



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE OCIO ALTERNATIVO #rutacatorce35.**

**I.- OBJETO Y NECESIDADES A SATISFACER.**

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación del servicio de diseño y gestión del Programa de Ocio Alternativo #rutacatorce35, cuya finalidad es proporcionar a las personas jóvenes, prioritariamente de entre 14 y 35 años de la ciudad de Castellón, ofertas de ocio y tiempo libre saludable durante los fines de semana del 15 de enero al 15 de junio de cada anualidad, todo ello de conformidad con las condiciones señaladas en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares que regulan la presente licitación.

Para la realización del citado servicio se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Organización y ejecución del Programa de Ocio Alternativo #rutacatorce35: se desarrollarán actuaciones, con carácter gratuito, dirigidas a la educación en valores y prevención de drogodependencias, actividades, talleres, espectáculos, charlas, animaciones, juegos competitivos, práctica y competición deportiva, etc., atendiendo a la satisfacción de las siguientes necesidades:

- Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre para la gente joven de la ciudad, ofreciendo una ocupación constructiva del tiempo, a través de actividades y talleres lúdicos, deportivos, culturales y sociales, siempre evitando el uso de alcohol, tabaco y otras sustancias adictivas.
- Promover un ocio alternativo saludable mediante la ocupación de una forma divertida, educativa y sana los fines de semana de la población juvenil de la ciudad.
- Educar en valores y fomentar la sociabilidad, la convivencia, la integración, la participación y la igualdad entre mujeres y hombres.
- Favorecer en las personas usuarias el desarrollo de capacidades personales, sociales y hábitos de vida saludables.
- Favorecer el acceso y la participación de todas las personas jóvenes, compensando desigualdades sociales y personales.
- Establecer como punto referente de encuentro juvenil los locales y horarios en que se lleven a cabo las actuaciones del Programa.
- Promover la participación de asociaciones juveniles y otros colectivos, apoyando las iniciativas que surjan de los mismos.

- Favorecer la participación de las diferentes entidades del sector terciario de la ciudad en la realización de este tipo de actuaciones, mediante acuerdos de colaboración con el sector privado para el desarrollo del Programa.

- Control del Programa de Ocio Alternativo #rutacatorce35 a través del seguimiento y evaluación de las actividades y talleres programados y de los objetivos perseguidos, junto a la coordinación con el personal técnico del Negociado de Juventud responsable del Programa.

- Promoción publicitaria a través de elaboración de la guía o programa de actividades (folleto o soporte similar), del cartel publicitario, de la publicidad estática y de la gestión de los medios de difusión relacionados con las nuevas tecnologías.



- Crear un espacio abierto de convivencia entre la gente joven de nuestra ciudad, potenciando actuaciones dirigidas a la participación activa de todas las personas asistentes a actividades y talleres lúdicos, deportivos, culturales y sociales.
- Establecer condiciones para fomentar la contratación laboral de personas con dificultades de acceso al mercado laboral, de conformidad con la Instrucción para la inclusión de criterios sociales en la contratación pública del Ayuntamiento de Castellón de la Plana aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de mayo de 2012 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 71, de 14 de junio de 2012).

## II.- DESTINATARIOS.

Las actuaciones del Programa de Ocio Alternativo #rutacatorce35 se dirigen prioritariamente a personas jóvenes con edades comprendidas entre los 14 y 35 años de la ciudad de Castellón de la Plana. No obstante, y con la finalidad de cumplir el objetivo de educar en valores y fomentar la sociabilidad, la convivencia, la integración, la participación y la igualdad entre mujeres y hombres se deben programar actividades/talleres en que la participación se abra a toda la ciudadanía, especialmente a las personas menores de edad.

