siguientes:

CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS				PUNTUACIÓN MÁX.	51,00
Crit.	Descripción Crit	Punt. Máx. Crit.	Subcrit	Descripción Subcrit.	Punt. Máx. Subcrit.
<b>B.1</b>		<b>51,00</b>			
	Oferta económica		a)	Importe ofertado para P1 “Programación de actividades y difusión del programa”. 1.1. Preparación y calendarización de actividades” <b>para un (1) centro educativo.</b>	5,50
			b)	Importe ofertado para P1 “Programación de actividades y difusión del programa”. 1.2. “Acciones de difusión e inscripción” <b>para un (1) centro educativo.</b>	5,50
			c)	Precio unitario por hora para las 2.1. “Sesiones de actividad física” <b>para un (1) grupo.</b>	7,00
			d)	Precio unitario por hora para los 2.2. “Talleres saludables para niños y niñas” <b>para un (1) grupo.</b>	7,00

		e)	Precio unitario por hora para los 2.3. "Talleres saludables para familias" <b>para un (1) grupo.</b>	7,00
		f)	Precio unitario ofertado por hora "Coordinación de sesiones y talleres"	5,00
		g)	Importe ofertado para la recogida y volcado de datos de evaluación. 3.1 "Recepción de documentación y acciones para la evaluación" <b>para un (1) centro educativo.</b>	5,00
		h)	Importe ofertado para la recogida y volcado de datos de evaluación. 3.2 " <b>Cuestionarios realizados</b> "	3,50
		i)	Importe ofertado para la "Memoria final" <b>para un (1) municipio</b>	5,50

### Método de valoración

Para la valoración de la oferta económica, los licitadores deberán cumplimentar el modelo de declaración recogido en el **Anexo I**.

#### **B.1 Oferta económica**

A la valoración de la oferta económica se le asigna un máximo de **51 puntos** de acuerdo con los criterios y ponderación siguientes:

- Hasta un máximo de **cinco puntos y medio (5,50)**, para el importe ofertado para P1 "Programación de actividades y difusión del programa". 1.1. "Preparación y calendarización de actividades" para un (1) centro educativo.
- Hasta un máximo de **cinco puntos y medio (5,50)**, para el importe ofertado para P1 "Programación de actividades y difusión del programa". 1.2. "Acciones de difusión e inscripción" para un (1) centro educativo.
- Hasta un máximo de **siete (7) puntos**, para el precio unitario ofertado por hora para las 2.1. "Sesiones de actividad física" para un (1) grupo.
- Hasta un máximo de **siete (7) puntos**, para el precio unitario ofertado por hora para los 2.2. "Talleres saludables para niños y niñas" para un (1) grupo.
- Hasta un máximo de **siete (7) puntos** para el precio unitario ofertado por hora para los 2.3. "Talleres saludables para familias" para un (1) grupo.
- Hasta un máximo de **cinco (5) puntos**, para el precio unitario ofertado por hora "Coordinación de sesiones y talleres".
- Hasta un máximo de **cinco (5) puntos**, para el importe ofertado para la recogida y volcado de datos de evaluación. 3.1 "Recepción de documentación y acciones para la evaluación" para un (1) centro educativo

- Hasta un máximo de **tres puntos y medio (3,5) puntos**, para el importe ofertado para la recogida y volcado de datos de evaluación. 3.2 "Cuestionarios realizados", otorgándose hasta **medio punto (0,5)** por cada precio unitario ofertado para cada tramo de cuestionarios.
- Hasta un máximo de **cinco puntos y medio (5,50)**, para el importe ofertado para la "Memoria final" para un (1) municipio.

Para la valoración económica de los precios unitarios ofertados (a excepción de la partida relativa a "Cuestionarios realizados") se utilizará el importe de ese apartado que figura en la oferta económica de cada licitador, IVA excluido, y se aplicará la siguiente fórmula:

INTERVALO	PUNTUACIÓN OFERTA (i)
$0 \leq D_{ofi} \leq D_{ref}$	$P_i = (0,80 * P_{max}) * (1 - \frac{D_{ref} - D_{ofi}}{D_{ref}})$
$D_{ofi} > D_{ref}$	$P_i = 0,80 * P_{max} + 0,20 * P_{max} * (\frac{D_{ofi} - D_{ref}}{D_{max} - D_{ref}})$

Donde:

$P_i$ =puntuación del criterio obtenida por la oferta que se valora

$P_{max}$ =puntuación máxima del criterio

$D_{ref}$ ="descuento de referencia" = 10 %

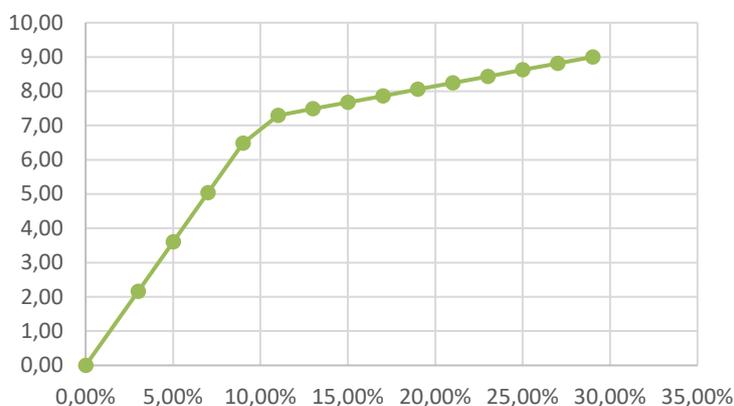
$D_{max}$ ="descuento máximo ofertado de entre todas las ofertas válidas presentadas"

$D_{ofi}$ ="descuento de la oferta (i) que se valora =  $[1 - (\frac{P_{ofi}}{P_{base}})] * 100$

Donde:

$P_{ofi}$ ="importe de la oferta que se valora (euros sin impuestos)"

$P_{base}$ ="presupuesto base de licitación (euros sin impuestos)"



La puntuación resultante de cada licitador incluirá hasta 2 decimales. Sólo se podrán ofertar importes con dos cifras decimales. En caso de ofertar cifras con un número mayor de decimales, se redondeará.

Para la valoración económica de los precios unitarios ofertados para cada uno de los tramos que componen la partida “Cuestionarios realizados” se utilizará el importe de ese apartado que figura en la oferta económica de cada licitador, IVA excluido, y se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos oferta (A)} = \text{Puntuación máxima} \times \frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta (A)}}$$

La puntuación resultante de cada licitador incluirá hasta 2 decimales. Sólo se podrán ofertar importes con dos cifras decimales. En caso de ofertar cifras con un número mayor de decimales, se redondeará.

#### **10.- OFERTAS CON VALORES ANORMALMENTE BAJOS O DESPROPORCIONADOS.**

Siguiendo al artículo 149.b) LCSP, y al haber una pluralidad de criterios de adjudicación valorables, para apreciar la baja de la oferta, se considerarán como ofertas inicialmente incursas en valores desproporcionados o anormalmente bajos, a aquellas que cumplan los siguientes criterios:

Se considerará que una oferta presenta valores desproporcionados o anormalmente bajos cuando el porcentaje de importe de baja de licitación en la valoración económica cumpla:

- a) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al Presupuesto Máximo de esa partida en más de 25 unidades porcentuales.
- b) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra.
- c) Cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 20 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

De conformidad con el artículo 149 de la LCSP, cuando se identifique una proposición que pueda considerarse desproporcionada o anormalmente baja, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionales favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto a las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

El órgano de asistencia determinará finalmente las ofertas que se consideren incursas en valores desproporcionados o anormales que serán rechazadas.

### 11.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

Todo aquello que sirve como criterio de valoración debe ser ejecutado por la empresa adjudicataria del contrato.

