

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS SESIONES DE EJERCICIO FÍSICO DEL PROGRAMA ACTIVA EN DIVERSAS LOCALIDADES DE LA REGIÓN DE MURCIA

1.- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- A título informativo, las sesiones del Programa Activa se desarrollarán en todos o en algunos de los municipios relacionados en el anexo IV del Cuadro de Características del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares, pudiendo organizarse en jornadas de mañana y/o tarde. El Responsable del Programa Activa podrá autorizar la ampliación de horarios o de nuevas actividades o de nuevos municipios siempre sin sobrepasar el límite de 3.200 horas o 4.000 en caso de prórroga.
- El Responsable del Programa Activa podrá anular y/o modificar los grupos ofertados en cualquier momento si no se mantiene el número mínimo de participantes que conformen los ratios mínimos (15 participantes por grupo).
- Si por cuestiones de variación en la derivación (inscripción) al programa, hubiera grupos que no llegaran al ratio mínimo establecido para su realización, estos no serán tenidos en cuenta a la hora de la facturación mensual, sin que ello otorgue derecho alguno de compensación al adjudicatario. De forma análoga se procederá para aquellos grupos, que habiéndose comenzado tengan una pérdida de usuarios tal, que haga que no cumplan el ratio mínimo para su realización.

2.- TEMPORALIDAD PARA LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES

- La temporalidad para la prestación de los servicios comprenderá de abril de 2017 a marzo de 2018. Dicha temporalidad se ampliará, en caso de prórroga, por periodos mensuales hasta junio de 2018 inclusive).
- A efectos del presente pliego, se entiende como “prestación efectiva del servicio”, el tiempo real de realización de las actividades con la asistencia de los inscritos a las mismas, impartidas por la empresa adjudicataria.
- A efectos de la prestación de servicios, en la programación la empresa deberá tener en cuenta el calendario de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) para los periodos vacacionales, las fiestas autonómicas y las fiestas locales de cada municipio.

3.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y COORDINADOR DE EMPRESA

- **Responsable del contrato:** la supervisión y coordinación general del contrato corresponderá al Responsable del Programa Activa.
- **Coordinador de empresa:** la empresa dispondrá de un coordinador, que deberá estar en posesión de la titulación de Grado o Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y Deporte, especialista en salud, que realizará las funciones de interlocución única con el responsable del contrato y con la FFIS. El coordinador será el encargado de dar las instrucciones necesarias a los Graduados/Licenciados de la empresa adjudicataria, en adelante "profesionales" para que impartan las sesiones de ejercicio físico. Desarrollará además las siguientes funciones como coordinador de "profesionales" y supervisor de actividades:
 - Seguimiento de los protocolos/programas establecidos por el Responsable del Programa Activa.
 - Formación/información a todos los profesionales de los test para medir la condición física que deberán realizar, a todos y cada uno de los participantes, al principio y al final del programa y que serán establecidos por la Responsable del Programa Activa.
 - Distribución y recogida de los cuestionarios establecidos en el programa (documentos fuente) y que deben cumplimentar todos y cada uno de los participantes al principio y al final.
 - Formación/información a todos los profesionales en las tareas administrativas derivadas de la recogida de datos de los participantes en el programa y su introducción en la base de datos (en adelante BD).
 - Velar para que el vertido informático de los resultados de los test de condición física y de los cuestionarios se realice dentro de los plazos establecidos, en la herramienta dispuesta para ello.
 - Seguimiento de la incorporación de los datos recogidos en los cuestionarios y test físicos a las BD.
 - Introducción de datos de asistencias de todos los grupos, cada mes, al equipo ACTIVA.
 - Realizar al cierre de la edición, la recogida y entrega a la FFIS del documento fuente.
 - Coordinación y distribución del material necesario para realizar los programas de ejercicio físico.
 - Seguimiento de la actividad realizada por los profesionales para el cumplimiento adecuado del programa de ejercicio físico.
 - Asistencia a las reuniones de equipo que se proponga desde el programa ACTIVA.
 - En el caso de producirse alguna incidencia (accidentes, lesiones, altercados, deficiencias en la instalación, etc.), se deberá comunicar al

responsable del programa y al siguiente e-mail:
programa.activa@carm.es

4.- INSTALACIONES DESTINADAS AL SERVICIO

- Se realizarán en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales o centros escolares cedidos por cada municipio para el desarrollo del programa ACTIVA.
- A efectos del presente pliego, también se incluirán aquellas zonas habilitadas al respecto, que sin ser una instalación deportiva convencional, pueda desarrollarse en ella alguna de las actividades que comprenda el programa.