## III.- LUGAR DE EJECUCIÓN.

El presente servicio se puede llevar a cabo en:

- El Casal Jove del Grao de Castellón (Avda. del Puerto s/n. 12100 Grao de Castellón), que quedará a disposición de la empresa adjudicataria en los días y horarios que se establezcan, siendo ésta la responsable de la apertura y cierre de las instalaciones en el caso de realización de actividades fuera del horario de apertura del centro, y también del mobiliario y materiales del mismo durante el desarrollo de las actividades.
- En diferentes locales e instalaciones municipales (espacios públicos, instalaciones deportivas, centros culturales, educativos, etc.), previa reserva y cumplimiento de los requisitos de solicitud y permisos necesarios para su uso por parte de la empresa adjudicataria.
- En cualquier instalación de carácter público o privado (gimnasios, centros deportivos, academias de baile y artísticas, salas de exposiciones, cafeterías, piscinas, etc.) adecuada para la realización de las diferentes actividades programadas. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria realizar las correspondientes gestiones para el uso de estas instalaciones, estableciendo los acuerdos que sean necesarios. Todas las instalaciones deberán contar con los permisos, licencias, seguros, etc. necesarios para su correcto funcionamiento.

Se pretende diversificar la oferta de instalaciones y dinamizar todos los distritos de la ciudad, por lo que la empresa adjudicataria deberá programar actividades/talleres en un mínimo de 10 instalaciones distintas por anualidad, y programar un mínimo de 2 actividades/talleres por anualidad en cada uno de los distritos de la ciudad.

### **Descripción del espacio y materiales disponibles en el Casal Jove:**

La empresa adjudicataria contará para la realización de talleres y actividades de los siguientes espacios y dotaciones en el Casal Jove:



---

Ayuntamiento de Castellón de la Plana

PLANTA BAJA: Salón de actos polifuncional. Capacidad máxima: 125 personas. Dotado de camerino, equipo de iluminación y sonido, 100 sillas y 20 paneles de exposición.

PRIMERA PLANTA:

1.A. Aula formación. Capacidad máxima: 25 personas. Dotada con pizarra.

1.B. Aula baile, expresión corporal, formación. Capacidad máxima: 35 personas.

SEGUNDA PLANTA:

2.A. Aula fotografía. Capacidad máxima: 10 personas. Dotada con cámara oscura de revelado, material revelado en blanco y negro, y focos de estudio.

2.C. Aula formación. Capacidad máxima: 20 personas. Dotada con mesas, sillas y pizarra.

2.D. Aula formación y reuniones. Capacidad máxima: 10 personas. Dotada mesa reuniones y sillas.

TERCERA PLANTA:

3.A. Aula talleres y manualidades. Capacidad máxima: 20 personas

3.B. Aula talleres y manualidades. Capacidad máxima: 10 personas

Posibilidad unir espacios de aulas 3.A y 3.B parcialmente. Dotadas de pizarra, mesas, taburetes, caballetes y fregadero.

3.C. Aula baile y expresión corporal. Capacidad máxima: 20 personas. Dotada de espejos, barra y parquet.

Además, el centro cuenta con el siguiente material puesto a disposición de la empresa realizadora de las actividades:

- televisión,
- reproductor de DVD,
- reproductor CD/USB,MP3,
- 3 altavoces (2 COMBO y uno más pequeño),
- ordenador portátil,
- proyector,
- 14 steps,
- 10 colchonetas tipo tatami,
- 35 colchonetas gimnasia,
- 5 camillas masaje,
- 19 rampas portátiles para skate,
- 12 tableros para graffiti,
- 15 caballetes de pintura.

Cualquier otro material necesario para el desarrollo de las actuaciones propuestas será suministrado por el/la contratista.

**IV.- DURACIÓN Y EJECUCIÓN MATERIAL.**



**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**

La vigencia del contrato comenzará tras su formalización en documento administrativo, finalizando el 30 de junio de 2018.

La ejecución material del proyecto se realizará:

- Por un lado, en cuanto a la planificación y desarrollo de las funciones del Coordinador/a General, como mínimo, desde el 1 noviembre hasta el 30 junio de cada anualidad a excepción del primer año de contrato, en que la fecha del mismo se adaptará a la de la firma del contrato, en el caso de no estar formalizado éste el 1 de noviembre de 2016.

- Por otro lado, respecto a las actividades dirigidas al público destinatario de este contrato, durante los fines de semana del periodo comprendido entre el 15 de enero al 15 de junio de 2017 y 2018.

