

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “TALLERES DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID” (4 LOTES)

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES	2
II.	OBJETO DEL CONTRATO	3
III.	DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
1.	DEFINICIÓN	3
2.	PARTICIPANTES.....	4
3.	FECHAS Y LUGARES DE CELEBRACIÓN	4
4.	NÚMERO DE TALLERES POR LOTE.....	4
IV.	CARACTERÍSTICAS Y VALORACIÓN DEL PROYECTO	5
V.	MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO	6
1.	MEDIOS MATERIALES.....	6
2.	MEDIOS PERSONALES	6
VI.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	7
1.	OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	7
2.	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA ENTREGABLE RELATIVA A LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES.....	7
VII.	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	9
1.	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.....	9
2.	DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL SERVICIO	9

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, define como función principal de Sistema Público de Servicios Sociales la de “asegurar a las personas el derecho a vivir dignamente durante todas las etapas de la vida”. Asimismo, establece como finalidad del mismo “favorecer la integración social, la igualdad de oportunidades, la autonomía personal, la convivencia familiar, la participación social y el bienestar social de todas las personas, familias y grupos, mediante una función promotora, preventiva, protectora y de atención frente a las necesidades sociales originadas por situaciones de vulnerabilidad, exclusión, desprotección, desamparo, dependencia, urgencia o emergencia social” (artículo 7).

Esta misma Ley contempla entre las competencias de la Administración de la Comunidad de Madrid:

- El diseño de criterios generales y la propuesta de modelos de intervención para la prestación de los servicios de atención social primaria y de atención social especializada, en colaboración con las entidades locales
- La cooperación para el desarrollo de la atención social primaria, contribuyendo a la financiación de la red básica de servicios sociales conforme a criterios objetivos, o
- La provisión y prestación de los servicios de atención especializada

Asimismo, en su artículo 12, establece que las Administraciones públicas que conforman el Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el marco de sus respectivas competencias y al objeto de lograr una actuación eficaz, deberán colaborar y cooperar entre sí para el cumplimiento de los fines contemplados en esta Ley de Servicios Sociales.

El Decreto 241/2023, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales., establece como competencias de la misma, entre otras, el desarrollo general, la coordinación, la dirección, ejecución y control de las políticas públicas del Gobierno en materia de atención a personas mayores y de las personas dependientes.

Este mismo Decreto, en su artículo 13.8., establece que corresponden a la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia las competencias relativas a la promoción de acciones de información, asesoramiento y formación de los asistentes personales y cuidadores no profesionales de personas en situación de dependencia, así como de acciones de prevención de la dependencia y acciones de promoción del envejecimiento activo.

El envejecimiento de la población es una realidad demográfica innegable. El aumento de la esperanza de vida ha dado lugar a un incremento significativo del número de personas mayores, lo que a su vez ha generado nuevas necesidades en términos de servicios sociales, sanitarios y de ocio. La administración regional, al reconocer esta tendencia, busca anticiparse a los retos que supone este cambio demográfico mediante la promoción de un envejecimiento saludable y activo.

El envejecimiento activo es un enfoque que va más allá de la simple atención médica. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el envejecimiento activo se refiere a la optimización de las oportunidades de salud, participación y seguridad con el fin de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen. Los talleres de envejecimiento activo promueven la actividad física, el aprendizaje continuo, el bienestar emocional y la integración social de las personas mayores, pilares fundamentales para garantizar un envejecimiento digno. Tienen como objetivo principal promover el bienestar físico, mental y social de las personas mayores, buscando, no solo mejorar su calidad de vida, sino también fomentar su participación activa en la comunidad y prevenir el aislamiento social, uno de los grandes desafíos que enfrentan los mayores en nuestra sociedad. El intercambio de experiencias y conocimientos entre los participantes también puede generar un sentimiento de pertenencia y utilidad en la comunidad, lo que contribuye a mantener su autoestima y motivación.

La colaboración entre la administración regional y las administraciones locales es esencial para garantizar el

éxito del programa. Las administraciones locales tienen un conocimiento profundo de las necesidades específicas de su población, lo que permitirá adaptar la oferta a las características demográficas, culturales y sociales de cada localidad. Esta descentralización en la impartición de talleres facilita la creación de redes de apoyo comunitario, donde los mayores pueden sentirse integrados y valorados en sus propias comunidades. Asimismo, esta sinergia entre administraciones fortalece la capacidad del programa para llegar a un mayor número de personas mayores, especialmente en zonas rurales o más alejadas, donde la oferta de actividades es tradicionalmente más limitada.

