

Diligencia: Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16 de abril de 2013.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN EL  
CONCURSO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO  
ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN  
Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRESTADAS EN LA CASA DE  
LA JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE DEL 1 DE JULIO DE 2013  
AL 30 DE JUNIO DE 2015**

**Aspe, 26 de marzo de 2013**

<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE</b>	AYUNTAMIENTO DE ASPE
<b>TIPO CONTRATO:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>CALIFICACIÓN :</b>	SERVICIOS
<b>OBJETO</b>	ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA CASA DE LA JUVENTUD
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ORDINARIO
<b>FORMA LICITACIÓN:</b>	ABIERTO
<b>FORMA ADJUDICACIÓN:</b>	CONCURSO
<b>FECHA:</b>	26 de marzo de 2013

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene por objeto la gestión de las prestaciones necesarias para la organización, coordinación y desarrollo de los servicios promovidos por la Concejalía de Juventud en la Casa de la Juventud de Aspe del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015, con las cláusulas reflejadas en los apartados siguientes.

### **2.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las instalaciones donde se va a desarrollar fundamentalmente el presente contrato son las de la Casa de la Juventud del Ayuntamiento de Aspe, situada en la calle San Pedro número 12 de Aspe, con los siguientes espacios:

Patio:

- Espacio de descanso al aire libre.

Planta Sótano:

- Almacén de material.

Planta Baja:

- Recepción y vestíbulo.
- Aula de informática e Internet.
- Despacho Informador Juvenil.
- Aseos.
- Cuarto de Limpieza.

Planta Primera:

- Sala de Usos Múltiples.
- Despacho Concejal de Juventud.
- Sala de reuniones
- Sala de Asociaciones.
- Aseos.

Planta Segunda:

- Sala de Talleres-1.
- Sala de Talleres-2.
- Buhardilla.

### **3.- HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El horario de uso de la Casa de la Juventud quedará siempre vinculado a las instrucciones y prioridades que el Director de Juventud fijará oportunamente con el fin de poder garantizar las actividades organizadas por el Ayuntamiento. Se deberá abrir al público, al menos, en los siguientes horarios:

- De enero a diciembre:
  - De martes a viernes: de 10 a 13 horas.
  - De martes a jueves: de 17'30 a 21 horas.
  - Sábado mañana: de 11 a 13 h.
  - Viernes y sábado tarde: de 17'30 a 22 h.
  - Domingo tarde: de 18 a 21 h.
  - Festivos nacionales, autonómicos o locales: sólo si las necesidades del servicio lo requieren, corriendo a cargo del adjudicatario.

### **4.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.**

Se establece un total de tres tipos de servicios a prestar:

- 4.1. Atención al público, control de accesos y Centro de Información Juvenil.
- 4.2. Actividades de animación socio-cultural.
- 4.3. Reparaciones, mantenimiento y conservación del edificio.

#### **4.1. Atención al público, control de accesos y Centro de Información Juvenil**

El adjudicatario se encargará del control de acceso, de la atención al público usuario de las instalaciones y del Centro de Información Juvenil de la Casa de la Juventud, así como la coordinación general de todo el servicio.

Serán funciones de este personal, al menos:

- Apertura y cierre de la instalación, según horario establecido (alarmas, puertas, ventanas, luces, agua, aire acondicionado, etc.).
- Control de los accesos y puertas solicitando, en su caso, la identificación de los usuarios que accedan a la instalación.
- Atender e informar adecuadamente al público.
- Atender y tramitar sugerencias, reclamaciones y quejas de los usuarios de las instalaciones.
- Atención telefónica.

- Vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria, equipamiento y mobiliario, garantizando su seguridad.
- Realizar reserva de instalaciones y espacios, en su caso.
- Manejar y controlar los equipos audiovisuales, informáticos, los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario de funcionamiento.
- Custodiar, disponer y organizar el uso de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, instalaciones técnicas, etc.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios.
- Redactar informes y partes de asistencia de usuarios e incidencias, en su caso.
- Comprobar y controlar los calendarios de actividades, y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
- Solicitar la presencia de ambulancia o policía cuando ello sea necesario.
- Colocación de información local y oficial en los tableros de anuncios.
- Dotar al centro de un servicio de información, dirigido fundamentalmente a los jóvenes en materias tales como: ofertas y fomento de empleo, planes de estudio y alternativas educativas, ocio y tiempo libre, medio ambiente, publicaciones juveniles, etc.
- Asesoramiento sobre creación de asociaciones juveniles.
- Creación de actividades dentro del centro y promoción y organización de otras externas al mismo, siempre en coordinación con la Concejalía de Juventud.
- Organización del centro juvenil, utilización de espacios, horarios, etc.
- Difusión de los servicios del centro entre la población de Aspe.
- Incentivar la participación juvenil.
- Realización de estudios sobre la realidad juvenil de Aspe, al menos con un año de periodicidad.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que el personal contratado para realizar estas funciones esté en posesión, como mínimo, del Título de Bachiller Superior o equivalente.

La empresa deberá aportar personal especializado y cualificado para llevar a cabo dichas tareas, acreditando con la correspondiente documentación su solvencia y experiencia profesional.

Para ello, la empresa dispondrá de, al menos, dos personas para este servicio, desarrollando una de ellas las funciones arriba reseñadas necesarias durante el periodo de apertura de las instalaciones, y la otra las labores propias de coordinación.

La empresa sustituirá las bajas por cualquier motivo de su personal que presta servicio en la Casa de la Juventud, de manera que la atención a los usuarios o las actividades no se vean afectadas por esta circunstancia. Los cambios en el personal que efectúe la empresa adjudicataria deben ser comunicados a la concejalía de Juventud en cuanto se produzcan.

Asimismo, el adjudicatario correrá a cargo de todos los gastos de material de oficina, documentación necesaria para la información a los usuarios (libros, revistas, folletos,

prensa diaria,...), el material informático (que se desarrolla en el apartado 6 del presente pliego) y cualquier otro elemento necesario para el desarrollo del servicio, incluyendo los gastos derivados de actuaciones que tuvieran lugar por motivo de la adscripción del centro de información juvenil a la Coordinadora Comarcal de Servicios de Información Juvenil (COMIJ).

Antes de la puesta en marcha del servicio, el Ayuntamiento de Aspe presentará al coordinador un inventario del material propiedad municipal susceptible de poder ser utilizado por la empresa adjudicataria.

**Para este tipo de servicio a prestar, el importe máximo a proponer será de 40.000 euros anuales, desglosándose esta cantidad en 33.057'85 € neto más 6.942'15 € de IVA (21 por ciento).**

#### **4.2. Actividades de animación socio-cultural**

Consiste en la planificación y evaluación de una serie de actividades dirigidas a la población juvenil, preferentemente la comprendida entre los 13 y los 30 años de edad, destinadas a promover las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el ámbito político, social, económico y cultural.

Las actividades a desarrollar, así como su detallada descripción de horarios, materiales a utilizar, medios humanos para llevarlas a cabo, número máximo de participantes y el promedio de las edades a quienes van dirigidas, y cuantas otras cuestiones se considere necesario aportar, deben quedar reflejadas en el proyecto presentado por la empresa adjudicataria. Del personal que imparta las actividades se deberá acreditar solvencia profesional mediante demostrada experiencia o titulación.

El Ayuntamiento de Aspe, a través de la concejalía de Juventud, podrá organizar actividades en las instalaciones de la Casa de la Juventud siempre y cuando el programa de actividades previsto por la empresa adjudicataria así lo permita. En todo caso, esta posibilidad se ejecutará siempre de común acuerdo.

También de común acuerdo, si la concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Aspe y la empresa adjudicataria establecieran una actividad que requiere de la aportación parcial de sus usuarios para cubrir el coste, la empresa hará una propuesta que estudiará e informará la concejalía y, previo informe favorable de los servicios jurídico-económicos, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local. Dicha propuesta deberá indicar:

- el importe de la actividad que exceda del precio estipulado en el contrato,
- el número de usuarios que podrán participar en la actividad, el cual estará limitado siempre al aforo del local.
- la forma de retribución de la actividad, indicando el precio a abonar por cada usuario y,
- los datos de la empresa o profesional que va a realizar la actividad.

La cantidad a aportar por los usuarios será abonada individualmente por éstos y dará lugar al derecho a participar en la actividad según las condiciones que se establezcan en la convocatoria. La empresa efectuará el cobro e ingresará la cantidad en la cuenta que establezca el Ayuntamiento, junto con su correspondiente informe.