El adjudicatario deberá disponer de dispositivos electrónicos tales como tablets, ordenadores o móviles con conexión a internet que deberá utilizar durante la impartición de los talleres. La subcontratación, en su caso, se regulará según lo previsto en el artículo 215 de la LCSP y atendiendo a lo dispuesto en el apartado 14 del cuadro de características y en la cláusula 26 del PCAP del Acuerdo marco.

### 12.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Se establece como condición especial de ejecución, considerándose obligación contractual esencial a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211 de la LCSP, las mismas que aparecen recogidas en el apartado 16 del cuadro de características del PCAP del Acuerdo marco.

Adicionalmente, se establece como condición especial de ejecución, considerándose obligación contractual esencial a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211 de la LCSP, la **designación de una figura de delegado/a de protección**, la presentación de un **protocolo de actuación protección de la infancia**, así como la presentación de un **plan de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes**.

La Fundación CSAI podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del contrato basado, las indicaciones y los medios de prueba que estime convenientes para verificar el cumplimiento de la condición especial de ejecución.

### 13.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

No están previstas las modificaciones convencionales del contrato, sin perjuicio de los supuestos de modificación legal contemplados en el artículo 205 LCSP. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 309.1 de la LCSP, no tendrá la consideración de modificación la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, hasta un máximo del 10% sobre el precio del contrato.

Conforme a lo previsto en el artículo 103 LCSP, no procederá la revisión de precios durante la vigencia del contrato.

### 14.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO, ABONO Y FACTURACIÓN

Todas las prestaciones descritas en el presente documento que deberá realizar el adjudicatario en los términos establecidos se facturarán de la siguiente forma:

**Programación de actividades y difusión del programa:**

**-Preparación y calendarización de actividades:** El adjudicatario validará la calendarización de las actividades y la planificación de la difusión y los carteles/comunicados con la Fundación CSAI y procederá a solicitar el visto bueno de cada centro educativo o ayuntamiento por correo electrónico antes de formalizar la primera factura por el importe correspondiente según el contrato para la partida correspondiente a la “programación y calendarización de actividades” de su oferta económica

**-Acciones de difusión e inscripción:** la facturación de estas actuaciones se realizará acompañada de un informe firmado por el responsable de coordinación en el que se detallarán las acciones realizadas adjuntando las fuentes de verificación correspondientes detalladas en el apartado B3

**Impartición y preparación de las sesiones y talleres:** La facturación de las actuaciones se realizará con carácter mensual conforme a las horas impartidas con fecha del último día del mes. En la factura se detallarán el periodo al que corresponde, todas las actividades realizadas, su coste unitario ofertado para cada tipo de taller por el adjudicatario en su oferta económica, multiplicado por el número de horas efectivamente ejecutadas, obteniéndose el coste total del servicio realizado. También incluirá las horas de coordinación en proporción al número de horas impartidas, teniendo en cuenta que se prevén (2 horas y media a la semana por centro escolar a lo largo del periodo de impartición). Las horas de preparación semanales por monitor/a no serán facturadas ya que están prorrateadas en los precios unitarios de las sesiones y talleres.

Las facturas mensuales deberán ser precedidas de un informe mensual de seguimiento que incluya una relación valorada y descriptiva de los trabajos efectuados, con el número de inscripciones y asistentes en cada taller. Además, será necesario una certificación firmada por los centros escolares. En el informe se detallarán las acciones realizadas por coordinación y en caso de haber algún cambio de personal también se indicará el motivo y cuando se ha producido. En caso de que haya relevo de personal también se debe de reflejar en la facturación según los precios unitarios indicados. Tanto el informe como la factura deberán de ser entregados en los 10 primeros días del mes siguiente al que correspondan los trabajos

#### **Recogida y volcado de datos de evaluación.**

**-Recepción de documentación y acciones para la evaluación.** La facturación se acompañará de una declaración responsable firmada por el/la responsable de la coordinación, en la que se certificará la recepción de la documentación e información necesaria para poder realizar la evaluación, y la celebración de una jornada de evaluación con las familias. Se anexarán además como fuentes de verificación un registro del número de asistentes y fotografías.

**Cuestionarios realizados:** La facturación de la recogida de evaluación se realizará en dos momentos, una al inicio del curso (PRE) y otra al finalizar (POST). En la factura se detallará el número de cuestionarios por centro realizados (1 a 120) por el importe correspondiente a la franja que corresponda.

**Memoria final de las actuaciones realizadas:** Una vez entregada la memoria final por municipio, con la información detallada por centro. Se realizará el último pago del importe ofertado por



este para la partida correspondiente a la “memoria final, Las facturas deberán emitirse con el formato fijado por la Fundación CSAI, en todo caso conteniendo el desglose de los impuestos indirectos aplicables e indicando la referencia indicada en el pedido del servicio. El abono de cada factura se realizará dentro de los quince días laborales siguientes a partir de la fecha de recepción de la misma.

#### 15.- PENALIDADES.

Este contrato basado está sujeto al régimen de penalidades recogido en el apartado 18 del cuadro de características y en la cláusula 32 del PCAP del Acuerdo marco. Dichas penalidades se impondrán por el órgano de contratación y se harán efectivas mediante la deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiere constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos de conformidad con el artículo 194.2 de la LCSP.

Adicionalmente, para el presente contrato basado se establecen las siguientes penalidades:

- Se impondrá una penalidad del 1% sobre la facturación mensual correspondiente a la impartición y preparación de las sesiones y talleres, cuando el adjudicatario no cumpla con el plazo de sustitución de 24 horas establecido.
- Se impondrá una penalidad del 1% sobre la facturación mensual correspondiente a la impartición y preparación de las sesiones y talleres, cuando el adjudicatario no informe de cambios de personal por baja médica o laboral a la Fundación CSAI en el reporte mensual. Adjuntando además un certificado actualizado- declarando que todo el personal cuenta con los certificados negativos de delitos sexuales y la información anonimizada sobre C.V de los/as monitores/as
- Se impondrá una penalidad del 1% sobre la facturación mensual correspondiente a la impartición y preparación de las sesiones y talleres, cuando el adjudicatario incumpla las ratios de alumnos por monitor establecidos.
- Se impondrá una penalidad 1% sobre la facturación mensual correspondiente a la impartición y preparación de las sesiones y talleres, cuando el adjudicatario incumpla la programación aprobada por la Fundación CSAI y el Ayuntamiento.
- Se impondrá una penalidad del 1 % sobre la facturación correspondiente a la programación y difusión de actividades o bien sobre la facturación mensual correspondiente a la impartición y preparación de las sesiones y talleres, en función del periodo de ejecución del contrato basado en el que se produzca el incumplimiento. Dicho incumplimiento tendrá lugar cuando el adjudicatario no utilice, de forma injustificada, las plantillas proporcionadas por la Fundación CSAI para la elaboración de los materiales didácticos o informativos o cuando la utilización de otras plantillas no haya sido validada previamente por la Fundación CSAI, de conformidad a lo dispuesto en el apartado 3 de la parte B) del Documento de licitación.



## 16.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La prestación del servicio objeto del presente contrato implica el tratamiento de datos de carácter personal conforme a lo establecido en el apartado 25 del cuadro de características del PCAP y en la cláusula 43.3 del PCAP del Acuerdo marco.

Se prohíbe expresamente el acceso o cualquier otro tratamiento de datos personales por parte del contratista. Éste deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar tal fin. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso o cualquier otro tratamiento accidental o incidental de datos personales, el contratista deberá ponerlo en conocimiento del responsable del contrato en el plazo de 72 horas de haberse producido o evaluado el alcance y consecuencias, facilitando toda la información al responsable del tratamiento de datos del organismo destinatario. En estos supuestos, el contratista permitirá y contribuirá a la realización de auditorías, incluidas inspecciones por parte del correspondiente responsable del tratamiento de datos o auditor autorizado por el mismo.