Desde hace ya más de diez años, la dirección general con competencias en materia de política social dirigida a personas mayores, ha venido desarrollando un programa de talleres de envejecimiento activo dirigidos a personas mayores residentes en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid.

Hasta ahora, estos talleres se han desarrollado, fundamentalmente, con la colaboración de colegios profesionales oficiales (Abogados, Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Educadores Sociales), iniciando su actividad a comienzos de cada año natural y a lo largo de los doce meses del mismo. Ahora, con esta nueva licitación, se pretende incrementar la oferta de talleres adecuándola a la demanda y abrir la impartición de estos talleres a otros actores distintos a los citados colegios profesionales.

II. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato de servicios tiene por objeto regular las condiciones técnicas, obligaciones y actividades que deben ser asumidas e implementadas por la entidad o entidades que resulten adjudicatarias de cualquiera de los lotes de Talleres de Envejecimiento Activo de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia. Dicho contrato tendrá una duración de un año (desde el 1 de marzo de 2025 al 28 de febrero de 2026), con la posibilidad de prorrogarse por un año adicional, hasta el 28 de febrero de 2027.

III. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Definición

Los talleres consistirán en acciones formativas de una única sesión autoconclusiva de 150 minutos de duración, dirigida a la promoción de procesos de inclusión y/o participación social de las personas mayores mediante la prevención de la aparición o agravamiento de enfermedades o discapacidades y de sus secuelas, el apoyo de la vida independiente y/o autónoma, la promoción de condiciones de vida saludables o la mejora de las capacidades personales. Se impartirán, principalmente, de forma presencial en cualquiera de los municipios de la Comunidad de Madrid y, excepcionalmente, cuando así se determine por la Dirección General, de forma telemática. Sus contenidos versarán sobre distintas materias agrupadas en cuatro áreas temáticas que se identificarán con los cuatro lotes licitados:

- **ÁREA FISIOLÓGICA: (LOTE 1)** Podrán ofertarse en esta área talleres que versen sobre aspectos fisiológicos relacionados con el envejecimiento y estén orientados a mejorar o conservar la salud física de sus participantes. Se incluirán en esta área todas aquellas tipologías que busquen generar hábitos de vida saludable, fomentar el ejercicio físico o prevenir limitaciones funcionales propias de la edad avanzada, entre otras. Esta área dispondrá de un catálogo formado de un mínimo de 2 tipos de taller y un máximo de 5.
- **ÁREA PSICO-SOCIAL: (LOTE 2)** Podrán ofertarse en esta área talleres que versen sobre todos aquellos aspectos psico-sociales relacionados con el envejecimiento y estén orientados a mejorar o conservar la salud y el bienestar mentales de sus participantes, como la prevención

de situaciones de aislamiento, estrés o depresión, el fomento de la participación social y la convivencia intergeneracional o el estímulo de las capacidades cognitivas. Esta área dispondrá de un catálogo formado de un mínimo de 2 tipos de taller y un máximo de 5.

- **ÁREA JURÍDICA: (LOTE 3)** Podrán ofertarse en esta área talleres que versen sobre todos aquellos aspectos jurídicos que resulten de especial interés a este sector de población, como derechos de las personas mayores, derecho de sucesiones, aspectos legales de las separaciones en materia de pensiones, reconocimiento de la situación de dependencia, etc. Esta área dispondrá de un catálogo formado de un mínimo de 2 tipos de taller y un máximo de 4.
- **ÁREA TECNOLÓGICA: (LOTE 4)** Podrán ofertarse en esta área talleres orientados a la capacitación de sus participantes en el uso de recursos tecnológicos y la reducción de la brecha digital, como capacitación en el uso de dispositivos móviles, internet, o cualquier otro medio digital que sea de utilidad para la vida diaria de las personas mayores. Esta área dispondrá de un catálogo formado de un mínimo de 2 tipos de taller y un máximo de 3.

2. Participantes

Los participantes de los talleres serán personas mayores de 60 años residentes en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid. El número de participantes por taller oscilará entre 10 a 25 personas. Caso de no llegarse al mínimo de participantes y de acuerdo entre entidad local y Dirección General se podrá cancelar o posponer la realización del taller. Excepcionalmente, podrán realizarse talleres con un número inferior a 10 o superior a 25 participantes, cuando así se determine por la Dirección General.