En el caso de que el importe de la actividad que excede de lo estipulado en el contrato no se financiare con el precio que pagan los usuarios para poder participar en la actividad, la empresa adjudicataria asumirá tal pérdida.

Cuando el importe recaudado por el pago de los usuarios de la actividad supere el importe de la actividad que excede del contrato, los beneficios deberán repartirse entre la empresa y el Ayuntamiento proporcionalmente a la parte de riesgo que asume cada una de las partes.

**Para este tipo de servicio a prestar, el importe máximo a proponer será de 15.000 euros anuales, desglosándose esta cantidad en 12.396'69 € neto más 2.603'31 € de IVA (21 por ciento).**

**El Proyecto de Actividades** debe incluir, al menos, los apartados descritos a continuación:

#### **A. Área de participación y asociacionismo**

Objetivos:

- Fomentar la participación juvenil en el desarrollo social, político, económico y cultural de la localidad.
- Impulsar el asociacionismo juvenil y el voluntariado.

Las actividades girarán en torno a formatos como talleres, cursos, seminarios, jornadas, coloquios, conferencias u otras modalidades que pueda plantear el adjudicatario en su propuesta, relacionados con temas como nuevas tecnologías, orientación en el uso de las redes sociales y sus buenas prácticas, teatro juvenil, fotografía, vídeo, cine, manualidades, artes plásticas, música y otras que puedan ser siempre adecuadas a las instalaciones de la Casa de la Juventud.

En estas actividades especialmente se incidirá en las ventajas de todo tipo que aporta la constitución de asociaciones juveniles, de manera que se estimule para una mejor y más amplia participación de las entidades juveniles en la vida del municipio. La empresa aportará en este campo la presencia de técnicos o expertos en esta materia para asesorar a los usuarios que lo deseen y así lo soliciten.

Igualmente, en este apartado se presentará un plan de trabajo con las asociaciones juveniles vigentes en Aspe, tendente a ampliar la participación de las mismas en la vida social de la localidad, así como a asesorar su funcionamiento en aquellas cuestiones que demanden.

También, se establecerá un plan de trabajo con los alumnos de Educación Secundaria de Aspe, a través de sus delegados, con el fin de acercarles las propuestas y actividades que se realizan en la Casa de la Juventud para estimular su participación, además de elaborar un informe sobre las conclusiones en este apartado que se incluirá en la memoria anual del servicio que se contempla en el Apartado 5.

Las actividades se impartirán, preferentemente, en el horario de apertura de la Casa de la Juventud, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- No podrán coincidir a la vez más de una actividad.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la convocatoria de jornadas, seminarios o conferencias en días seguidos.

El porcentaje de gasto del **Área A, Área de participación y asociacionismo**, no deberá superar el 25% del presupuesto total destinado a este tipo de servicio o de Actividades de animación socio-cultural (Apartado 4.2.).

### **B. Área de salud y calidad de vida**

Objetivos:

- Promover entre los jóvenes hábitos de vida saludable y prevenir posibles conductas de riesgo.
- Promover la movilidad juvenil en el ámbito nacional e internacional.

Las actividades, en el formato que se propongan, girarán en torno a temas, entre otros que pueda proponer el adjudicatario, relacionados con psicología, juegos, alimentación saludable, excursionismo, viajes con finalidades lúdicas y culturales, técnicas de relajación o para aprender hábitos saludables que mejoren nuestra calidad de vida personal, contacto con el medio ambiente más próximo que nos ayude a conocer con mayor profundidad nuestro término municipal, conocimiento y uso de energías alternativas, intercambios juveniles dentro del ámbito nacional o internacional, y cuantas acciones promocionen Aspe como lugar de encuentro entre jóvenes.

Las actividades se impartirán, preferentemente, en el horario de apertura de la Casa de la Juventud y no podrán coincidir en el tiempo.

El porcentaje de gasto del **Área B, Área de salud y calidad de vida**, no deberá superar el 25% del presupuesto total destinado a este tipo de servicio o de Actividades de animación socio-cultural (Apartado 4.2.).

### **C. Área de formación y empleo**

Objetivos:

- Promover la calidad de la formación y la información relacionada con la educación, formación y el empleo.