En el caso de que por necesidades del contrato fuese preciso que el contratista acceda a datos personales, se formalizará en ese momento el acuerdo para el tratamiento de los datos personales mediante un contrato o acto jurídico con arreglo a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable y del encargado de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos.

En todo caso, el contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario se compromete a mandar registros de asistencia e información relativa al personal de su plantilla a la Fundación CSAI de todos los participantes de manera anonimizada o pseudoanonimizada.

## B) ASPECTOS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS EXTRAESCOLARES DE PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES EN CENTROS EDUCATIVOS

### 1.- DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**Denominación de las actividades:** *Actividades en centros educativos del programa Patios Abiertos En Plan Bien*

**Descripción de las actividades:**

El programa de actividades se desarrollará en un máximo de seis (6) centros educativos distribuidos en los municipios de Alcalá de Henares, Alcorcón y Fuenlabrada e incluirá difusión y jornadas de presentación e inscripción al principio de curso además de todas las actividades extraescolares de actividad física y de talleres saludables con periodicidad semanal, así como talleres dirigidos a familias con periodicidad trimestral. Asimismo, se incluye dentro del objeto

del contrato la recogida de datos de evaluación con las familias con los niños y las niñas al principio y final del programa.

Todas las actividades a realizar serán propuestas a partir de la “Guía de actuaciones de Patios Abiertos en Plan Bien” que entregará La Fundación CSAI a la entidad adjudicataria.

El programa se llevará a cabo por parte de personal cualificado (con titulaciones oficiales y homologadas) y respetando las ratios de acuerdo con la normativa vigente. Las actividades se realizarán en las instalaciones de centros educativos, los patios y salas que se designen para el desarrollo de las actividades.

#### **Objetivo de las actividades:**

El programa ‘Patios Abiertos En Plan Bien’ persigue un cuádruple objetivo:

1. Fomentar los hábitos saludables de forma integral (alimentación, actividad física y bienestar emocional) en la población infantil.
2. Aumentar la oferta de ocio educativo de calidad en horario no lectivo en entornos educativos vulnerables.
3. Reducir el exceso de peso y mejorar la calidad de vida de la población infantil a corto y a largo plazo.
4. Reducir las desigualdades sociales en salud y bienestar.

#### **Tipología de las actividades:**

##### **1. Programación de actividades y difusión del programa:**

**1.1. Preparación y calendarización de actividades.** Incluye las reuniones de coordinación iniciales con el centro escolar y con el ayuntamiento, la entrega de calendario de las acciones de difusión y de todas las actividades (validado por centro educativo o ayuntamiento), también la sesión introductoria y entrega de material a monitores, elaboración de carteles y comunicados de inicio del programa (utilizando las plantillas correspondientes)

##### **1.2. Acciones de difusión en inscripción:**

Tendrá las siguientes características mínimas:

- Impresión y distribución de carteles (digital y en papel) de difusión del programa en los centros educativos.
- Impresión y distribución del cartel (digital y en papel) de difusión de jornada informativa abierta para las familias.
- Convocatoria a familias a través de llamadas y mensajes.
- Celebración de hasta dos jornadas informativas y de inscripción abiertas para las familias en cada centro educativo, en la que se explicará el programa y sus actividades, forma de inscripción y que incluirá también alguna actividad lúdica de ejercicio físico dirigida a las familias y niños y niñas. Se registrarán datos de asistencia de las jornadas y se realizarán fotografías como fuentes de verificación.

- Preparación de una hoja informativa sobre el programa para familias que se podrá entregar junto con las hojas de inscripción (autorizaciones).
- Los carteles y hoja informativa, tanto los imprimibles como los que se distribuirán en formato digital, se diseñarán utilizando las plantillas y siguiendo las pautas de identidad visual correspondientes, y deberán recibir previamente la aprobación de la Fundación CSAI, entregándose junto a la calendarización de las actividades). La campaña informativa deberá realizarse durante el mes de septiembre y podrá extenderse a lo largo del mes de octubre (o durante los primeros meses de contrato en el caso de iniciarse más tarde), si fuera necesario para asegurar la inscripción de participantes.

**2. Impartición y preparación de las sesiones y talleres:** *Incluyen todas las actividades dinamizadas de actividad física y talleres saludables dirigidas a niños y niñas:*

**2.1. Sesiones de actividad física** –deportivas, artísticas y lúdicas-, que incluyan ejercicio aeróbico moderado en todas sus sesiones;

**2.2. Talleres saludables**, sobre temáticas relacionadas con la alimentación saludable, los beneficios de la actividad física, el bienestar emocional y la autoestima, las recomendaciones de horas de sueño y descanso.

Todas las actividades se prepararán e impartirán siguiendo las propuestas en la “Guía de actuaciones Patios Abiertos en Plan Bien” entregada por la Fundación CSAI.

Todas las actividades conllevarán una recogida diaria de datos de asistencia de los y las participantes del programa durante la realización de cada una de las actividades (desagregados por edad, sexo, centro educativo, tipo de sesión...).

**2.3. Talleres saludables para familias:** espacios donde se ofrecerá información y orientación práctica sobre cómo incorporar en la vida cotidiana los hábitos saludables, por ejemplo, actividad física en familia, compra, cocina y alimentación saludable, parentalidad positiva y bienestar emocional y recomendaciones para hábitos de sueño y descanso.

Estas actividades también versarán sobre las propuestas en la “Guía de actuaciones Patios Abiertos en Plan Bien” entregada por la Fundación CSAI.

**2.4. Coordinación sesiones y talleres:** para el correcto funcionamiento de la impartición de las sesiones y talleres, durante dicho periodo, se contará con una figura responsable de coordinación, con una dedicación prevista de 2 horas y media a la semana por cada centro (teniendo en cuenta que estas horas se estiman para dos grupos).

**2.5. Horas adicionales por cambio de personal:** con la finalidad de minimizar cambios significativos en las dinámicas de impartición de sesiones y talleres, si hay rotación de personal, se contará con un/a monitor/a adicional para la impartición de las mismas que asegure un relevo adecuado entre el monitor saliente y el entrante. Estas horas podrán utilizarse si se cuenta con el visto bueno por correo electrónico de la Fundación CSAI, solicitado previamente por el/la responsable de coordinación.

### **3. Recogida y volcado de datos de evaluación**

**3.1. Recepción de documentación y acciones para la evaluación:** Una vez realizada una reunión con la plantilla que llevará a cabo el programa y entregada toda la documentación por parte de la fundación, se realizará una Jornada con las familias, niños y niñas en la que se empezará el proceso de evaluación.

**3.2. Cuestionarios realizados:** tanto en las jornadas como en los momentos que se determine por parte de la empresa adjudicataria se realizará una recogida de datos para la encuesta de hábitos, en el momento de la incorporación de los y las participantes en el programa (PRE) y una encuesta de finalización (POST) al terminar o desvincularse del programa. Estas encuestas se pasarán a los niños, niñas y sus familias, intentando alcanzar al mayor número de participantes.

Para la recogida de datos se facilitarán, formación y los cuestionarios por parte de la Fundación CSAI

**Público objeto de las actividades:**

**Niños y niñas de 1º a 6º** de primaria de los centros educativos donde se desarrolle el proyecto.

Para la intervención con niños y niñas, se formarán dos grupos:

- a) un grupo para el ciclo de 1º a 3º y
- b) otro grupo para el ciclo de 4º a 6º.

El número máximo de niños y niñas por grupo será el establecido por la ratio para monitores/as de actividades extraescolares que corresponda según la localidad.

Adicionalmente, para los talleres y charlas de promoción de hábitos saludables, se podrá considerar a todo el alumnado de 1º a 6º como público objetivo, independientemente de si participan en la extraescolar de actividad física, siempre que sea posible conforme a la organización y espacio disponible en el centro educativo.