3. Fechas y lugares de celebración

La Dirección General facilitará a la/s entidad/es adjudicataria/s el listado de entidades locales donde se impartirán los talleres. Dicho listado contendrá un orden de prioridad y, en su caso, un turno de lista de espera.

Corresponderá al adjudicatario contactar con cada una de las entidades locales para coordinar los detalles de la acción formativa. Una vez realizada dicha coordinación, el adjudicatario trasladará la información relevante a la Dirección General por los medios que ésta establezca para ese fin.

El día y horario concreto será establecido por cada ayuntamiento participante o la Dirección General en el caso de los talleres on-line. Cada taller se realizará en las dependencias de un Centro Municipal de Mayores o algún otro espacio designado por el ayuntamiento correspondiente. Cuando así se determine por la Dirección General, podrán establecerse dichos talleres en la modalidad “on-line”, siempre y cuando se garantice un número de participantes que cuenten con los medios telemáticos y dispositivos para la conexión.

4. Número de talleres por lote

El número de talleres a impartir dependerá de la demanda de los municipios, del precio de adjudicación y del importe máximo facturable en cada lote. Como máximo, podrán impartirse tantos talleres como resulten de dividir el importe máximo facturable entre el precio de adjudicación, referido a la unidad de taller, en cada uno de los lotes.

IV. CARACTERÍSTICAS Y VALORACIÓN DEL PROYECTO

Los ofertantes podrán licitar por lotes completos, proponiendo el catálogo de tipologías correspondiente en cada caso. Cada oferta se referirá a una sola área, si bien una misma entidad podrá realizar tantas ofertas como áreas previstas (hasta 4 ofertas, una por lote). No obstante, ninguna entidad podrá ser adjudicataria de más de dos lotes, salvo en aquellos supuestos en los no exista ninguna otra oferta elegible para el lote. En los casos en que un mismo solicitante presente más de dos ofertas, deberá identificarlas todas con el orden de prioridad que debe regir si fuera necesario suprimir alguna de ellas.

Cada oferta se compondrá de un proyecto técnico que deberá incluir una justificación breve (no más de 600 palabras) del catálogo presentado.

El número de tipologías de taller deberá estar entre el máximo y mínimo correspondiente al área (recogidos en el apartado "OBJETO DEL CONTRATO"). Asimismo, deberá incluir la descripción de cada una de las tipologías de taller que compongan el catálogo, atendiendo a la siguiente estructura:

- A. **TÍTULO DEL TALLER.** Se consignará en este apartado el título de la tipología de taller. Este título deberá ser lo más concreto y descriptivo posible, evitando denominaciones excesivamente largas y que no aporten información acerca de los objetivos y contenidos didácticos de los talleres.
- B. **OBJETIVOS DEL TALLER.** (No más de 300 palabras). Se consignarán en este apartado los objetivos de aprendizaje que se pretenden conseguir con la impartición del taller. Estos objetivos deben ser claros, específicos y alcanzables.
- C. **CONTENIDOS DEL TALLER.** (No más de 500 palabras). Se consignarán en este apartado los temas que se tratarán en el taller, así como su correspondiente secuencia. Este contenido debe estar alineado con los objetivos, ser relevante y adecuado para los participantes y estar convenientemente actualizado.
- D. **METODOLOGÍA, MATERIALES, ACTIVIDADES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.** (No más de 600 palabras). Se consignarán en este apartado los materiales y recursos didácticos que se utilizarán en la impartición de los talleres, tales como libros, artículos, videos, software educativo y cualquier otro recurso previsto. También en este apartado se hará referencia a las actividades y a la metodología.
- E. **CARACTERÍSTICAS DEL PONENTE.** (No más de 200 palabras). Se consignarán en este apartado las características que tendrán los ponentes elegidos para la impartición de la tipología de taller, haciendo especial referencia a su titulación académica y experiencia previa. Dichas características deberán ser posteriormente acreditadas documentalmente, en su caso, para todos los ponentes participantes en la tipología de taller.

