

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL CONSISTENTE EN LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LAS PERSONAS MAYORES DE BOADILLA DEL MONTE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato administrativo especial consiste en la organización, desarrollo y ejecución de las actividades para las personas mayores del Municipio de Boadilla del Monte. Las actividades se desarrollarán de enero a diciembre, quedando sin servicio los meses de julio y agosto.

El adjudicatario estará obligado a la planificación, gestión, ejecución y control de calidad de un programa de actividades de animación sociocultural y atención terapéutica ocupacional y social que sirva para fomentar la convivencia, la participación y el desarrollo de los mayores del municipio, teniendo como meta última la mejora de su calidad de vida, para lo cual nos planteamos una triple estrategia:

1. El desarrollo de condiciones y habilidades adecuadas para que resuelvan por sí mismos las distintas situaciones de la vida cotidiana en esta etapa del desarrollo vital.
2. El fomento de espacios grupales de encuentro interpersonal e intergeneracional, que instauren la comunicación y el diálogo como estilo de vida del mayor.
3. La promoción de la creatividad, la iniciativa, el uso pleno del tiempo libre, impulsando la responsabilidad tanto individual como colectiva.

2.- FUNDAMENTACIÓN

2.1. Fundamentos legales

- Artículo 9.2 de la Constitución Española, que asigna a los poderes públicos “facilitar la participación de todos los ciudadanos a la vida política, económica, cultural y social”.
- Artículo 50 de la Constitución Española, referido al bienestar de la tercera edad en aspectos como la salud, la cultura y el ocio.
- Plan Gerontológico (1991).
- Plan de acción para personas mayores (2003-2007).
- Ley 11/2003 de 27 de Marzo de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

3.- OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Para el logro de la meta del bienestar y calidad de vida del mayor, el programa de actividades de animación sociocultural y ocupacional que se desarrollará en la Casa de Mayores del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en otras dependencias municipales tendrá los siguientes objetivos generales:

1. Promover el bienestar personal, grupal y comunitario de las personas mayores.
2. Realizar acciones que mejoren la calidad de vida del mayor y su salud integral (física, psíquica y social).
3. Prevenir las formas de envejecimiento inadecuadas, tanto a nivel físico, como mental y social.
4. Propiciar contextos y actividades que mejoren la calidad de vida de las personas mayores y les permita estar llenos de ilusión, sentido, dignidad y felicidad.
5. Potenciar y desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas de las personas mayores, promoviendo su realización personal mediante todo tipo de actividades socio-culturales, ocupacionales, artísticas y recreativas.
6. Motivarles para que sigan activas, participativas, críticas, creativas, solidarias e integradas socialmente.
7. Aprovechar el potencial cultural, experiencial y humano de estas personas, de modo que sigan siendo ciudadanos de primera con todos sus derechos, y sigan aportando a la sociedad sus muchas capacidades.

Para el logro de estos objetivos generales se desarrollan una serie de programas concretos con unos objetivos específicos.

3.2. Objetivos específicos por proyectos y programas.

Proyecto de gestión, ejecución y coordinación de las actividades dirigidas a las personas mayores de Boadilla del Monte:

1. Gestionar y coordinar las distintas actividades desarrolladas por cada uno de los proyectos y programas, a nivel de organización del personal, los tiempos, los espacios, los recursos necesarios, atendiendo a las incidencias e imprevistos, y anticipando el desarrollo adecuado de todos los programas.
2. Realizar una atención y orientación personalizadas de cada uno de los participantes en las actividades, sirviendo de referente para cualquier consulta o problema del usuario, realizando entrevistas de detección y valoración de

necesidades y realizando un seguimiento de la adaptación e integración de cada usuario en las distintas actividades en las que participa.

3. Coordinar con los Servicios Sociales del Ayuntamiento una atención integral de las necesidades de los usuarios, derivando casos que requieran de una intervención especializada.

4. Coordinar con el área de mayores de la Concejalía competente todas las actividades y su desarrollo, informando puntualmente de cualquier incidencia.