**Familias:** Para la intervención con adultos, los talleres podrán ofrecerse a todas las familias del centro, dando prioridad a las familias de los niños y niñas que participan en el programa.

Los y las participantes del Programa serán propuestos principalmente por el equipo docente del centro educativo y/o desde el Ayuntamiento de acuerdo con el perfil prioritario establecido. Y la empresa o entidad se asegurará de obtener las autorizaciones firmadas para la inscripción de los y las participantes de la actividad, siguiendo el modelo proporcionado.

**Periodo de desarrollo y horario de las actividades:**

Las actividades se desarrollarán en horario no lectivo, generalmente durante el curso escolar.

Los periodos de desarrollo y el horario de las actividades, de la difusión y de la evaluación se ajustarán a las necesidades y disponibilidad de los centros educativos con los que se acordará una programación calendarizada que se presentará a la Fundación CSAI junto con la programación de la difusión y jornada de presentación e inscripción.

Los talleres saludables podrán realizarse en horario lectivo o en horario no lectivo, según el criterio del centro para asegurar una mayor asistencia.

Podrán realizarse actividades en períodos vacacionales si desde el centro educativo y el Ayuntamiento se considera necesario, siempre que haya horas disponibles en la “bolsa económica” disponible para la ejecución de los servicios, habiendo recibido autorización por escrito previamente por parte de la Fundación CSAI.

## 2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las actuaciones se realizarán en un máximo de dos centros del municipio de Alcalá de Henares, dos centros del municipio de Alcorcón y dos centros del municipio de Fuenlabrada. Los centros educativos se enumeran a continuación, no obstante, si por alguna razón finalmente las actuaciones no pudieran desarrollarse en uno de los centros, este podrá ser sustituido por otro que así lo indique el Ayuntamiento, con el visto bueno de la Fundación CSAI.

- CEIP Espartales
- CEIP Emperador Fernando
- CEIP Jesús Varela
- CEIPSO Miguel de Cervantes
- CEIP Maestra Trinidad García
- CEIP Dulce Chacón

Las actividades se realizarán en centros educativos para las que se formarán dos grupos: a) un grupo para el ciclo de 1º a 3º y otro grupo para el ciclo de 4º a 6º. Las actividades comenzarán una vez se haya alcanzado un mínimo de cuatro (4) inscripciones por grupo. En caso de no alcanzarse este número, de forma excepcional, podrán unificarse ambos grupos hasta cumplir con el mínimo requerido. Esta decisión estará sujeta a la autorización previa de la Fundación CSAI.

Se impartirá a cada grupo dos horas de actividad física y una hora de taller saludable a la semana. Si los centros educativos lo solicitan, los talleres saludables dirigidos a niños y niñas podrán impartirse, o bien repartidos en dos (2) sesiones de media hora tras las sesiones de actividad física, o en el horario lectivo dentro del aula (una vez al mes o al trimestre), de modo que puedan participar todos los alumnos/as de cada curso de primaria.

El programa se llevará a cabo por parte de personal cualificado (con titulaciones oficiales y homologadas), respetando las ratios de acuerdo con la normativa vigente, e incorporará intervención con niños y niñas, con adultos/as y recogida de información de evaluación y de seguimiento del programa. Todas las actividades se realizarán en función de las propuestas en la “Guía de Actuaciones de Patios Abiertos en Plan Bien”.

**Sesiones de difusión** se realizarán en los horarios y días que se haya acordado con los centros escolares, los destinatarios serán los niños, las niñas y las familias. Se podrán realizar hasta dos jornadas de información e inscripción por centro. Cada jornada tendrá una duración de dos horas y será desarrollada por la persona responsable de coordinación y por un monitor/a.

### Impartición y preparación de las sesiones y talleres

**Sesiones de actividad física:** engloban actividades de ocio activo –deportivas, artísticas y lúdicas– que incluyan el ejercicio físico aeróbico moderado en todas sus sesiones

**Talleres saludables,** sobre temáticas relacionadas con la alimentación saludable, los beneficios de la actividad física, el bienestar emocional y la autoestima y las recomendaciones de horas de sueño y descanso

**Talleres saludables para familias:** espacios donde se ofrezca información y orientación práctica sobre cómo incorporar en la vida cotidiana los hábitos saludables, por ejemplo, actividad física en familia, compra, cocina y alimentación saludable, parentalidad positiva y bienestar emocional y recomendaciones para hábitos de sueño y descanso.

**Recogida y volcado de datos de evaluación, acciones de evaluación y cuestionarios realizados.** Consiste en la jornada con las familias para empezar el proceso de evaluación y también conlleva realizar cuestionarios a las familias, niños y niñas al inicio y al final del curso. Los datos siempre se presentarán a la Fundación CSAI anonimizados o seudonimizados.

**Recogida diaria de datos** de asistencia de los y las participantes del programa durante la realización de actividades (desagregados por edad, sexo, centro educativo, tipo de sesión, etc.).

Las horas de las sesiones de actividad física y Talleres saludables dirigidos a niños y niñas se distribuirán de la siguiente forma cada semana y grupo:

Tipo de servicio	Horas semanales por grupo
Sesiones Actividad física	2 horas semanales
Talleres saludables	1 hora semanal*

La distribución de las horas semanales se adecuará al criterio de los centros educativos, pudiendo coincidir en un mismo día los dos grupos si fuera necesario y se distribuirán, idealmente, en dos o tres días a la semana.

\*Se contempla la posibilidad de distribuir las horas de los talleres saludables o bien repartidos en dos sesiones de media hora tras las sesiones de actividad física, o bien durante el horario lectivo -siempre que el centro educativo haya dado su conformidad- para impartir hasta una hora al mes a cada curso de primaria (1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º).

Se contempla una hora semanal de cada monitor/a para la preparación de las sesiones y talleres. Las horas de dedicación de los monitores/as está prorrateado e incluido dentro de los importes de los talleres. Las horas de dedicación de la figura responsable de la coordinación de las actuaciones están contempladas en los importes máximos.

Los talleres saludables para familias (padres, madres y/o tutores de los niños/as), tendrán una bolsa de 16 horas, cada taller tendrá una duración de dos (2) horas de duración, que podrán ser impartidos o preparados por especialistas. Dichos talleres podrán abordar dos temáticas diferentes y ofertarse a todas las familias, o bien, ofrecerse adaptados a los ciclos (1º a 3º y 4º a

6º), según el enfoque y las previsiones de asistencia. También podrán distribuirse las (16) horas por centro haciendo sesiones de menor duración y con mayor frecuencia.

La programación debe estar centrada en el cumplimiento de los objetivos del programa y en los intereses de la población destinataria. Para la programación y desarrollo de las actividades se tendrán en cuenta las directrices y guías para el desarrollo de las actividades, así como cualquier otro material complementario que facilite la Fundación CSAI. El programa de actividades debe de versar en la “guía de actuaciones de Patios Abiertos en Plan Bien” pero deberá estar adaptado a las distintas etapas evolutivas de la población objeto de este servicio, también deberá contar con adaptaciones y diversidad de contenidos para asegurar una participación plena en las actividades contrarrestando brechas sociales o de género.

Las actividades se realizarán en las instalaciones de centros educativos, los patios y salas que se designen para el desarrollo de las actividades. Los horarios y calendario de actividades se definirán antes del inicio de las actividades, ajustándose a las necesidades del servicio y de los centros educativos. En caso de no disponer de espacio para la práctica de actividad física o bien para enriquecer la propuesta de actividades, podrá realizarse en parques, pistas o instalaciones deportivas u otro entorno vinculado con la vida saludable próximo al centro, en coordinación con el centro, el Ayuntamiento y previa autorización por escrito de las familias.