En la evaluación del proyecto se valorará:

1. Coherencia y adecuación del catálogo presentado. En este apartado se valorará el grado en el que las distintas tipologías de taller propuestas cubran el conjunto de las materias propias de cada área, así como su equilibrio y coherencia.
2. Adecuación del conjunto de objetivos planteados en los talleres ofertados. La puntuación en este apartado se corresponderá con la media de las valoraciones de los objetivos (apartado B) de todas las tipologías ofertadas en el área correspondiente.
3. Adecuación del conjunto de contenidos planteados en los talleres ofertados. La puntuación en este apartado se corresponderá con la media de las valoraciones de los contenidos (apartado C) de todas las tipologías ofertadas en el área correspondiente.
4. Adecuación del conjunto de metodología, materiales, actividades y recursos didácticos planteados en los talleres ofertados. La puntuación en este apartado se corresponderá con la media de las valoraciones de metodología, materiales, actividades y recursos didácticos (apartado D) de todas las tipologías ofertadas en el área correspondiente.

5. Adecuación del conjunto de las características propuestas para los ponentes de los talleres ofertados. La puntuación en este apartado se corresponderá con la media de las valoraciones de las características de los ponentes (apartado D) de todas las tipologías ofertadas en el área correspondiente.

Cada una de estos cinco apartados ponderará un 20% en la valoración del proyecto.

V. MEDIOS QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO

1. Medios materiales

Se forma previa a la impartición del taller, la entidad adjudicataria se encargará de facilitar a cada uno de los participantes un documento en papel con los contenidos a abordar en la sesión. En caso de talleres en modalidad telemática, se facilitará a los asistentes los contenidos mediante archivo presentación. En toda la documentación remitida tanto en soporte papel como digital, se hará constar la organización por parte de la Comunidad de Madrid y de las entidades locales participantes insertando los logotipos de dichas administraciones en los documentos.

Asimismo, con carácter previo a la celebración de talleres presenciales y mediante consulta a los responsables del municipio correspondiente, la entidad adjudicataria se asegurará de que la sede donde se impartirá la actividad cumple las condiciones materiales mínimas necesarias.

En las ediciones de modalidad “on-line”, la entidad adjudicataria establecerá una plataforma corporativa a través de una aplicación de video formación o webinarios, facilitará enlace e instrucciones para el establecimiento de la conexión con las sesiones de los talleres y prestará apoyo técnico para las conexiones de las personas inscritas y el personal colaborador designado por las entidades locales participantes o la Dirección General.

Con el fin de mantener la debida comunicación, coordinación y supervisión de los distintos agentes implicados la entidad o entidades adjudicatarias deberán habilitar al menos una dirección de correo electrónico y dos números teléfono de contacto, que deberán estar operativos para dar respuesta en un máximo de 24 horas hábiles.

2. Medios personales

La totalidad de la plantilla de personal vinculado al Servicio dependerá laboralmente de la entidad adjudicataria del presente contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Comunidad de Madrid, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. Serán de cuenta del adjudicatario las obligaciones que la legislación y convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio. La entidad adjudicataria será la responsable de impartir la formación al personal que vaya a prestar el servicio.

La entidad adjudicataria será la responsable de la coordinación y organización interna del equipo encargado de la ejecución del servicio, determinar las vacaciones y el correspondiente calendario laboral, respetando los periodos de descanso necesarios determinados por la normativa laboral y garantizando la cobertura de todos los puestos de trabajo en el caso de producirse bajas laborales de cualquier índole y duración. En el supuesto de sustitución o baja del personal se procurará una cobertura de ese puesto a la menor brevedad posible y en todo caso dentro de los dos días siguientes a la baja del trabajador, de manera que, en todo caso, esa incidencia no afecte a la ejecución de los trabajos.

Los profesionales que impartan la formación deberán poseer la titulación universitaria y experiencia específica a la materia correspondiente y haber realizado actividades de formación y/o talleres similares. Asimismo, los ponentes deberán cumplir cualquier otro requisito al que la entidad adjudicataria se haya comprometido en la fase de licitación. El adjudicatario deberá acreditar documentalmente que todos los ponentes que hayan impartido los talleres cumplen los requisitos previstos. Al finalizar la actividad, la entidad facilitará a dichos

formadores un modelo de declaración responsable evaluando la acción formativa que se hará llegar, debidamente firmada por el ponente, a la Dirección General.

Aparte de los profesionales ponentes, la entidad o entidades adjudicatarias deberán garantizar el empleo de los medios personales necesarios para la correcta planificación y control de la impartición de los talleres, la correcta coordinación entre los distintos agentes implicados y la adecuada gestión documental. La entidad o entidades adjudicatarias deberán designar un responsable del servicio, encargado de su coordinación y supervisión, así como de la interlocución con la Consejería.