4. PROGRAMAS:

4.1 Programa de animación socio-cultural:

1. Realizar actividades de ocio de carácter formativo y cultural.
2. Desarrollar la capacidad lúdica, creativa y espontánea.
3. Fomentar la interrelación humana y la integración grupal.
4. Motivar para que disfruten del entorno natural, cultural y social que les rodea.

4.2 Programa de intervención ocupacional y terapéutica:

1. Prevenir situaciones de dependencia, promoviendo la autonomía del mayor en las actividades de la vida diaria y el uso del tiempo libre.
2. Prevenir las situaciones de déficit, disfunción o desequilibrio ocupacional.
3. Facilitar el desarrollo de destrezas interpersonales, de integración familiar, de actividades de la vida diaria, destrezas de tarea, lúdicas y de adaptación temporal.
4. Realizar actividades ocupacionales que desarrollen los componentes de ejecución sensoriomotor, cognitivo y psicosocial.
5. Fomentar la interrelación, la comunicación y la amistad frente a la soledad y el aislamiento.
6. Participar en la dinámica social, colaborando como voluntario en actividades de acción social de la comunidad local.

4.3 Programa de salud (psico-física)

1. Recuperar la confianza y el dominio del cuerpo y la mente, haciendo frente a las carencias y disminuciones, tanto físicas como psíquicas.
2. Fomentar la gimnasia mental y el ejercicio de las facultades mentales.
3. Promover la conciencia de utilidad y autoestima.

4. Estar preparados para los trabajos y esfuerzos de la vida cotidiana.
5. Favorecer el bienestar y la satisfacción personal.

5.- ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS OBJETOS DEL CONTRATO

5.1. Proyecto de gestión, ejecución y coordinación de las actividades dirigidas a las personas mayores de Boadilla del Monte:

- 5.1.1 Organización de la planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las actividades realizadas y del personal, los tiempos, espacios y recursos necesarios, atendiendo a las incidencias e imprevistos. Coordinándose con el área de mayores de la Concejalía competente y anticipándose al desarrollo adecuado de todos los proyectos y programas.
- 5.1.2 Entrevistas iniciales y de seguimiento con todos los usuarios del servicio, orientando a cada uno de los participantes en las actividades que en él se desarrollan, detectando y valorando sus necesidades y realizando un seguimiento de la adaptación e integración de cada usuario.
- 5.1.3 Coordinación con los servicios sociales y con el Centro de Atención Integral a la Familia del Ayuntamiento para una atención integral de las necesidades de los usuarios, derivando casos que requieran de una intervención especializada, o acogiendo nuevos usuarios derivados por los servicios sociales.
- 5.1.4 Planificación operativa de los distintos programas, elaborando los informes de evaluación y memoria final exigidos por el sistema de calidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, así como gestión de los recursos económicos , humanos y materiales.
- 5.1.5 Realizar un apoyo técnico a los profesionales que intervengan en la ejecución, quedando encargado del seguimiento y supervisión de los trabajos. Coordinarse de forma periódica con el área de mayores de la Concejalía competente, informando de cualquier incidencia y facilitando en todo momento el seguimiento a los responsables municipales.

5.2 Programa de animación sociocultural:

- 5.2.1 Taller de teatro. una hora a la semana.
- 5.2.2 Taller de baile: 4 grupos de una hora cada uno.
- 5.2.3 Taller musical/coro: una hora semanal.
- 5.2.4 Fiestas de convivencia y actividades lúdicas. 2 al año (incluye la organización, publicidad, costes de animadores, músicos etc....).

El Ayuntamiento proporcionará los medios materiales precisos con los que se cuenta en la actualidad para la organización de este tipo de eventos (sillas, escenario, suministro eléctrico.).

- 5.2.5 Promoción del voluntariado, en coordinación con los servicios sociales municipales, relación en actividades y encuentros del área de mayores de otros municipios.
- 5.2.6 Fomento de actividades culturales y de ocio como la petanca, el dominó, canasta..., coordinándose con la Asociación de Mayores de Boadilla del Monte.