Previamente al inicio de las actividades, el equipo encargado comprobará que las instalaciones están en buen estado para la realización de la sesión, tomando las precauciones necesarias para prevenir riesgos durante el desarrollo de la misma.

La programación tendrá que incorporar una actividad alternativa en caso de que las condiciones climatológicas no sean favorables para el desarrollo de actividades en el exterior, evitando la realización de actividades sedentarias que no tengan vinculación con los fines de la actividad.

La impartición de jornadas, sesiones y talleres está prevista a partir de la formalización del contrato.

El desarrollo del servicio deberá cumplir con los siguientes hitos:

### **1. Programación de actividades y difusión del programa**

**Preparación y calendarización de actividades.** Documento de programación es la calendarización de las actividades (difusión, actividad física, Talleres saludables, talleres saludables con familias, evaluación) La calendarización de actividades contará con el visto bueno del centro educativo o Ayuntamiento y detallará horarios y periodo indicados, realizando las gestiones necesarias para la coordinación con el centro educativo y el Ayuntamiento para la programación y calendarización.

Junto con la programación de actividades, el adjudicatario del contrato basado deberá de entregar un certificado en el que se afirma que todos los trabajadores/as cuentan con el certificado negativo de delitos sexuales, además se debe incluir información sobre el perfil del equipo de trabajo que efectivamente ejecutará los servicios, incluyendo curriculum vitae anonimizado y titulaciones correspondientes.

**Acciones de difusión o inscripción.** La difusión incluirá la impresión y distribución de carteles del programa en los centros educativos, siguiendo las plantillas y directrices de uso de la imagen del programa. Asimismo, se incluirá una hoja informativa sobre el programa para familias y hojas de inscripción (autorizaciones), siguiendo el modelo establecido. Además, se realizarán entre 1 y 2 jornadas de presentación e inscripción para las familias, niños y niñas.

## **2. Impartición y preparación de las sesiones y talleres**

La preparación e impartición de las sesiones de actividad física y talleres saludables a realizar en los centros educativos, en los horarios y periodo indicados, asegurando que se cuenta con todos los materiales y personal necesario para llevarlos a cabo en óptimas condiciones. Como se indica en el apartado 3, se contempla una hora semanal de cada monitor/a para la preparación de las sesiones y talleres. Se incluirá una figura responsable de la coordinación de las actuaciones y se podrá contar con expertos/as para la impartición o asesoramiento de los talleres dirigidos a familias. Se deberá de registrar la participación en todos los talleres.

## **3. Recogida y volcado de datos de evaluación.**

**Recepción de documentación y acciones para la evaluación.** Desde la Fundación CSAI se aportará toda la información necesaria para la recogida y volcado de evaluación. Dentro de las acciones para la evaluación se realizará una jornada con las familias.

**Cuestionarios realizados:** Habrá dos momentos de recogida de datos, una en el inicio del programa y otra al finalizarlo. Se deberán de pasar los cuestionarios a las familias, niños y niñas y una vez rellenos volcarlos al sistema informático. La recogida de los datos será anonimizada y se deberán de seguir las indicaciones dadas por la fundación. Los cuestionarios se podrán pasar en la jornada o en el momento que se considere más adecuado por la entidad adjudicataria.

## **4. Memoria final**

Memoria final, una por municipio, con información detallada por centro (incluyendo imágenes, resumen de los datos de asistencia y participación recogidos, descripción y evaluación de las actividades realizadas)

Tanto la memoria final como los informes mensuales y datos de impacto seguirán las plantillas o índices de contenidos mínimo que se indique desde la Fundación CSAI, que se entregarán después de la firma del contrato, y podrán ser ampliados con la información que la empresa o entidad considere.

Se facilitarán también unas plantillas o cuestionarios de satisfacción para el equipo directivo del centro educativo y las familias que deberán pasarse en el periodo indicado.

## **3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO BASADO.**

Además de las obligaciones que se establecen a continuación, el adjudicatario del contrato basado deberá tener presente, cumplir con las obligaciones que impone el apartado 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco CSAI/08/2023.

## INFORMES Y ENTREGABLES

Las fechas exactas de las entregas se establecerán una vez firmado el contrato con el adjudicatario en un plan de trabajo.

– **Producto 1. Programación de actividades y difusión del programa**

**1.1 Entrega primera: Preparación y calendarización de actividades...** El adjudicatario deberá elaborar y entregar la programación por centro escolar de las actividades en el plazo establecido en el presente documento, teniendo en cuenta los objetivos del programa, los resultados esperados y las actividades a realizar según la “Guía de actuaciones de Patios Abiertos en Plan Bien” La programación contendrá un calendario y cronograma con todos los servicios incluidos en el contrato, que marcarán las pautas temporales para la gestión, ejecución y seguimiento del programa. El calendario que detalle todas las actividades a realizar en las instalaciones del centro educativo deberá contar con el visto bueno por escrito por parte del centro educativo y/o Ayuntamiento correspondiente. También contendrá la propuesta de la difusión que se realizará (cartelería, captación para la participación, fecha de la jornada, etc). La programación y la propuesta de difusión que realice el adjudicatario deberá ser aprobada por la Fundación CSAI. El adjudicatario entregará también un certificado que acredite el cumplimiento de la obligación de que toda la plantilla presente periódicamente los certificados de que no constan delitos sexuales. Al igual que la información y perfil profesional del C.V de cada monitor/a y del responsable de coordinación. En caso de que exista alguna modificación de la plantilla se deberá de actualizar la información.

Por lo tanto, en esta entrega la Fundación recibirá la siguiente documentación:

Calendario-Cronograma

Visto bueno del centro educativo o ayuntamiento por correo electrónico del calendario

Propuesta de difusión

Información perfil profesionales (Curriculum Vitae anonimizados o pseudoanonimizados) y certificado que se está al día en las obligaciones sobre certificados negativos delitos sexuales.

**1.2 Entrega segunda: Acciones de difusión e inscripción**

Una vez que se presente la programación se efectuará la difusión y se realizará la/s jornada de presentación e inscripción de participantes de dos horas. Estas jornadas las realizarán el responsable de coordinación y un/a monitor/a. En caso de que con una jornada no sea suficiente para llegar a los objetivos propuestos, se podrá realizar una segunda. El adjudicatario entregará un certificado firmado por el centro educativo o ayuntamiento y un registro de asistencia. Se podrán solicitar fuentes de verificación, como fotografías de las jornadas y de la distribución de carteles.

Por lo tanto, esta entrega constará de:

- Certificado firmado por el centro escolar o el ayuntamiento que contenga fecha, contenido y número de participantes de la jornada/as realizadas.

Fotografías como fuentes de verificación.

– **PRODUCTO 2: Informe periódico de actividades**

El adjudicatario deberá entregar con carácter mensual un informe por centro escolar en el que se recojan las actividades que han tenido lugar durante dicho periodo, un resumen de las nuevas inscripciones formalizadas, los datos de asistencia y participación en cada actividad. También se deberán detallar las acciones realizadas por el responsable de coordinación. Al igual que se deberán de incluir imágenes de las actividades realizadas

Asimismo, deberá incluirse un certificado con una relación de los talleres y sesiones impartidas, detallando fechas y horarios de impartición, que deberá llevar el visto bueno del centro educativo o ayuntamiento acreditando su correcta realización.

Por lo tanto, el producto dos contendrá el informe periódico y el certificado firmado por los centros escolares.

**PRODUCTO 3: Recogida y volcado de datos de Evaluación.**

En primer lugar, se asegurará la **recepción de la documentación y acciones para la evaluación**, acreditando su realización mediante una declaración responsable firmada por el responsable de la coordinación, junto con las fuentes de verificación (registro de asistencia y fotografías).