La FFIS se reserva expresamente la capacidad de modificar la programación de las actividades atendiendo a las necesidades del programa. En este sentido, la parte contratada no podrá alterar o variar el programa de actividades sin la autorización expresa de la FFIS.

5.- HORARIOS DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

La actividad se desarrollará en horario de mañana y/o tarde.

6.- RATIOS DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- Los ratios mínimos de cada grupo los establecerá la FFIS en función de la demanda y del programa a desarrollar. Como norma general se establecerá en 15.
- Quedará a criterio de la FFIS, el iniciar o mantener actividades que no cumplan los ratios mínimos de inscritos.
- En caso de no iniciarse una actividad por falta de participantes suficientes o tener que dar de baja alguna de ellas por variación de la demanda, dicho coste de servicios, será minorado de la factura mensual correspondiente.

7.- TITULACION DEL PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

- **Los profesionales** designados para la prestación del servicio deberán estar en posesión de la titulación de Graduado/Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
- El adjudicatario coordinará la asistencia de los profesionales designados para impartir la actividad a los diferentes grupos formados. En caso de producirse sustituciones, bajas, altas, suplencias, etc.; deberá informar al responsable del contrato con un mínimo de 72 horas, salvo causas de fuerza mayor, en cuyo caso deberá hacerlo en las siguientes 12 horas.
- La empresa no sustituirá el personal que adscribe a cada actividad en su inicio salvo causa de fuerza mayor.

8.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA EMPRESA

Respecto al servicio a prestar y las actividades a realizar, el empresario deberá:

- Aportar puntualmente la documentación especificada en los pliegos.
- Comunicar a la FFIS cualquier incidencia en el servicio o en la instalación donde desarrolle las actividades.
- Guardar la imagen corporativa de la Consejería de Sanidad, la FFIS y del programa ACTIVA.
- Realizar cuantas acciones de formación y reciclaje sean necesarias para la prestación del servicio de forma efectiva y en condiciones adecuadas.
- Entregar a la FFIS, los informes mensuales y el informe final cuando corresponda, las bases de datos, asistencias, seguimiento de las actividades y documentos fuente.
- Comunicar cualquier sustitución, altas o bajas de sus trabajadores, dentro de los plazos previstos en los pliegos.
- Cumplir de forma estricta los horarios de inicio y finalización de actividades y especialmente velar por la puntualidad de todos los profesionales que impartan la actividad, así como por el trato cortés y educado a los usuarios de las distintas actividades.
- Participar en todas aquellas reuniones de coordinación a las que sea requerido por el Responsable del Programa Activa.
- Velar porque todos los profesionales conozcan y apliquen el programa ACTIVA que deben ejecutar.
- Velar porque todo su personal conozca y aplique el Reglamento de uso de Instalaciones Deportivas Municipales (IDM).
- Velar por la correcta y adecuada formación de su personal en el uso de desfibrilador disponible en las instalaciones deportivas. (Formación en RCP y uso de desfibrilador semi-automático).
- Impartir las actividades únicamente a las personas inscritas, no permitiendo la asistencia a quienes no se encuentren inscritos en los listados de los grupos si no es confirmada su inclusión por la FFIS o el Ayuntamiento.
- Realizar diariamente los controles de asistencia de participantes.
- En el programa ACTIVA-Familias coordinar con los profesionales el acompañamiento de los grupos de menores hasta la recogida de los niños por sus padres, tutores o familiares.
- Impartir las sesiones siempre que asista al menos un participante. Además, la empresa dictará las oportunas instrucciones a su personal para los supuestos en los que debido a inclemencia meteorológica se decidiese no impartir la

actividad, debiendo permanecer el profesional en la instalación deportiva con los usuarios mientras estos permanezcan en la misma.