5.3. Programa de intervención ocupacional y terapéutica :

- 5.3.1 Talleres de terapia ocupacional: actividades diseñadas y supervisadas por un terapeuta ocupacional para desarrollar las competencias de desempeño en las diferentes dimensiones ocupacionales, mediante distintos talleres terapéuticos Seis horas semanales durante todo el curso.
- 5.3.2 Taller de Musicoterapia. 10 sesiones de 2 horas.
- 5.3.3 Taller de entrenamiento de memoria . 3 horas semanales durante todo el año.
- 5.3.4 Taller psicoeducativo para vivir adecuadamente los cambios que supone la jubilación y el envejecimiento.
- 5.3.5 Taller de estimulación cognitiva : 3 horas semanales.
- 5.3.6 Taller de apoyo al familiar: 2 horas semanales.

5.4 Programa de salud (psico-físico):

- 5.4.1 Tai-chi. 2 horas semanales.
- 5.4.2 Yoga. 2 horas semanales
- 5.4.3 Gerontogimnasia. 12 horas semanales, en distintos niveles.
- 5.4.4 Paseos, caminatas de oxigenación. 5 actividades a lo largo del curso (estas actividades se podrán realizar en fin de semana).

6.- PERSONAS USUARIAS

Serán usuarios de dichas actividades **todos los vecinos de Boadilla del Monte empadronados en el municipio mayores de 65 años, pensionistas mayores de 55 años y sus respectivos cónyuges de más de 55 años (acreditándolo mediante Libro de Familia).**

7. - FUNCIONAMIENTO

Las actividades se realizarán de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 en la Casa de Mayores y otras dependencias municipales adaptadas para ello. Algunas actividades específicas podrán realizarse fuera de este horario o en fin de semana.

Desde el área de mayores de la Concejalía competente se establecerán, según los criterios de calidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, unas normas básicas que regulen la participación de los usuarios en las actividades: control de asistencia, número de máximo de faltas a las actividades sin justificar, requisitos para participar en las distintas actividades, etc....que ejecutará la empresa adjudicataria bajo la supervisión del área de mayores de la Concejalía de Educación, Familia, Mujer y Servicios Sociales.

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte se guarda el derecho de modificar el objeto alguno de los talleres ofertados, en caso de variar las necesidades del perfil de los usuarios del servicio.

8.- PERSONAL. SOLVENCIA TÉCNICA Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

El licitador deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluyan importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos mínimos de solvencia técnica y profesional:

Se considerará acreditada esta solvencia por aquellas entidades que hayan realizado en el curso de los tres últimos años, o en su caso desde el inicio de la actividad, trabajos relacionados con el objeto del contrato, debiendo presentar una relación de las principales actividades realizadas en dicho periodo que incluya importes, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, debiendo aportar de al menos dos de ellos, documentos acreditativos de su correcta ejecución emitidos por la entidad pública o privada solicitante del trabajo en la forma prevista en el párrafo anterior.

El perfil de los profesionales propuestos deberá tener, además de la titulación exigida, experiencia con personas mayores de al menos un año realizando la actividad

para la que se propone en los programas animación sociocultural, de intervención ocupacional y terapéutica, programa de salud (psico-física).

La experiencia se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Deberá contar con el visto bueno del área de mayores de la Concejalía competente, en caso de recibir quejas de los usuarios sobre un profesional y tras verificar que es cierto, la empresa se comprometerá a cambiar el profesor/a que imparte dicho taller.

Proyecto de gestión y coordinación del Centro:

- Un Trabajador/a Social (Titulación: Diplomatura en Trabajo Social), que realizará las tareas indicadas en relación a este Proyecto en el apartado 5.1 de este pliego, los talleres pertinentes y la coordinación de manera presencial, teniendo su ubicación en las dependencias municipales designadas para este efecto desde el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

El trabajo se desarrollará bajo la supervisión y en colaboración con la responsable del contrato, coincidiendo con el desarrollo de las actividades dirigidas a los mayores del municipio.

Programas de animación sociocultural, intervención ocupacional y terapéutica, de salud (psico-físico):

- Un Terapeuta Ocupacional (Titulación: Diplomatura en Terapia Ocupacional), un Trabajador Social (Titulación: Diplomatura en Trabajo Social), un Psicólogo (Titulación: Licenciado en Psicología) y los monitores especializados necesarios para desarrollar cada uno de los talleres que componen el pliego.