Los cuestionarios realizados, se presentarán en dos entregas una al inicio (PRE) y otra al final de programa (POST). Cada entrega se detallará el número de cuestionarios realizados por centro (dicha cifra se podrá comprobar mediante el volcado, envío de cuestionarios digitalizados o código único por cuestionario, según determine la Fundación que sea más pertinente según el método de recopilación establecido). Deberán presentarse los datos seudonimizados recogidos de los cuestionarios de la encuesta (al inicio del programa), así como de la encuesta de finalización.

Teniendo en cuenta que se priorizará el uso de cuestionarios online, será necesario contar con dispositivos (tablets, ordenadores o móviles con conexión a internet).

**PRODUCTO 4: Memoria final**

Una vez haya finalizado el periodo de ejecución de los talleres, el adjudicatario deberá entregar en el plazo que se detalle en el presente documento una memoria final de cada municipio, con información detallada por centro escolar de las actividades que se han ejecutado durante el periodo de impartición de las sesiones y los talleres conforme a los indicadores facilitados por la Fundación CSAI.

Adicionalmente, la Fundación CSAI entregará al adjudicatario una plantilla y/o un enlace de encuesta de satisfacción para su cumplimentación por parte de las familias y los colegios cuyos resultados deberán proporcionarse.

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El adjudicatario adecuará sus actuaciones al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que



respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD, Reglamento general de protección de datos) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

#### **EQUIPO DE TRABAJO y ROTACIÓN DE PERSONAL**

El adjudicatario del contrato basado deberá contar como mínimo con el personal y los recursos establecidos para realizar las actuaciones relativas al Programa:

- 1 coordinador/a de las actuaciones;
- 2 monitores/as de ocio y tiempo libre por centro educativo (1 para cada grupo) que contarán con carné de manipulación de alimentos.

En caso de urgencia, ausencia o situaciones sobrevenidas, siempre habrá un/a monitor/a con los grupos y la sustitución del perfil se realizará en un periodo no superior a 24 horas. En caso de no disponer de un monitor de relevo el responsable de coordinación será el encargado de hacer la sustitución hasta que el reemplazo sea posible.

#### **Factor de rotación del personal:**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria y, por lo tanto, la ejecución de una fase de relevo necesaria para la sustitución, con solapamiento del personal entrante y saliente por lo menos durante dos sesiones de actividades, contemplado en el apartado 5.2. Se han contemplado un máximo de 3 relevos por curso y centro educativo o un total de 18 horas por centro de monitor adicional. Esta situación deberá ser notificada por correo electrónico a la Fundación CSAI y reflejada en el informe mensual correspondiente.

#### **IMAGEN INSTITUCIONAL**

El adjudicatario del contrato basado utilizará el logo del programa Patios Abiertos en Plan Bien y de la Fundación CSAI en todas las comunicaciones y materiales. Deberán seguirse las guías e instrucciones proporcionadas y se validarán previamente y por escrito las plantillas de los materiales.

En caso de que el adjudicatario considere oportuno utilizar otras plantillas distintas a las proporcionadas, estas deberán incluir tanto el logo del programa Patios Abiertos en Plan Bien como el logo de la Fundación CSAI y ser validadas previamente por la Fundación CSAI.

#### **REUNIÓN INFORMATIVA Y FORMACIONES**

Con la finalidad de brindar información detallada sobre el programa para asegurar una programación en la línea con los objetivos y metodología del mismo, el adjudicatario tendrá que designar a una persona con un perfil de coordinación para que participe en una reunión informativa antes de la entrega de la programación.

Asimismo, el equipo encargado del desarrollo de las actuaciones deberá de participar en las reuniones o formaciones que de ofrezcan desde la Fundación CSAI para garantizar la correcta

implementación del servicio. Dichas formaciones se ofrecerán de forma online y/o a través de guías o vídeos explicativos relacionados con el objeto del contrato.

#### **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN**

La adjudicataria deberá designar un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, la cual garantizará la calidad de la prestación tratando directamente con la persona interlocutora designada por la Fundación CSAI, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Actuar como interlocutor con los centros escolares, ayuntamientos u otras entidades, para realizar todas las gestiones necesarias para la correcta implementación del programa
- Distribuir el trabajo, en su caso, entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Informar a la Fundación CSAI sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo designado para la ejecución del contrato.

A los efectos establecidos en el punto precedente la contratista facilitará un número de teléfono y correo electrónico, como vía de comunicación con la persona designada como coordinadora.

Las personas referidas anteriormente se reunirán con la periodicidad que se establezca para supervisar, controlar y tratar cualquier aspecto vinculado con el desarrollo del contrato, a fin de asegurar que el mismo se está ejecutando conforme a lo establecido en el presente documento.

#### **4.- TABLA DETALLADA CON INDICADORES PARA LA PROPUESTA**

Con el objetivo de facilitar la configuración de las ofertas, a continuación, se incluye a modo de resumen, las principales características del servicio que los licitadores deberán tener en cuenta a la hora de elaborar su oferta:

<b>N.º de centros educativos</b>	6
<b>Nº de grupos 1 a 3º por centro</b>	1
<b>Nº de grupos de 4º a 6º por centro</b>	1
<b>Nº total de grupos</b>	12

Tipo de actividad	Nº máximo participantes por centro	Nº máximo participantes en total	Nº sesiones por centro (horas por sesión)	Nº monitores por grupo y sesión	Nº horas totales impartidas
Sesiones de actividad física	40	80	128	1 – 2	768
Talleres saludables	40 – 150*	80 – 300*	64	1 – 2	384
Talleres saludables para familias	70	140	16	1 – 2	96

\*Si los Talleres de estilos de vida saludable se imparten en horario lectivo en el aula de cada curso, en conformidad con la indicación del centro educativo, el número de participantes por sesión podrá subir a 25.

Director de la Fundación CSAI  
Alberto Oliver Gómez de la Vega

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y RESTO DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA**

<b>Nombre y apellidos de la persona/s que firma/n la oferta:</b>	<b>DNI/NIE</b>
D./Dª <Representante>	<DNI>
D./Dª <Representante>	<DNI>
<b>actuando en nombre propio o en representación de (nombre y apellidos/razón social del licitador):<sup>1</sup></b>	<b>NIF</b>
<Licitador>	<NIF>
<b>con domicilio en (domicilio del licitador):</b>	
Vía / número: <Dirección>	Localidad: <Municipio>
Correo electrónico: <Dirección>	Teléfono: <Número>
<p><b>Como interesado en el procedimiento de adjudicación del CONTRATO BASADO SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “PATIOS ABIERTOS – EN PLAN BIEN” EN LOS MUNICIPIOS DE ALCALÁ DE HENARES, ALCORCÓN Y FUENLABRADA correspondiente al Lote 5: Servicios de actividades extraescolares de promoción de estilos de vida saludables en los centros educativos situados en la Comunidad Autónoma de Madrid.</b></p>	

**EXPONE:**

<b>Nombre y apellidos del coordinador o responsable de la ejecución del contrato</b>	<b>DNI/NIE</b>
D./Dª <Coordinador o responsable de la ejecución del contrato>	<DNI>
<b>Teléfono</b> <Número de teléfono> <b>Correo electrónico</b> <Correo electrónico>	

**PRIMERO:** Que, enterado de las condiciones exigidas para optar a la contratación arriba referenciada, se compromete a llevarla a cabo con sujeción al Documento de licitación, que acepta íntegramente, y a tal efecto presenta la siguiente oferta:

<b>Tipos de servicios</b>	<b>Precios Unitarios Max. (Sin IVA)</b>	<b>Precio unitario ofertado (sin IVA)</b>
<b>1. Programación de actividades y difusión del programa:</b>	-----	-----
1.1. Preparación y calendarización de actividades	322,21 €/centro	..... €
1.2. Acciones de difusión e inscripción	204,22 €/centro	..... €

<sup>1</sup> Se deberá indicar, a continuación del nombre o razón social, si se trata o no de una pequeña o mediana empresa.