En el caso de que por circunstancias meteorológicas o sobrevenidas alguna actividad o taller que estuviera previsto realizar no hubiera podido ejecutarse (ejemplos: el cierre imprevisto de una instalación, la incomparecencia del ponente de una charla, la no existencia de demanda necesaria, etc.) dicha actividad o taller se realizará dentro de la segunda quincena del mes de junio de la anualidad correspondiente.

La duración del contrato podrá prorrogarse por periodo de un año, y será obligatoria para el adjudicatario, siendo preceptivo el informe de fiscalización previo al acuerdo de prórroga. En el supuesto de que se lleve a cabo la citada prórroga del contrato la vigencia del mismo finalizará el 30 de junio de 2019.

#### **V.- HORARIOS DE EJECUCIÓN.**

Las actividades pueden ser programadas dentro de los siguientes horarios:

Viernes: De 19:00 a 24:00 horas.

Sábados: De 10:00 a 14:00 horas y de 19:00 a 24:00 horas.

Domingos: De 10:00 a 14:00 horas.

#### **VI.- ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES.**

##### **A) Criterios técnicos para la ejecución del Programa de Ocio Alternativo #rutacatorce35:**

El principal objetivo que se persigue es proporcionar a la juventud de nuestra ciudad actuaciones lúdicas, deportivas, culturales y sociales gratuitas dirigidas a evitar, reducir o sustituir la implicación de los jóvenes en actividades relacionadas con el consumo de drogas y otras sustancias adictivas. Para ello se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1.- Se ofertarán 400 horas de actividad gratuitas por anualidad repartidas a lo largo de 35 jornadas de actividades durante los fines de semana del periodo comprendido entre el 15 de enero al 15 de junio. En todo caso, se deberá ofertar actividades que permitan un mínimo de participación semanal de 200 personas.

Se puede fijar un máximo de participantes por actividad, según las características de las mismas y el lugar en que éstas se vayan a realizar.

Se deberán programar un mínimo de 6 actividades diferentes por fin de semana programado. Todas ellas deberán contar con la presencia de una persona con funciones de Coordinación dentro del Programa (Coordinador/a General o Auxiliar de Coordinación). Esta persona será la responsable del buen desarrollo de esa actividad



---

Ayuntamiento de Castellón de la Plana

(coordinación de monitores/as, horarios, materiales y actividades a realizar dentro de un mismo espacio, información, atención y control de las personas usuarias) y de dar visibilidad al Programa y a los objetivos de promoción de ocio saludable que se pretenden conseguir con su puesta en marcha.

Únicamente se podrá programar por fin de semana hasta un máximo de 3 actividades que se solapen en el tiempo (mismo día y hora de realización).

2.- Se desarrollará una programación gratuita dirigida a la consecución de los objetivos que persigue el Programa y garantizando la participación del mayor número de jóvenes posible. Dentro de la programación deben incluirse los siguientes tipos de actividades:

- De información/concienciación sobre los riesgos de consumir drogas y de formación en aspectos de la personalidad y de valores que refuercen una actitud en los participantes de rechazo al consumo de drogas.
- Lúdicas y recreativas.
- Culturales, sociales, artísticas y creativas.
- Saludables y deportivas.
- Musicales.

En todas ellas, de manera transversal se promoverá la prevención del consumo de drogas.

Dentro de las actividades musicales, se deberá programar un mínimo de 5 conciertos en la vía pública en los que participen grupos musicales integrados por gente joven de nuestra ciudad. Para la realización de dichos conciertos se deberá solicitar el correspondientes permisos municipales, y dotar el espacio de las infraestructuras necesarias para el buen desarrollo de la actividad.

Por lo menos, una de las actividades programadas por fin de semana deberá involucrar al sector de la hostelería.

Se deberán realizar todas las gestiones necesarias para asegurar la participación del mayor número de entidades públicas y privadas en el Programa.

Cuando por razones meteorológicas, alguna de las actividades programadas al aire libre no pueda ser realizada, será llevada a cabo dentro de la segunda quincena de junio.

Se programarán actividades que permitan la participación en ellas de personas con discapacidad.

3.- Gestión de las inscripciones y actividades. El adjudicatario será el responsable de la adecuada gestión administrativa de todo lo referente a las actividades propuestas: inscripciones (en caso de ser necesarias), control de asistencia, bajas, incidencias, quejas y sugerencias, evaluación, etc.