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Obligaciones de carácter general

- El adjudicatario aportará los documentos que le sean requeridos por la Consejería y que justifiquen la correcta prestación del servicio.
- En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por circunstancias imputables al adjudicatario, este deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo.
- En caso de huelga, la empresa adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio.
- El adjudicatario elaborará un registro, que mantendrá permanentemente actualizado, con los datos relativos a los servicios prestados. El registro tendrá la estructura que establezca la Dirección General y deberá estar disponible para su consulta cuando ésta lo estime oportuno.
- El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios o a las entidades locales colaboradoras cantidad alguna por la prestación de los servicios que en este pliego se contemplan.
- Los profesionales que presten el servicio directo a los usuarios, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional, tanto de las informaciones, como de los hechos, datos personales e imágenes a los que pudieran tener acceso y/o conocimiento, a consecuencia del desempeño de sus funciones, suscribiendo un compromiso expreso de confidencialidad, recogido ya sea en su contrato laboral, ya sea en un documento anexo a su contrato. El deber de sigilo profesional perdurará incluso finalizado el servicio y/o su propia relación profesional.

2. Obligaciones relacionadas con el procedimiento y documentación preceptiva entregable relativa a la impartición de los talleres

- **Previamente a la celebración de cada taller:**
En los talleres impartidos en la modalidad presencial, previamente a la impartición de la actividad con la antelación que se determine y tras interlocución con el municipio anfitrión, la entidad adjudicataria hará llegar a la Dirección General, según modelo facilitado por la misma, una ficha de taller cumplimentada con la información relativa al taller que se pretende impartir y que incluirá datos de fecha y hora, ubicación, ponentes, responsables municipales, detalles de la convocatoria y difusión y condiciones materiales de la sede.
Esta información, así como el cumplimiento del número mínimo de preinscripciones, se confirmará con el correspondiente responsable del proceso de inscripción. Este número de preinscripciones será comunicado a la Dirección General a fin de mantener, modificar o suspender la actividad.
- **A la finalización de cada uno de los talleres programados:**
En la modalidad presencial: Al finalizar cada una de las ediciones impartidas presencialmente, se hará

llegar a la Dirección General, según modelos facilitados por la misma, la documentación que acredite la correcta impartición de los talleres y posibilite su adecuada evaluación y mejora continua. Dicha acreditación estará comprendida por los siguientes entregables:

- Formularios de identificación cumplimentados de cada uno de los asistentes al taller. La entidad adjudicataria custodiará los originales y entregará a la Dirección General la copia escaneada de los formularios, así como la transcripción de sus datos en archivo Excel facilitado para tal fin.
- Formularios de evaluación de satisfacción, cumplimentados por los asistentes al taller. La entidad adjudicataria custodiará los originales y entregará a la Dirección General la copia escaneada de los formularios, así como la transcripción de sus datos en archivo Excel facilitado para tal fin.
- Hojas de firma de los asistentes a la actividad. En dichos documentos deberán constar las firmas de los asistentes a cada sesión. La entidad adjudicataria custodiará los originales y entregará a la Dirección General la copia escaneada del documento.
- Declaración responsable del ponente de la actividad formativa. La entidad adjudicataria custodiará el original y entregará a la Dirección General la copia escaneada del documento.

En la modalidad “On-Line”: En el caso de talleres impartidos en modalidad “on-line”, al finalizar cada una de las ediciones impartidas, se hará llegar a la Dirección General, según modelos facilitados por la misma, la documentación siguiente:

- Archivo acreditativo de las conexiones realizadas a la plataforma telemática por los asistentes a la actividad formativa.
- Listado en archivo Excel facilitado para tal fin, de las personas preinscritas que finalmente asisten a la actividad formativa.
- Formularios de evaluación de satisfacción cumplimentados por los asistentes al taller. La entidad adjudicataria custodiará los originales y entregará a la Dirección General la copia escaneada de los formularios, así como la transcripción de sus datos en archivo Excel facilitado para tal fin.
- Declaración responsable del ponente de la actividad formativa. La entidad adjudicataria custodiará el original y entregará a la Dirección General la copia escaneada del documento.

- **Mensualmente, previo al pago de los servicios realizados y documentados:**

Factura desglosada reflejando los talleres realizados y documentados, fechas, lugares o modalidad de celebración (“on-line” o presencial), número de participantes y los importes unitarios de coste de cada taller, incluyendo el IVA aplicable a nombre de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales (Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia) Subdirección General de Centros y Gestión de Plazas. Agustín de Foxá 31, 5º 28036 Madrid C.I.F. S7800001E Oficina contable: A13029032. Órgano gestor: A13002908 Comunidad de Madrid. Unidad tramitadora: GE0016388 UGEP: Atención a Personas Mayores.