<b>2. Impartición de las sesiones y talleres</b>		-----	-----
	2.1. Sesiones de actividad física	44,50 €/hora	..... €/hora
	2.2. Talleres saludables	44,50 €/hora	..... €/hora
	2.3. Talleres saludables para familias	51,86 €/hora	..... €/hora
	2.4. Coordinación sesiones y talleres	42,00 €/hora	..... €/hora
	2.5. Horas adicionales por cambio de personal	28,75 €/hora	..... €/hora
<b>3. Recogida y volcado de datos de evaluación</b>		-----	-----
	3.1. Recepción de documentación y acciones para la evaluación	225,19 €/centro	..... €
3.2. Cuestionarios realizados		-----	-----
	1 – 10 cuestionarios	24,73 €/grupo	..... €
	11 – 21 cuestionarios	28,27 €/grupo	..... €
	22 – 35 cuestionarios	31,80 €/grupo	..... €
	36 – 50 cuestionarios	35,34 €/grupo	..... €
	51 – 70 cuestionarios	35,34 €/grupo	..... €
	71 – 90 cuestionarios	35,34 €/grupo	..... €
	91 – 120 cuestionarios	91,87 €/grupo	..... €
<b>4. Memoria final</b>		419,23 €/municipio	..... €

Convenio colectivo de aplicación a los perfiles profesionales que ejecutarán el servicio:

---

**SEGUNDO:** Que en la elaboración de la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones impuestas por disposiciones vigentes en el territorio en que va a ejecutarse el contrato, relativas a la fiscalidad, a la protección del medio ambiente, y a la protección del empleo, condiciones laborales y prevención de riesgos laborales y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad que, sean aplicables a los servicios prestados durante la vigencia y ejecución del acuerdo marco y sus contratos basados.

**TERCERO:** Que, se compromete a utilizar en todas las comunicaciones y materiales el logo del programa Patios Abiertos en Plan Bien y de la Fundación CSAI en todas las comunicaciones y materiales que se realicen durante la ejecución del contrato basado, siguiendo las guías e instrucciones proporcionadas por la Fundación CSAI.



**CUARTO:** Que, se compromete a que todos los profesionales que vayan a participar en la ejecución del presente contrato basado tengan en vigor el certificado de delitos de naturaleza sexual.

**ANEXO II – INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR**

**Estructura de la Memoria Técnica**

La oferta técnica estará formada por un único documento (fichero) y constará obligatoriamente de los siguientes apartados:

1. **Portada** en la que se identifique claramente el título y el número de expediente al que corresponde la oferta
2. **Índice** de la oferta técnica
3. **Memoria Técnica**, que contiene de forma ordenada todos los criterios cuya valoración está sujeta a un juicio de valor.
4. **Anexos** (opcionales, salvo aquellos que se establezcan como obligatorios en los pliegos)

**Memoria Técnica**

La Memoria Técnica deberá ajustarse obligatoriamente a la siguiente estructura y contenido:

MEMORIA TÉCNICA					
CAPÍTULO		APARTADO		SUBAPARTADO	
1.	Plan de actuación	1.1	Objetivos	1.1.1	Descripción de los objetivos del programa.
		1.2	Actividades propuestas	1.2.1	-Enumeración de tipo de actividades a realizar. -Descripción de ratios según la regulación autonómica que corresponda, total de posibles participantes por grupo.
				1.2.2	Difusión del programa. Descripción de las acciones para la difusión e inscripción y participación en el programa.
				1.2.3	Estrategias y acciones en la recogida de información de evaluación y de seguimiento del programa.
1.3	Metodología	1.3.1	-Enfoque de intervención y adaptabilidad a los diferentes niveles educativos y perfiles de participantes de las distintas actividades propuestas. -Descripción de las medidas y acciones para asegurar la participación de los grupos en situación de especial vulnerabilidad o exclusión social. -Descripción metodológica específica en el trabajo con las familias.		

					Descripción de estrategias y acciones para garantizar la participación de las familias en los talleres y en las evaluaciones.
				1.3.2	-Identificación de distintos agentes implicados para el funcionamiento del programa. -Descripción de las tareas y funciones del responsable de coordinación en la implementación y seguimiento del programa con todos los agentes implicados.
				1.3.3	-Gestión del equipo encargado de la implementación. -Enumeración de perfiles del equipo de trabajo. -Metodología interna y organizativa, coordinación y acompañamiento al equipo, gestión de personal y sustituciones, preparación de las sesiones y talleres. -Procesos de mejora continua. Evaluación, seguimiento y ajuste conforme a las necesidades del programa.
2.	Programación de actividades y temporización	2.1	Horarios	2.1.1	-Descripción detallada de los periodos de desarrollo de los servicios a realizar: Programación de actividades y difusión, Impartición, recogida y volcado de evaluación y Memoria. -Horario mensual de ejemplo que contemple la distribución de las sesiones y talleres
		2.2	Cronograma de actuaciones	2.2.1	-Cronograma completo de las actuaciones que componen el servicio. Incluyendo todos los servicios enumerados en el apartado 5.2.
3.	Medios materiales	3.1	Medios materiales	3.1.1	Relación pormenorizada de los medios materiales empleados para la impartición de las jornadas, sesiones y talleres

#### **Limitaciones de extensión de la Oferta técnica**

Se establecen las siguientes limitaciones en la extensión de la Oferta técnica:

- Memoria Técnica (punto 4 de la Oferta técnica): Máximo 15 páginas. Dentro de esta extensión se encuentran incluidos los anexos y cualquier otra documentación técnica que el licitador considere oportuno presentar. Toda aquella información que exceda del máximo permitido no será objeto de valoración.

En ambos casos las páginas se ajustarán a las siguientes características:



- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Arial o tipo con tamaño de letra equivalente.
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp.
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde.
- Interlineado mínimo: sencillo.



**ANEXO III – DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATISTA. FORMALIZACIÓN DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Contrato de ET con el Responsable del tratamiento (tratamos sus datos)

**CONTRATO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

....., a .....

Reunidos de una parte, **Fundación Estatal Salud, Infancia y Bienestar Social F.S.P (Fundación CSAI)**, como **Encargado del tratamiento**, con G82596701 y domicilio social situado en C/ Sinesio Delgado, 6 - Pabellón 6 28029 Madrid (Madrid), en adelante, **RESPONSABLE**.

Y de otra parte, ....., como **Encargado del tratamiento**, con CIF ..... y domicilio social situado en ..... (.....), en adelante, **ENCARGADO**.

Ambas partes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para suscribir el presente convenio de colaboración con acceso a datos personales y

**MANIFIESTAN**

1. Que ambas partes tratarán los datos personales objeto de este contrato, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD).
2. Que el RESPONSABLE ha contratado los servicios del ENCARGADO consistentes en: la prestación de servicios de ocio y tiempo libre para la realización de actividades del programa "PATIOS ABIERTOS EN PLAN BIEN". La duración de este contrato de protección de datos estará vinculada al tiempo establecido en dicho contrato de servicios.
3. Que, para el cumplimiento de dichos servicios, al ENCARGADO le resulta necesario el acceso y tratamiento de los datos personales responsabilidad del RESPONSABLE.
4. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del GDPR, el ENCARGADO ofrece suficientes garantías para implementar políticas técnicas y organizativas apropiadas para aplicar las medidas de seguridad que establece la normativa vigente y proteger los derechos de los interesados, por lo cual ambas partes convienen suscribir el presente convenio de colaboración con sujeción a las siguientes

**INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**1. Objeto, naturaleza y finalidad del encargo**

- Finalidad del encargo: la prestación de servicios de ocio y tiempo libre para la realización de actividades del programa "PATIOS ABIERTOS EN PLAN BIEN"



- Deber de informar el tratamiento al interesado: Encargado
- Ubicación del tratamiento: Encargado

## **2. Tipo de datos personales y categoría de interesados**

- Tipo de datos personales a los que tendrá acceso el ENCARGADO: Circunstancias familiares, características personales, datos biométricos, datos identificativos y de contacto.
- Categorías de interesados: Participantes.
- Operaciones de tratamiento autorizadas: Recogida, conservación y modificación.

