Lezama Ko Udala

Aretxalde auzoa, 1
Tl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA LUDOTECA, GAZTEGUNE Y GAZTELEKU Y DEL SERVICIO DE APOYO A LA BIBLIOTECA.

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los servicios necesarios para la gestión de los siguientes equipamientos culturales: Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku municipales de Lezama , así como del servicio de apoyo a la Biblioteca, con una duración de 2 años prorrogable por 1 año.

La contratación se hará por Lotes:
El **LOTE 1** será el servicio de Ludoteca, Gaztegune y Gazteleku.
El **LOTE 2** será el servicio de apoyo a la Biblioteca.

La prestación de los servicios se ajustará a las condiciones figuradas en este pliego de condiciones técnicas y en el de condiciones administrativas.

OBJETIVOS GENERALES A GARANTIZAR

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes aspectos y objetivos generales:

* Fomentar el desarrollo integral de las personas.
* Fomentar el acceso a la cultura y el conocimiento de forma gratuita y universal
* Aprender a relacionarse con el entorno humano.
* Fomentar los valores de igualdad entre hombres y mujeres.
* Contribuir a la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, fomentar la corresponsabilidad y la no violencia contra las mujeres.
* Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
* Motivar la participación activa, la iniciativa.
* Relacionarse en euskera.
* Desarrollar la identidad y autonomía personal.
* Sentimiento de identidad hacia nuestro pueblo y cultura.
* Disfrutar con el juego y el ocio en compañía de otros y otras menores, jóvenes y personas de toda edad.

2.-DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

LOTE 1
Organización y ejecución de los servicios de Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku (dirigido a la población infantil y juvenil de Lezama desde los 3 hasta los 18 años, ambos incluidos).
LOTE 2
Servicio de apoyo a la biblioteca, destinado a todos los públicos.

Los proyectos que se presenten deberán hacer referencia a los siguientes aspectos :
- La metodología a aplicar.
- El programa de actividades a desarrollar.
- El presupuesto previsto para la realización de la actividad.

Las actividades a llevar a cabo se dirigen al colectivo siguiente:
* Actividades para niños/niñas y jóvenes en edades comprendidas entre 3 y 18 años, divididos de la siguiente forma:

-Gaztegune: de 9 a 12 años
-Gazteleku : de 13 a 18 años
* Todos los públicos en el caso de la biblioteca.

-El importe de la adjudicación **anual** queda desglosado de la siguiente forma:

LOTE 1: Gaztegune, Gazteleku y Ludoteka: **64.130,24 € + 10% IVA**
El tipo de licitación anual es de 70.543,26 € IVA incluído.

LOTE 2: Biblioteca: **22.727,00 € + 21 % IVA**
El tipo de licitación anual es de 25.000,00 € IVA incluído.

La forma de pago será a la presentación de las facturas, dividiendo de forma proporcional el importe total por cada uno de los meses de trabajo (en este caso serán 10 facturas anuales en Gaztegune, Gazteleku, Ludoteka y Biblioteca). El precio de adjudicación será satisfecho a el o la contratista mensualmente (mes vencido), mediante la presentación de la factura en los 15 primeros días del mes siguiente a la prestación.

Las o los licitadores consignarán en sus propuestas la cantidad anual por la que se comprometen a la prestación de los servicios.
A todos los efectos, se entenderá que en la oferta final y en el precio anual que apruebe el Ayuntamiento están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, seguros, transporte y desplazamientos, honorarios del personal, tasas, impuestos y toda clase de tributos, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partidas independientes del precio final establecido.

.-Para la ejecución de las actividades señaladas el idioma a utilizar será el Euskera, prioritariamente.
- En el caso de la biblioteca, se usarán ambas lenguas oficiales euskera y castellano.

.-En el presupuesto del **LOTE 1** estarán incorporados los materiales para realizar talleres y otras actividades complementarios a la Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku, así como el fondo lúdico, del cual anualmente se entregará una relación/inventario al principio del curso que recoja todo el material nuevo incorporado. Es por cuenta del Ayuntamiento los locales y el mobiliario.