9.- RECURSOS MATERIALES.

El licitador aportará los instrumentos, materiales (fungibles y no fungibles) y vestuario que se destinen a la ejecución de las diferentes actividades.

El coste de los medios de transporte necesarios para el desarrollo de las actividades puntuales correrá a cargo de la empresa licitadora.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa que resulte adjudicataria distintos espacios de las instalaciones municipales del Centro Municipal de Personas Mayores de Boadilla del Monte para la realización de los talleres.

Así mismo, para la realización de algunas de las actividades el Ayuntamiento facilitará el uso de otras instalaciones municipales.

10.- COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PERSONAS MAYORES DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FAMILIA, MUJER Y SERVICIOS SOCIALES.

Las entidades licitadoras explicitarán en sus propuestas qué actividades y qué metodología se pondrán en marcha para garantizar la participación de los mayores, así como los objetivos que se pretenden alcanzar con cada una de ellas.

Anualmente, se deberá realizar el **diseño y planificación de las actividades programadas y/o propuestas para todo el año**, adjuntando un folleto descriptivo de la programación, este diseño se entregará en soporte digital al área de mayores para colgarlo en la página web del Ayuntamiento. Esta propuesta deberá tener en cuenta el calendario escolar (de octubre a junio), y se deberá presentar a los responsables del área de mayores de la Concejalía competente la última semana de junio.

La empresa adjudicataria deberá continuar con el funcionamiento del servicio (con las actividades, los horarios y los espacios) actualmente establecido hasta la finalización del curso en junio de 2012, incorporando desde el inicio las actividades exigidas en el pliego.

Así mismo, al finalizar el curso, en junio, y durante la primera semana del mes de septiembre, la empresa licitadora distribuirá **folletos informativos de las actividades** programadas para el curso siguiente. En cualquier caso se llevarán a cabo todas las acciones divulgativas y de publicidad necesarias para dar a conocer a las personas mayores del Municipio las actividades que llevarán a cabo se desarrollen en la Casa de Mayores y otras dependencias municipales. Cualquier medio divulgativo que se utilice deberá contener exclusivamente la identidad corporativa del Ayuntamiento. Todos ellos antes de ser publicados deberán obtener el visto bueno de la Concejalía competente. Los gastos de edición y distribución correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Las **inscripciones de las actividades** que se desarrollen para los mayores por parte de la empresa licitadora, tanto en la Casa de Mayores como las que se realicen

en otros lugares o instalaciones, serán gestionadas directamente por la empresa licitadora bajo las indicaciones y supervisión del área de mayores de la Concejalía competente. Se entregará el listado de los participantes inscritos en cada una de ellas.

Al finalizar cada una de las actividades, se entregará a los usuarios un cuestionario de satisfacción (según modelo de la Concejalía conforme a los criterios de calidad exigidos por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte) de cuyos resultados se informará debidamente al área de mayores de la Concejalía competente.

Establecer **protocolo de derivación y coordinación** con Servicios Sociales y el Centro de Atención Integral a la Familia del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Presentar un **informe**, la primera semana de cada mes durante el desarrollo del curso, en el que se detalle el **número de altas/bajas mensuales** por cada actividad durante el mes anterior y el **número de asistentes mensuales** por cada actividad durante el mes anterior.

Realizar un **resumen de las actividades** puntuales desarrolladas durante el mes anterior, así como **la planificación de actividades para el mes siguiente**, que deberá incluir el nombre de la actividad, la fecha, hora y lugar de realización, y la indicación de si la entrada es libre o se requiere inscripción, en cuyo caso se indicará el lugar y plazo.

Entregar **un programa trimestral de las actividades** a los responsables del área de mayores de la Concejalía competente y Servicios Sociales de la Concejalía competente para su aprobación dentro de la primera semana del mes inmediatamente anterior al trimestre.

De forma trimestral y/ o anual los datos de los indicadores y otros requisitos de calidad pedidos desde el área de mayores del Ayuntamiento tanto de las actividades ofertadas a los mayores de Boadilla del Monte como de la gestión y el servicio de la empresa licitadora.