En el caso de que para el control de las inscripciones a las diferentes actividades se utilicen medios telemáticos (Web, Blog o similar), este medio deberá cumplir con las directrices que se marquen desde la Sección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Ayuntamiento de Castellón.

4.- Se desarrollará la planificación y ejecución de un procedimiento de evaluación de resultados como uno de los objetivos centrales del programa, cuyas conclusiones serán incluidas en la memoria anual del servicio.



**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**

5.- El adjudicatario asumirá todos los gastos derivados de la organización de las actividades programadas, gastos de personal y material necesario, pudiendo fijar un número determinado de participantes dependiendo de la actividad y la capacidad del aula o espacio en que se vaya a realizar.

6.- Se diseñará y adaptará a los diferentes formatos publicitarios solicitados a continuación la imagen del Programa, que servirá de base para la difusión del servicio a través de los diferentes canales de comunicación que habitualmente utiliza la Concejalía de Juventud (web, servicio novedades, agenda joven, redes sociales, etc), y con la que se editará el siguiente material:

- Publicidad estática: 3 banners u otro medio similar ubicados en cada uno de los lugares de realización de las actividades con el fin de identificar el Programa en su conjunto y la actividad en particular.
- Publicidad impresa: diseño, maquetación, impresión y distribución anual de 4.000 guías o programas de actividades donde se incluya toda la programación con horarios y detalle de los contenidos y 300 carteles publicitarios tamaño DIN A3.
- Publicidad en los medios de difusión relacionados con las nuevas tecnologías que el Negociado de Juventud utiliza habitualmente: correo electrónico, web, Facebook y Twitter. La empresa gestionará y controlará estos medios, dotándolos de contenido con información tanto del Programa en general como de actividades puntuales que desde él se realicen, siguiendo las directrices marcadas desde el personal municipal correspondiente.

La distribución de las guías o programas de actividades se realizará a través de los siguientes puntos fijos: Oficina Municipal de Información Juvenil; Tenencias de Alcaldía (Norte, Sur, Este, Oeste, Centro y Grao); Universidad, Bibliotecas y Espais de lectura; centros públicos, concertados y privados de enseñanza secundaria o similares; así como por todos aquellos puntos importantes de información y reunión juvenil. Igualmente se facilitará material publicitario suficiente a la Oficina Municipal de Información Juvenil para su posterior distribución a través de sus canales habituales.

El Programa, en los diferentes formatos publicitarios citados anteriormente, deberá ser ejecutado y desarrollado en forma bilingüe: castellano y valenciano.

## **B) Profesionales**

El servicio requerirá de los siguientes medios personales:

- **Un/a Coordinador/a General**, cuyo contrato se corresponderá a la categoría de "Coordinador/a de actividades y proyectos de centro" atendiendo al Convenio Colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural (BOE 15 de julio de 2015), y que asumirá la dirección y coordinación del servicio, de acuerdo con el programa establecido. La persona que ocupe este puesto deberá estar contratada por un mínimo de 30 horas semanales y por un período de 8 meses (mínimo desde el 1 de noviembre al 30 de junio del año siguiente), a excepción del primer año de contrato, en que la fecha del mismo se adaptará a la de la firma del contrato, en el caso de no estar formalizado éste el 1 de noviembre.

### **Funciones:**

- Garantizar la ejecución del servicio y permanecer al frente de la actuación en su conjunto.