En relación a la facturación, el adjudicatario deberá generar y enviar sus facturas en formato Facturae, utilizando el sistema FACE en su presentación y registro. Se presentará, como máximo, una factura por cada mes de ejecución, y sólo podrán incluirse talleres ya impartidos y documentados. Tal circunstancia será verificada por la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, así como que los servicios se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Junto con la última factura de cada ejercicio, el adjudicatario aportará a la Consejería una memoria anual donde se refleje detalladamente los servicios realizados y se evalúe cualitativamente y de forma

global el desarrollo del servicio, incluyendo una propuesta de las posibles modificaciones a introducir para la mejora del programa.

La falta de observación de cualquiera de las obligaciones recogidas en la presente cláusula se considerará una ejecución defectuosa a los efectos de la imposición de las penalidades que pudieran corresponder.

VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del Servicio

La Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio.

El adjudicatario designará un responsable del servicio, encargado de su coordinación y supervisión, así como de la interlocución con la Consejería. Este responsable recibirá las indicaciones que la Consejería, a través de dicha Dirección General, como responsable del contrato, estime oportunas impartir en relación con la prestación del servicio. Le corresponderá asimismo al responsable del contrato supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Para esta coordinación se realizarán cuantas reuniones sean precisas entre las personas designadas por dirección del contrato, el responsable coordinador del servicio y, en su caso, otros profesionales designados por la entidad adjudicataria.

El adjudicatario está obligado a informar a la Consejería, a través del responsable citado, de cualquier incidencia significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con el mismo, o con cualquier otro aspecto relativo al cumplimiento del contrato.

El adjudicatario aportará a la Consejería una memoria anual donde se refleje detalladamente los servicios realizados. En la elaboración de esta memoria el adjudicatario deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir.

Al margen de la documentación incluida en el apartado de obligaciones de este pliego, la empresa adjudicataria realizará el diseño de registros y soportes de recogida de información, que permita el seguimiento de la actividad del servicio mediante el reporte de informes de periodicidad mensual, semestral y anual.

El contenido de dichos informes, que podrá adaptarse en cada momento a lo requerido por la dirección del contrato, incluirá, como mínimo, información cualitativa y cuantitativa de los talleres realizados, lugares donde se hayan impartido, participación e incidencias relevantes acaecidas en su desarrollo.

2. Difusión y visibilidad del servicio

El adjudicatario del contrato se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos los aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al contrato. En este sentido, la entidad adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la Consejería y/o de la Dirección General sin previo conocimiento y consentimiento de ésta.

Todos los materiales producidos serán propiedad de la Comunidad de Madrid. Dicha propiedad deberá visibilizarse cumpliendo con las especificaciones contenidas en el Manual de Identidad Corporativa de la

Comunidad de Madrid, la guía de estilo web portal Comunidad de Madrid o las instrucciones adicionales proporcionadas por la Dirección General.

Asimismo, todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan deberán editarse en el formato que la Consejería establezca, en el que se indicará la contratación de dicho servicio por parte de la Dirección General.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria, los gastos generados por las actividades que se programen para el cumplimiento de las obligaciones aquí definidas, incluyendo el diseño y maquetación de las publicaciones realizadas.

Todos los contenidos y materiales de difusión deberán adaptarse para su utilización en formato físico y digital, y antes de su publicación, deberán ser revisados y contar con el visto bueno de la dirección del contrato (Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia).

Se cuidará que los materiales y contenidos cumplan con las indicaciones del Manual de Identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid.

Los materiales diseñados y elaborados no podrán ser utilizados para otros fines que los detallados en el marco del presente contrato. Para cualquier difusión o utilización de estos contenidos en otros programas distintos del descrito en el presente PPT, deberá ser solicitada y recibida autorización previa y expresa de la Dirección General.

Siempre que se compartan los contenidos elaborados para el presente contrato, se deberá citar como fuente oficial de autoría a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

Madrid, a (fecha de la firma)
**EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN AL MAYOR
Y A LA DEPENDENCIA**

Firmado digitalmente por: ALVAREZ LÓPEZ OSCAR
Fecha: 2024.11.13 12:24

Fdo.: Óscar Álvarez López