Las ideas para búsqueda de trabajo, preparación para el mundo laboral, cómo elaborar un currículum, orientación para ampliación o inicio de estudios, idiomas, información sobre oposiciones y convocatorias de puestos de trabajo, nuevas ideas para la creación de empresas, entre otras propuestas de la empresa adjudicataria, pueden ser motivo de este capítulo.

Las actividades tendrán lugar, preferentemente, en el horario de apertura de la Casa de la Juventud, pudiéndose programar excepcionalmente, cursos fuera de estas instalaciones, si las necesidades del servicio lo requieren, y se adaptarán siempre al nivel de cada grupo.

El porcentaje de gasto del **Área C, Área de formación y empleo**, no deberá superar el 50% del presupuesto total destinado a este tipo de servicio o de Actividades de animación socio-cultural (Apartado 4.2.).

La empresa deberá presentar trimestralmente al Director de Juventud una propuesta de las actividades a realizar, así como una memoria de las actividades realizadas en el trimestre anterior con un estudio que refleje el grado de satisfacción de los usuarios y el número de asistentes y sus edades.

El Ayuntamiento, a través de la concejalía de Juventud, podrá modificar el proyecto cuando lo considere oportuno para el interés público, dando audiencia al contratista en el procedimiento de modificación. El contenido mínimo y la estructura del proyecto que debe proponer el adjudicatario, será el establecido en este apartado, pudiendo proponer variaciones en el mismo.

### **4.3. Reparaciones, mantenimiento, limpieza y conservación del edificio**

Corren por cuenta del adjudicatario los gastos de pequeñas reparaciones, limpieza y conservación del inmueble y sus instalaciones, como también reparar o sustituir pavimentos, revestimientos de paredes y techos, persianas, puertas, ventanas, vidrios, sanitarios, grifería, pintura y luminarias.

Para la limpieza se contratará una persona, al menos 12 horas semanales, que tendrá que mantener el recinto en perfectas condiciones higiénico-sanitarias para el desarrollo de las actividades y que incluirá, entre otras tareas, la limpieza diaria de aseos y reposición de elementos como jabón, papel, toallas, etc.; limpieza de espacios comunes, salas y despachos, suelos y mobiliario, además de vaciado de papeleras y cualquier otra tarea susceptible de mantener los espacios en perfecto estado. Los cristales de la instalación se limpiarán, al menos, una vez al mes.

Quedan excluidas de este capítulo todas aquellas obras o labores de mantenimiento que estén reguladas por normas técnicas que exijan intervención o proyecto firmado por técnico competente y que entrañen responsabilidad para su autor, o aquellas otras que modifiquen los espacios funcionales del edificio, sus usos y el de los espacios

exteriores. Dentro de las primeras se encuentran las que afecten a la seguridad, estabilidad y estanqueidad del edificio, y las que modifiquen sustancialmente sus instalaciones, además de las tareas de mantenimiento de ascensor, alarmas y climatización. Entre las segundas, están las que alteren por adición o reducción los espacios funcionales del edificio o sus usos.

Correrá a cargo del adjudicatario la instalación, configuración, parametrización y mantenimiento de todos los equipos y sistemas informáticos u ofimáticos.

El adjudicatario se hará cargo de los consumos de teléfono y comunicaciones informáticas del edificio, así como de las derivadas de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento se hará cargo de los consumos de energía eléctrica y agua potable del edificio para que éste funcione según el horario establecido en la cláusula 3.

**Para este tipo de servicio a prestar, el importe máximo a proponer será de 5.000 euros anuales, desglosándose esta cantidad en 4.132'23 € neto más 867'77 € de IVA (21 por ciento).**

## **5. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.**

El adjudicatario gestionará el servicio mediante la figura de un Coordinador, cuyas funciones serán las siguientes:

- Organización, coordinación y elaboración de inscripciones, en su caso, correspondiente a cada uno de los servicios ofertados, edición y distribución de la publicidad.
- Programación técnica del servicio.
- La organización del personal afecto al servicio, y la coordinación técnica en la ejecución de las actividades.
- El control de asistencia y de distribución de los usuarios, en su caso, de cada una de las actividades programadas.
- La remisión previa de un parte mensual de ocupación de las salas, de manera que la concejalía de Juventud pueda establecer actividades sin interferir en el desarrollo del programa que lleve a cabo la Casa de la Juventud.
- La emisión de una **Memoria Anual del Servicio**, que se entregará a la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Aspe, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la finalización del periodo.