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:
a) Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.).

b) Mínimo de 20 horas de asesoría por parte de la entidad contratada a través de las o los coordinadores generales distintos de las monitoras y monitores de la Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku. Esta coordinación se realizará in situ en los locales municipales cuando así se les requiera.
c) Seguro de responsabilidad civil que cubra las contingencias del servicio.
d) Gastos derivados de materiales didácticos.
e) Gastos de gestión-beneficio industrial.
f) IVA, si es de aplicación y en el porcentaje legalmente constituido (en cada caso el que proceda, explicándose en otro apartado la distinción entre cada uno de ellos).

Quedan excluidos del precio máximo del contrato los gastos de suministros, electricidad, agua, teléfono, conexión a Internet y reprografía básica; gastos de limpieza; gastos de mantenimiento (mantenimiento de equipamientos informáticos, del mobiliario, ...); gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.

3.- PLAZO

La duración del contrato se establece por **2 años**, más 1 único año prorrogable.

4.- RESPONSABLE MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Lezama a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego en cada edificio y/o local, designará a una o un funcionario técnico como responsable, que se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio, y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria. Esta figura será la del animador socio-cultural del ayuntamiento.

La labor realizada por la entidad adjudicataria se controlará por el responsable municipal. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control.
Asimismo, el responsable municipal, tras la presentación de cada factura por la entidad adjudicataria, será el encargado de supervisar la correcta o incorrecta prestación del servicio, a la hora de tramitar el pago de dichas facturas, tanto al área de contabilidad como al de contratación municipal.

Con independencia de lo anterior, la empresa adjudicataria responsable de los centros objeto del presente contrato deberá elevar al responsable de cultura y/o al órgano de contratación las quejas derivadas del incumplimiento de las condiciones que se recogen en este Pliego.

5.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LUDOTEKA, GAZTEGUNE, GAZTELEKU Y APOYO A LA BIBLIOTECA- obligaciones de la entidad adjudicataria.

5.1.-Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento el primer mes de contrato los siguientes documentos de las y los trabajadores/monitores: contratos en la primera memoria del año (inmediatamente formalizados) y TC1 Y TC2 , así como relación de bajas (en la memoria final).
5.2.-Responder de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan a la entidad adjudicataria frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos.
Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan su personal y tendrá la obligación de resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.
5.3.-Serán de cargo de la entidad adjudicataria todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.
5.4.-No podrá la entidad adjudicataria subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Así mismo los

contratos del personal serán directos entre arrendatario o arrendataria y personal, sin intervención de entidad intermediadora.

5.5.- La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las inspecciones que de los servicios, se disponga por el/los Responsable/s del Ayuntamiento.

5.6.- La entidad adjudicataria deberá presentar al responsable de cultura la programación mensual y el calendario anual al efecto de confección de la agenda cultural, así como la relación de monitores y monitoras (dirección, teléfono, nombre y apellidos).

5.7.-La entidad adjudicataria deberá asignar el empleado, empleada, representante o persona coordinadora con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento en calidad de encargado o encargada de los servicios. Dicho persona deberá informar trimestralmente al responsable de Cultura de todo lo referente a los servicios, tanto en cuanto a la práctica pedagógica y de contenidos como a las mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones. Además deberá acudir a las instalaciones para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las le convoque el responsable municipal de Cultura del Ayuntamiento.

Dicha persona deberá tener la capacidad de que todas las relaciones como los escritos e informes sean en euskera, dándole a ésta lengua siempre la prioridad lingüística.