---

**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**

- Gestionar la utilización de los diversos espacios e instalaciones en que se van a desarrollar las actividades y talleres en cumplimiento de lo establecido en la cláusula III de este pliego.
- Coordinación de espacios, horarios, materiales y monitores/as de las actividades, buscando la participación de las diferentes entidades públicas y privadas de la ciudad en la realización de actividades.
- Velar para que las actuaciones se desarrollen en las condiciones de seguridad, sanitarias y de higiene necesarias. Para ello velará por el cumplimiento de las medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos de su empresa, así como, de las instrucciones que le sean facilitadas por otras empresas concurrentes. Asimismo, mantendrá permanentemente informado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de las actuaciones a realizar y presentará la documentación requerida desde dicho Negociado Municipal con la periodicidad que le sea determinada.
- Procurar que las personas asistentes respeten la propiedad y las instalaciones donde se realiza la actividad.
- Cumplir y hacer cumplir la norma de prohibición de consumo de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia dependiente en los lugares de realización de las actividades.
- Velar para que las actuaciones incluidas en el Programa cumplan con lo que determine la correspondiente normativa.
- Informar/comunicar a su personal los riesgos existentes y medidas preventivas e instrucciones que deben adoptarse.
- Facilitar la comprobación y el seguimiento de cada actividad al personal técnico municipal responsable del servicio.
- Custodiar, durante la realización de cada actividad, la documentación necesaria para el desarrollo de la misma.
- Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y al Negociado de Juventud los cambios que se produzcan en sus actuaciones que afecten a los riesgos de las empresas concurrentes, así como accidentes o situaciones de emergencia.
- Ejercer la función de coordinación y control entre los diferentes agentes que componen el servicio:
  - Asistir a las reuniones en materia de coordinación de actividades a las que sean convocados desde el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento o desde el Negociado de Juventud y cooperar en el intercambio de informaciones entre empresas.
  - Coordinación y control de todas las actividades.
  - Coordinación y supervisión del trabajo de los/las auxiliares de coordinación y monitores/as a su cargo.
  - Coordinación de la difusión de las actividades.
  - Coordinación y gestión de las inscripciones, altas y bajas de las personas usuarias e incidencias.
- Dinamización y atención de las personas usuarias.
- Gestionar las incidencias, quejas y sugerencias que se deriven del servicio.
- Preparar y presentar los instrumentos de evaluación del servicio.



**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**

- Enviar al personal técnico del Negociado de Juventud informes de periodicidad semanal, en los que se valore la realización y progreso de las actuaciones cubiertas por este Programa.
- Cualquier otra función relacionada con la coordinación del servicio.

**Titulación exigida:**

La persona que ejerza las funciones de coordinación del servicio tiene que acreditar estar en posesión del título de Técnico Superior en Animación Sociocultural (TASOC) o Técnico Superior de Animación Sociocultural y Turística, o título de Director/a de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil emitido por el Institut Valencià de la Joventut.Generalitat Jove (IVAJ.GVA JOVE) o equivalente.

- **3 personas con funciones de Auxiliar de Coordinación**, cuyo contrato se corresponderá a la categoría de “Monitor/a de ocio educativo y Tiempo Libre” atendiendo al Convenio Colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural (BOE 15 de julio de 2015), y que serán contratados/as con la finalidad de dar apoyo a la figura del/de la Coordinador/a General durante la programación de las actuaciones y durante su realización, así como a los/las monitores/monitoras de cada actividad/taller, durante el desarrollo de las mismas y, sobre todo, en el caso de coincidir temporalmente actividades/talleres en diferentes locales u espacios.

Las 3 personas que ocupen el puesto de Auxiliar de Coordinación deberán estar contratadas por un mínimo de 15 horas semanales y por un periodo igual o superior a 5 meses (desde el 15 de enero al 15 de junio de cada anualidad).

**Funciones:**

- Apoyo a la figura del/de la Coordinador/a General.
- Coordinación de monitores/as, horarios, materiales y actividades a realizar dentro de un mismo espacio.
- Dar visibilidad al programa y a los objetivos de promoción de ocio saludable que se pretenden conseguir con su puesta en marcha en cada uno de los lugares en que se realizan actividades del mismo.
- Control de asistencias, realización y presentación al/a la Coordinador/a General de estadísticas para seguimiento del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de prohibición de consumo de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia dependiente en los lugares de realización de las actividades.
- En caso de ser necesario, apertura y cierre del espacio habilitado para la realización de las actividades
- Llevar a cabo el servicio con el nivel de calidad técnico y profesional adecuado.
- Asumir las funciones propias de la coordinación, en caso de que fuera necesario.

**Titulación exigida:**

La persona que ejerza las funciones de personal coordinador de espacios tiene que acreditar estar en posesión del título de Monitor/a de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil emitido por el Institut Valencià de la Joventut.Generalitat Jove (IVAJ.GVA JOVE) o equivalente.