## **6. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE INFORMÁTICO.**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio todos aquellos equipos informáticos y ofimáticos necesarios para la gestión del mismo, además de un Sistema Informático de Gestión del Servicio que debe comprender seguimiento, control y registro de trabajos para la gestión, así como de usuarios de las instalaciones, según modalidades de uso,

Igualmente, el adjudicatario deberá dotar al Centro de Información Juvenil de ocho equipos informáticos para utilización por parte de los usuarios con, al menos, las siguientes características:

Ordenador:

Procesador Pentium intel core 2 dúo mínimo 2.9 ghz

Memoria 4Gb MB, 320 GB Disco, Unidad dvd

Tarjeta de Red Gigabyte Lan

PANTALLA 17" TFT Multimedia

Puertos usb

Software: Windows 7 o Ubuntu.

2 equipos multifuncional Hp Officejet Pro 8600 Plus (Impresora, fotocopidora y escáner) o similar.

1 equipamiento de Comunicaciones Firewall (ejemplo, Sonic Wall), control del tráfico de Internet, o de similares características.

3 antenas wi-fi de enlace que permitan tener cobertura en todo el edificio.

Los licitadores deberán presentar en sus ofertas la propuesta de dotación de equipos informáticos y software, con indicación de cantidades, marcas, modelos y características.

Se valorará atendiendo a la calidad y cantidad de equipos informáticos y ofimáticos propuestos, así como de la aplicación para la gestión, en función de su facilidad de uso, mejor control de la gestión de las instalaciones y facilidades de cara a volcar los datos en los sistemas municipales.

### **Seguridad**

Los licitadores adoptarán las medidas oportunas para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos que utilicen para realizar la actividad y de la documentación que le sea facilitada. Asimismo, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la entidad adjudicataria, las personas encargadas de realizar la actividad deberán hacer correcto uso del material e información a manejar. De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, en lo que se refiere al acceso a datos de carácter personal vinculados a los trabajos a desarrollar, el personal de la Empresa adjudicataria mantendrá la más estricta confidencialidad sobre la información suministrada por el Ayuntamiento de Aspe con motivo de la ejecución del presente contrato, comprometiéndose aquella a hacer que se utilice dicha información únicamente para cumplir con los objetivos especificados en el presente documento.

Asimismo, se comprometerá a no aplicar los datos tratados ni a utilizarlos con fines distintos, a los que conforman el objeto del presente contrato, ni los comunicará ni los cederá, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Una vez cumplido el objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego, los datos de carácter personal deberán ser restituidos o devueltos a al Ayuntamiento de Aspe en el plazo de quince días desde su finalización.

## **7. REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

El adjudicatario regulará la adecuada utilización de los servicios e instalaciones de la Casa de la Juventud a través del Reglamento de Funcionamiento de la Casa de la Juventud de Aspe, aprobado definitivamente el 31 de marzo de 2005, mediante acuerdo plenario, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en el número 92 de 26 de abril de 2005.

El Ayuntamiento podrá modificar el Reglamento cuando lo considere oportuno para el interés público, dando audiencia al concesionario en el procedimiento de modificación.

Dicho Reglamento se adjunta como parte insoluble de este Pliego en su Anexo I.

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS**

#### **A. PROYECTO DE LOS SERVICIOS A PRESTAR (HASTA 40 PUNTOS).**

Se valorará la calidad del proyecto presentado, hasta un máximo de 40 puntos. Éste deberá contener unos objetivos y contenidos generales.

En el proyecto se incluirá un calendario de los servicios a prestar, en donde se especificará el programa de trabajo en tiempo y costes de cada una de las actividades ofertadas según modelo adjunto como ANEXO 1 del presente Pliego.

Los puntos se otorgarán en función de los siguientes criterios:

##### **A.1. Atención al público, control de accesos y Centro de Información Juvenil (hasta 7 puntos).**

Se valorará el proyecto de Centro de Información Juvenil, su adaptación a la realidad social de Aspe y a las instalaciones de la Casa de la Juventud de Aspe, así como la atención al público propuesta.