11.- SISTEMAS DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

La empresa licitadora dispondrá de un programa de gestión y base de datos, que permita obtener información sobre los usuarios y las actividades. La información se pondrá a disposición del área de mayores de la Concejalía competente cuándo así se requiera, respetando siempre la Normativa que sobre Protección de Datos regula esta materia.

Deberán presentarse :

- **Memoria del período de septiembre a junio**, que deberá incluir la evaluación y memoria de las actividades desarrolladas durante el período equivalente al curso escolar, es decir, durante los meses de septiembre a junio. Esta Memoria deberá presentarse **antes del día 15 de julio del año** al que se refiera.
- **Documentación relativa a los procesos de calidad** exigidos desde el área de mayores de la Concejalía competente.

Todo el proceso que conlleva la Planificación, Gestión, Ejecución y Desarrollo de las actividades objeto de pliego para mayores de Boadilla del Monte será dirigido por la empresa licitadora que mantendrá mensualmente con el área de mayores de la Concejalía competente reuniones de coordinación para informar sobre los distintos aspectos de la gestión y ejecución de las actividades realizadas.

12.- CONDICIONES DE CONTRATO

El contrato tendrá una duración de UN AÑO, a contar a partir del día siguiente a la formalización del contrato, salvo que en el mismo se disponga otra cosa.

Expirado el periodo de vigencia, el presente contrato se prorrogará por un período de UN AÑO, hasta un máximo de DOS AÑOS (incluido periodo inicial y prórroga). Dicha prórroga se efectuará expresamente a petición del adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la LCSP, y previo acuerdo del órgano de contratación adoptado al efecto. La petición del adjudicatario deberá producirse con dos meses de antelación al vencimiento de cada periodo.

13.- COSTE

El tipo de licitación anual asciende a la cantidad de SESENTA Y UN MIL CIENTO ONCE EUROS CON ONCE CENTIMOS (61.111,11.-€) más CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS CON OCHENTA Y NUEVE CENTIMOS (4.888,89.-€), en concepto de IVA, a la baja.

14.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá únicamente al criterio precio.

La proposición económica correspondiente a las ofertas presentadas, se evaluarán con un máximo de 100 puntos.

Se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice respecto del precio tipo de licitación anual, con cero puntos a la oferta tipo, y el resto proporcionalmente en el intervalo.

En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en diez puntos porcentuales a la media de las ofertas presentadas.

En caso de empate, entre varias empresas, en cuanto a la proposición más ventajosa, se resolverá dicho empate mediante sorteo.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, expresamente, en lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.

La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

16.- PROPIEDAD DE LOS DATOS

Los datos de carácter personal a los que tenga acceso la empresa adjudicataria han sido proporcionados por el Ayuntamiento, de tal modo que la empresa adjudicataria reconoce expresamente que los datos contenidos en el fichero son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento, por lo tanto, no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en este Acuerdo, ni cederlos bajo ningún concepto a otras personas o entidades, ni siquiera para su conservación. La empresa adjudicataria no podrá transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria devolverá a la finalización del Acuerdo cuantos soportes contengan datos de carácter personal derivados del presente Acuerdo, procediendo al borrado de aquellos que se encuentren en su poder por cualquier medio, ya sea manual o automatizado, de forma que garantice plenamente la devolución al Ayuntamiento de aquellos datos que el Ayuntamiento considere necesarios y al borrado de aquellos que no fuera necesaria su devolución.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos. Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente procedimiento, corresponden únicamente al Ayuntamiento. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento.

17.- CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria se obliga a guardar secreto profesional respecto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización del presente Pliego. Igualmente, se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al presente Pliego. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria y subsistirá aún después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del presente Pliego.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento copia de los documentos o datos a terceras personas.

18.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. El Ayuntamiento no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

En Boadilla del Monte, a dos de noviembre de dos mil doce

CONCEJAL DE EDUCACIÓN, FAMILIA , MUJER Y SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Eva M^a Peña Polo

PEDAGOGA

Fdo.: Eva Dean Ferrer