## **3. Obligaciones y derechos del RESPONSABLE**

Queremos aclarar que, en este caso, es el ENCARGADO el que asume la responsabilidad de la recogida de datos. Y que, por ello, garantiza que los mismos han sido obtenidos lícitamente y que son adecuados, pertinentes y limitados a los fines del tratamiento.

El RESPONSABLE pondrá a disposición del ENCARGADO cuanta información sea necesaria para ejecutar las prestaciones objeto del encargo.

El RESPONSABLE advierte al ENCARGADO de que, si determina por su cuenta los fines y los medios del tratamiento, se considerará responsable del tratamiento y estará sujeto a cumplir las disposiciones de la normativa vigente aplicables como tal.

## **4. Obligaciones y derechos del ENCARGADO**

El ENCARGADO se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargado del tratamiento conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y cualquier otra disposición o regulación que le fuera igualmente aplicable.

El ENCARGADO no destinará, aplicará o utilizará los datos a los que tenga acceso para un fin distinto al encargo o que suponga el incumplimiento de este convenio de colaboración.

El ENCARGADO pondrá a disposición del RESPONSABLE la información necesaria para demostrar el cumplimiento del convenio de colaboración, permitiendo las inspecciones y auditorías necesarias para evaluar el tratamiento.

## **5. Personal autorizado para realizar el tratamiento**

El ENCARGADO garantiza que el personal autorizado para realizar el tratamiento se ha comprometido de forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos o que está sujeto a una obligación legal de confidencialidad de naturaleza legal.

El ENCARGADO tomará medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales solo pueda tratarlos siguiendo las instrucciones del RESPONSABLE o esté obligada a ello en virtud de la legislación vigente.



El ENCARGADO garantiza que el personal autorizado para realizar el tratamiento ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.

## 6. Medidas de seguridad

El ENCARGADO manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos, especialmente en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad para las diferentes categorías de datos y de tratamiento establecidas en el artículo 32 del GDPR.

El ENCARGADO garantiza que se implementarán adecuadamente dichas medidas de seguridad y ayudará al RESPONSABLE a cumplir las obligaciones establecidas en los artículos del 32 al 36 del GDPR, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del ENCARGADO.

El RESPONSABLE realizará un análisis de los posibles riesgos derivados del tratamiento para determinar las medidas de seguridad apropiadas para garantizar la seguridad de la información tratada y los derechos de los interesados y, si determinara que existen riesgos, trasladará al ENCARGADO un informe con la evaluación de impacto para que proceda a la implementación de medidas adecuadas para evitarlos o mitigarlos.

El ENCARGADO, por su parte, deberá analizar los posibles riesgos y otras circunstancias que puedan incidir en la seguridad que le sean atribuibles, debiendo informar, si los hubiere, al RESPONSABLE para evaluar su impacto.

De todas formas, el ENCARGADO garantiza que, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, implementará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo que entrañe el tratamiento, que en su caso incluya, entre otros:

- Seudonimización y cifrado de datos personales.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a datos de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- Procedimientos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

## 7. Violación de la seguridad

Las violaciones de seguridad de que tenga conocimiento el ENCARGADO deberán notificarse sin dilación indebida al RESPONSABLE para su conocimiento y aplicación de medidas para remediar y mitigar los efectos ocasionados. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.



La notificación de una violación de seguridad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de la naturaleza de la violación.
- Categorías y el número aproximado de interesados afectados.
- Categorías y el número aproximado de registros de datos afectados.
- Posibles consecuencias.
- Medidas adoptadas o propuestas para remediar o mitigar los efectos.
- Datos de contacto donde pueda obtenerse más información (DPO, responsable de seguridad, etc.).

#### **8. Comunicación de los datos a terceros**

El ENCARGADO no podrá comunicar los datos a otros destinatarios, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del RESPONSABLE; la cual, de existir, se anexará al presente convenio de colaboración.

La transmisión de datos a autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones públicas no es considerada comunicaciones de datos, por lo que no se precisará la autorización del RESPONSABLE si dichas transmisiones son necesarias para alcanzar la finalidad del encargo.

#### **9. Transferencias internacionales de datos**

El ENCARGADO no podrá realizar transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales no establecidas en la UE, salvo que hubiera obtenido una autorización previa y por escrito del RESPONSABLE; la cual, de existir, se anexará al presente convenio de colaboración.

#### **10. Subcontratación del tratamiento de datos**

El ENCARGADO no podrá subcontratar a un tercero la realización de ningún tratamiento de datos que le hubiera encomendado el RESPONSABLE, salvo que hubiera obtenido de este una autorización previa y por escrito para ello; la cual, de existir, se anexará al presente convenio de colaboración.

#### **11. Derechos de los interesados**

El ENCARGADO creará, siempre que sea posible y teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, las condiciones técnicas y organizativas necesarias para asistir al RESPONSABLE en su obligación de responder a las solicitudes de los derechos del interesado.

En caso de que el ENCARGADO reciba una solicitud para el ejercicio de dichos derechos, deberá comunicarlo al RESPONSABLE sin dilación indebida y en un máximo de 7 días desde la recepción de la solicitud, juntamente con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

Cuando los datos sean tratados exclusivamente con los sistemas del ENCARGADO, deberá resolver, por cuenta del RESPONSABLE, y dentro del plazo establecido, las solicitudes recibidas



para el ejercicio de los derechos del interesado en relación con los datos objeto del encargo, sin menoscabo de comunicarlo al RESPONSABLE de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior; a saber, los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y los de limitación u oposición al tratamiento, y si fuera el caso, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas.

## 12. Responsabilidad

Conforme al artículo 82 del GDPR, el RESPONSABLE responderá de los daños y perjuicios causados en cualquier operación de tratamiento en que participe y el ENCARGADO únicamente responderá de los daños y perjuicios causados por el tratamiento cuando no haya cumplido con las obligaciones del GDPR dirigidas específicamente al ENCARGADO o haya actuado al margen o en contra de las instrucciones legales del RESPONSABLE. Del mismo modo, el ENCARGADO estará exento de responsabilidad si demuestra que no es en modo alguno responsable del hecho que haya causado los daños y perjuicios.

## 13. Fin de la prestación de servicio

Una vez finalice la prestación de servicios objeto de este convenio de colaboración, si el ENCARGADO hubiera almacenado datos personales, o cualquier otro documento y/o soporte que se le hubiera facilitado por cualquier medio, deberá suprimirlos o devolverlos a elección del RESPONSABLE, incluidas las copias existentes. El ENCARGADO deberá emitir un certificado de destrucción o devolución si así lo exige el RESPONSABLE.

No procederá la supresión de datos cuando se requiera su conservación por una obligación legal, en cuyo caso el ENCARGADO procederá a la custodia de los mismos bloqueando los datos y limitando su tratamiento en tanto que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el RESPONSABLE.

El ENCARGADO mantendrá el deber de secreto y confidencialidad de los datos incluso después de finalizar la relación objeto de este convenio de colaboración.

Y para que conste a los efectos oportunos, en prueba de conformidad de las partes, firman el presente convenio de colaboración, por duplicado, en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Por  
.....  
Nombre:  
.....  
NIF:  
.....  
Firma:

Por la Fundación Estatal Salud,  
Infancia y Bienestar Social F.S.P  
(Fundación CSAI),  
  
Alberto Oliver Gómez de la Vega