##### **A.2. Recursos humanos (hasta 9 puntos).**

En cuanto a los medios humanos, se tendrá en cuenta la proposición y organización del personal asignado a la concesión, que incluirá la descripción detallada, cualitativa y cuantitativa del personal, especificando los puestos de trabajo previstos, horarios, dedicación, suplencias, absentismo, organigramas, política de personal y formación de las mismas para llevar a cabo el servicio de atención al público, control de accesos y Centro de Información Juvenil, con un máximo de 9 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Numero de personas contratadas y dedicación horaria: **hasta 6 puntos.**
- Titulación y experiencia del personal contratado: **hasta 2 puntos.**
- Política de personal (suplencias, absentismo, organigramas, y formación del mismo): **hasta 1 punto.**

### **A.3. Medios Materiales (hasta 2 puntos).**

Se valorarán las aportaciones de material para el desarrollo del servicio de atención al público, control de accesos y Centro de Información Juvenil, debiendo describir en el caso de los equipos informáticos y ofimáticos las cantidades, marcas, modelos, antigüedad y características, y descripción del Sistema Informático de Gestión, todo ello teniendo en cuenta las prescripciones contenidas en la Cláusula 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas, **con un máximo de 2 puntos.**

### **A.4. Actividades de animación socio-cultural (hasta 21 puntos).**

Se valorarán las actividades propuestas: objetivos, contenidos, procedimientos, temporalización y metodología destinados a promover las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el ámbito político, social, económico y cultural, así como que se ajusten a la realidad y demandas de la población juvenil de Aspe, según el siguiente desglose:

- **A.4.1. Área de participación y asociacionismo (hasta 5 puntos).** Se tendrá en cuenta el número de actividades a desarrollar y su duración, así como el plan de trabajo con las asociaciones juveniles y con los alumnos de Educación Secundaria de Aspe.
- **A.4.2. Área de salud y calidad de vida (hasta 5 puntos).** Se puntuará el número de actividades a desarrollar y su duración.
- **A.4.3. Área de formación y empleo (hasta 11 puntos).** Se evaluará el número de actividades y su duración, así como su incidencia en la población juvenil desempleada.

### **A.5. Reparaciones, mantenimiento, limpieza y conservación del edificio (hasta 1 puntos).**

Se valorará el proyecto de mantenimiento y conservación de las instalaciones.

## **B. MEJOR PROPUESTA ECONÓMICAS (HASTA 50 PUNTOS).**

Se valorará el menor precio a pagar por el Ayuntamiento. La puntuación será otorgada de la siguiente forma:

- A la mejor oferta, se le dará los 50 puntos.
- El resto de ofertas se valorará conforme a la fórmula de interpolación lineal, siendo los extremos los siguientes: uno, la mejor oferta, y el otro será el precio tipo máximo dispuesto a pagar por el Ayuntamiento.

### **C. MEJORAS OFERTADAS (HASTA 10 PUNTOS).**

Se valorarán las mejoras ofertadas por encima de los contenidos mínimos del servicio que se establecen en el pliego de prescripciones técnicas, que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores y que puedan repercutir positivamente sobre el servicio, debiendo concretarse exhaustivamente y reflejar su valor económico, **hasta un máximo de 10 puntos** distribuidos de la siguiente forma:

Tomando como referencia el horario mínimo del servicio contenido en el punto 3 de este pliego, se valorará:

- Por cada hora más de apertura al público de las instalaciones, de martes a viernes, 0'5 puntos.
- Por cada hora más de apertura al público de las instalaciones, en sábado o domingo, en horario matinal, 0'75 puntos.
- Por cada hora más de apertura al público de las instalaciones, en sábado o domingo, en horario vespertino-nocturno, 1 punto.

Cada propuesta puede obtener un máximo de **5 puntos**.

Por encima de los recursos humanos a aportar por el adjudicatario, contenidos en el punto 4.1 de este pliego, y siempre con la titulación y cualificación contempladas como mínimo, se valorará:

- Por cada hora de personal contratado de martes a viernes, 0'25 puntos.
- Por cada hora de personal contratado sábado o domingo, 0'50 puntos.

Cada propuesta puede obtener un máximo de **5 puntos**.

EL DIRECTOR DE JUVENTUD

José Manuel Mula Alcaraz