- **Un monitor o monitora a cargo de cada actuación programada,**



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

**Funciones:**

- Atender específicamente al grupo de participantes del que es responsable.
- Llevar a cabo la actividad o taller encomendado con el nivel de calidad técnico y profesional adecuado.

**Titulación/experiencia exigida:**

El perfil profesional del/de la monitor/a al frente de cada taller o actividad será adecuado a la misma, debiendo poseer la formación y/o experiencia adecuada y suficiente para desarrollar adecuadamente el servicio.

**VII. EVALUACIÓN.**

La evaluación es uno de los objetivos centrales del programa, y el/la adjudicatario/a será el/la responsable de la planificación de un procedimiento de evaluación de resultados. Para facilitar esta actividad, la empresa adjudicataria deberá utilizar los siguientes instrumentos de seguimiento:

**PRESENTACIÓN PREVIA DE OBJETIVOS A CUMPLIR Y VALORACIÓN SOBRE LA CONSECUCCIÓN DE LOS MISMOS:** El objetivo del Programa es la realización de actuaciones de ocio y tiempo libre dirigidas a la educación en valores y prevención de drogodependencias por lo que el proyecto presentado deberá marcar unos objetivos y un procedimiento de evaluación adecuado que permita verificar su cumplimiento.

**REGISTRO SEMANAL DE ACTUACIONES:** Se cumplimentará por los/as Auxiliares de Coordinación a efectos de registrar las actividades y talleres realizados cada fin de semana, especificando las observaciones más destacables que incidan en la organización y buen funcionamiento, así como la asistencia y participación de las personas inscritas.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE ACTUACIONES POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS:** Recogida de valoraciones cuantitativas y cualitativas sobre las actividades y talleres realizados por parte de las personas participantes con el fin de conocer el funcionamiento del servicio y, en el caso de ser necesario, mejorarlo. Deberán entregar estos cuestionarios que incluirán indicadores de calidad así como los datos desagregados por sexo, edad y nacionalidad.

**REGISTRO DE INCIDENCIAS:** Registro de incidencias tanto positivas como negativas de las que deberá informar el/la monitor/a de cada taller o actividad a la persona que ejerza las funciones de coordinación en orden a garantizar el buen funcionamiento del servicio. Cuando las incidencias sean consideradas graves, SE DEBERÁN comunicar al personal técnico del Negociado de Juventud del Ayuntamiento de Castellón.

**MEMORIA MENSUAL:** Recopilación cuantitativa y cualitativa de las actividades realizadas, así como de las incidencias más importantes. Incluirá estadísticas sobre la participación en las diferentes actividades desglosadas por sexo, edad y nacionalidad, propuestas de mejora de funcionamiento del servicio, así como documentación gráfica del mismo. Estas memorias serán presentadas junto a su correspondiente factura.

**VIII.- PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DEL PRECIO.**

A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar, incluida la prórroga, asciende al importe de ciento sesenta y ocho mil quinientos noventa y cinco euros y cuatro céntimos (168.595,04



euros), a la baja, IVA excluido, más la cantidad de treinta y cinco mil cuatrocientos cuatro euros con noventa y seis céntimos (35.404,96 euros) en concepto de IVA (21%), lo que asciende a un total de doscientos cuatro mil euros (204.000 euros), IVA incluido.

El presupuesto o gasto máximo que se prevé para un año de duración, que coincide con el tipo de licitación, susceptible de mejora a la baja, asciende a cincuenta y seis mil ciento noventa y ocho euros y treinta y cinco céntimos (56.198,35 euros), IVA excluido, más la cantidad de once mil ochocientos un euro y sesenta y cinco céntimos (11.801,65 euros) en concepto de IVA (21%), lo que asciende a un total de sesenta y ocho mil euros (68.000,00 euros), IVA incluido.

En el precio global de la oferta se entenderá incluido, además del personal necesario, los gastos de ejecución de las actuaciones, material, gestión de empresa, seguros y demás gastos inherentes a la prestación del servicio.

(Documento firmado electrónicamente al margen)