- Colaborar en el buen funcionamiento de la instalación en la que se presten los servicios, siguiendo en todo caso, las indicaciones que puedan efectuar los conserjes de las instalaciones deportivas.
- Velar para que los profesionales asignados al servicio y los participantes, hagan un buen uso del material y de las instalaciones.
- Comunicará a la FFIS, cualquier anomalía o desperfecto que aprecie en las instalaciones donde se desarrollen las actividades.
- La empresa asegurará que todos los profesionales asignados al Programa Activa autoricen la cesión de sus derechos de imagen para la realización de trabajos de grabaciones, fotografía, etc., durante la prestación del servicio, con el objetivo de promocionar el programa ACTIVA.
- La empresa no podrá exhibir ningún tipo de publicidad.
- La FFIS podrá efectuar la evaluación de la calidad de la prestación del servicio, mediante encuestas o entrevistas a los usuarios de las actividades. Será obligación de la empresa colaborar mediante el suministro y recogida de dichas encuestas a los usuarios.

9- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de accidente durante el desarrollo de la actividad, se seguirá el siguiente protocolo:

- Para accidentes leves, se dará traslado al responsable del botiquín en la instalación, y si fuera necesario se trasladará al accidentado al Centro de Salud ó punto de atención continuada (PAC).
- En caso de no disponer de vehículo para trasladarlo, se llamará al 112.
- En caso de gravedad, se llamará al 112 comunicando la emergencia.

10- MEDIOS MATERIALES DESTINADOS AL SERVICIO

Todos los materiales, medios y equipamientos precisos para la realización del servicio que no estén disponibles en los espacios cedidos por el ayuntamiento, serán aportados por el contratista; todo ello en número y grado preciso para la realización del objeto del contrato. En principio no será necesario aportar ningún material.

11- POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatarios deberá suscribir y presentar ante la FFIS una póliza de seguro de Responsabilidad Civil, que cubra la responsabilidad que directa, solidaria o subsidiariamente se le pueda imputar a la Asegurado por los daños causados a

terceros por actos u omisiones propios del Asegurado o de las personas por las cuales ésta deba responder y que tengan su origen en el desarrollo de la actividad.

Asimismo, deberá tener un Seguro de Accidentes que cubra cualquier contingencia de sus trabajadores.

12- OTRAS CONSIDERACIONES

a) Formación y reciclaje de personal.

La empresa será la encargada de dar la formación interna necesaria a sus trabajadores para el adecuado cumplimiento de las obligaciones técnicas que exija el servicio.

En función de las necesidades internas de la empresa, esta podrá proponer formación interna del personal adscrito al servicio, no pudiendo cobrar o deducir porcentajes de nómina por ello.

b) Reglamento de Instalaciones Deportivas Municipales.

Todo el personal destinado al servicio será conocedor de las normativas de utilización de las instalaciones municipales, sus equipamientos deportivos así como de los protocolos habituales de funcionamiento (horarios, utilización de materiales, equipos de música, llaves de acceso a los diferentes espacios deportivos, etc).

c) Indumentarias

Todo el personal asignado a la ejecución del contrato debe ofrecer una imagen en concordancia a la actividad a desarrollar, debiendo estar obligatoriamente uniformado de manera similar, con ropa y calzado deportivo apropiado durante el ejercicio de sus funciones.

13- PROTECCIÓN DE DATOS

Con el fin de garantizar la aplicación de la confidencialidad exigible legalmente, tanto la FFIS, como la empresa adjudicataria asumirán todas las obligaciones y compromisos en el papel que juega cada una de ellas, derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, en el tratamiento de los ficheros que contengan datos de carácter personal en sus distintos niveles de seguridad.

Por tanto, la empresa adjudicataria se compromete a tratar los datos personales a los que pudiera tener acceso como consecuencia de la prestación del servicio, observando los principios exigibles por la legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como conforme a las concretas instrucciones recibidas de la FFIS, no utilizando los datos para ningún otro propósito distinto a la prestación de los servicios a favor de la FFIS.

La empresa adjudicataria se compromete a observar las medidas de seguridad correspondientes al tratamiento de los datos personales de la FFIS a los que pueda tener acceso, de acuerdo al nivel de protección establecido en el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal contenido en el Real Decreto 994/ 1999 o en cualquier otra norma que lo sustituya o modifique.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a devolver a la FFIS los datos objeto de tratamiento, soportes o documentos en que estos consten, así como a destruir aquellos según las instrucciones del responsable del tratamiento, una vez cumplida la prestación contractual.

14- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria se compromete a guardar confidencialidad sobre la información de la FFIS, de la Consejería de Sanidad o del Servicio Murciano de Salud a la que pudieran tener acceso, como consecuencia de la ejecución de las actuaciones previstas en el presente procedimiento y que tenga ese carácter, bien por su naturaleza, bien porque así sea identificada.

Murcia, 20 de febrero de 2017