5.8.- En relación al **LOTE 1**, al finalizar el año la realización de la memoria anual que ha de contener entre otros los siguientes aspectos:

- a.-Desarrollo del programa de actividades
- b.-Grado de relación entre monitorado-participantes .
- c.-Grado de relación entre las y los usuarios de los servicios y su responsable
- d.-Análisis de las infraestructuras actuales.
- e.-Fondo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades
- f.-Sugerencias y propuestas para mejorar los servicios de Ludoteka, el Gaztegune y el Gazteleku de cara al futuro.
- g.-Relación-inventario de juegos y juguetes nuevos, y relación de los que se han dado de baja
- h.-Estadísticas de participación en las actividades

En relación al **LOTE 2**, al finalizar el año se habrá de presentar un reporte-memoria con los datos estadísticos habituales de nº de personas usuarias y tipos, nº de préstamos, etc.

5.9.- La entidad adjudicataria deberá realizar la contratación del personal adscrito al servicio cumpliendo la premisa de que tengan la capacitación exigida y un conocimiento fluido del euskera.

5.10.- La entidad adjudicataria deberá hacer efectiva la fianza definitiva en el plazo que se establezca.

5.11.- La entidad adjudicataria indicará a sus monitores y monitoras una conducta de respeto y consideración con los usuarios y usuarias del servicio.

5.12.- La entidad adjudicataria deberá tener perfectamente informado al personal a su cargo de los derechos y deberes que les asisten por el contrato a realizar, así como determinar protocolos de relación y del correcto uso de las instalaciones y servicios a su cargo tanto con el personal del Ayuntamiento como con los propios usuarios.

5.13.- En el caso del **LOTE 1**, La entidad adjudicataria se compromete a suministrar al Ayuntamiento las listas de personas usuarias . Así mismo estas bases de datos estarán al día respecto al correcto cumplimiento con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales.

5.14.- La entidad adjudicataria se compromete a tener formado a su personal en materia de salud laboral y evacuación ante situaciones de emergencia. Así mismo colaborarán y se pondrán a disposición del Ayuntamiento para el correcto cumplimiento de las acciones puntuales que conlleve este ejercicio.

5.15.- El personal que asuma la empresa adjudicataria y aquel otro que pudiera contratar durante la vigencia del contrato, estará bajo la exclusiva dependencia del adjudicatario o adjudicataria, sin que de ello nazca relación jurídica, laboral o de cualquier orden entre

dicho personal y el Ayuntamiento.

5.16.- En aquellas ocasiones en que se incluya la prestación de servicios o relaciones con la ciudadanía, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y las personas usuarias o con las que haya de relacionarse, será aquella que elija la persona usuaria, en cada caso. Siempre garantizando que en dicha comunicación sea el euskera el primer idioma a utilizar. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos, sin perjuicio de que en cualquier momento el ciudadano o ciudadana pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales. Pero dando prioridad al euskera.

6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO – coordinación y dependencia institucional

6.1.- La persona de contacto es el técnico responsable de cultura del ayuntamiento y todas las incidencias le serán transmitidas inmediatamente a esta persona.
6.2.-El ayuntamiento aportará todos los medios técnicos para un correcto desarrollo del programa de la Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku y del funcionamiento de la Biblioteca.
6.3.- Se informará sobre cambios en horarios o cualquier aspecto que pueda repercutir tanto en la metodología de trabajo de la entidad adjudicataria en la Ludoteka, Gaztegune, Gazteleku y Biblioteca como en la gestión diaria de los mismos.

7.- PLANIFICACION DEL SERVICIO: CALENDARIO Y HORARIOS

Los servicios de Ludoteka, Gaztegune, Gazteleku y apoyo a la Biblioteca se llevarán a cabo en los siguientes períodos y horarios:

	LUDOTEKA/ LUDOTECA	**GAZTEGUNE**	**GAZTELEKU**	**LIBURUTEGIA /BIBLIOTECA**
***Ohiko ordutegia/egutegia** *Horario/calendario ordinario	**Astelehenetik ostegunera/** De Lunes a jueves: 17:00-19:00 **Ostiraletan**/Viernes: 17:00-19:30	**Ostiral eta larunbatean /** Viernes y sábado: 17:00-21:00. **Igandean /** Domingo: 17:00-20:00.	**Ostiral eta larunbatean /** Viernes y sábado: 18:00-22:00. **Igandean /** Domingo: 17:30-20:30	**Astelehenetik barikura/** Lunes a viernes: 16:00-19:30
****Udako ordutegia/egutegia** **Horario/calendario de verano	**Uztailean eta abuztuan itxita /** Julio y agosto cerrado.	**Uztailean eta abuztuan itxita /** Julio y agosto cerrado.	**Uztailean eta abuztuan itxita /** Julio y agosto cerrado	**Uztailean eta abuztuan itxita /** Julio y agosto cerrado. **Zerbitzuaren hasiera irailan Andramari jaiak pasa eta gero (2. hamabostaldia) /** Inicio del servicio en septiembre después de las fiestas patronales de Andramari (2ª quincena)
*****Aste Santuko eta Gabonetako errefortzuko ordutegia/egutegia.** ***Horario/calendario refuerzo Semana Santa y Navidad.	**Lan-egunetan /** Días laborables: 11:00-13:00.	**Lan-egunetan /** Días laborables: 17:00-21:00.	**Lan-egunetan /** Días laborables: 18:00-22:00.	**Aste Santu eta Gabonetan liburutegia eskolako ikasturtearekin bat itxita egongo da (2 hamabostaldi opor-tarte bakoitzan)** En Semana Santa y Navidad la biblioteca permanecerá cerrada durante el período

				vacacional escolar, (2 quincenas en cada período vacacional).
Ekipamendu bakoitzeko langileak (kopurua) / Trabajadoras/es de cada equipamiento (nº) (*)	**2(*)**	**1**	**1**	**1**

(*) **Ludotekako zerbitzuak 2 langile izango ditu: batek astean arratsaldeko ordutegian 10,5 ordu egingo ditu, eta besteak 18 ordu goiz eta arratsaldeko ordutegian.** / En el servicio de ludoteca habrá 2 personas trabajando: una con una jornada semanal en horario de tarde de 15,5 h, y otra con jornada de mañana y tarde con un total de 18 h semanales.

*El calendario ordinario se considera desde la adjudicación del contrato hasta su finalización.
** El calendario de verano, en el que julio y agosto están cerrados, es común a Ludoteka, Gaztegune ,Gazteleku y Biblioteca.
El primer día de inicio de la ludoteka después del verano será el primer día laboral después de las fiestas de La Cruz, hacia mediados de septiembre. Del mismo modo será considerado el primer viernes de esa semana para el Gaztegune y el Gazteleku.

***El calendario de refuerzo serán los días laborales anteriores a la propia semana santa y la semana de Pascua después de Semana Santa (según cada año como coincida este período); y las semanas de vacaciones escolares navideñas salvando los días festivos. En estas fechas el horario será el siguiente:

-Ludoteca: de 11:00 a 13:00 h
-Gaztegune: de 17:00 a 21:00 h
-Gazteleku: de 18:00 a 22:00 h

Todos estos horarios de refuerzo deberán venir especificados en la propuesta de calendarización.

8.- PROGRAMA DE TRABAJO DE CADA EQUIPAMIENTO (LOTE 1)

8.1- Se entregará una memoria de la propuesta presentada donde se incluyan tanto los apartados de tipo económico, como el proyecto de trabajo planteado por el ente licitador en base a los contenidos que se han expresado en este pliego de condiciones técnicas.
La memoria tendrá que ser explicativa, destacándose obligatoriamente en la misma los siguientes aspectos:
• Fomentar el desarrollo integral de las personas
• Aprender a relacionarse con el entorno humano.
• Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias
• Motivar la participación activa, la iniciativa.
• Relacionarse en euskera.
• Contribuir a la eliminación de roles y estereotipos en función se sexo, fomentar la corresponsabilidad y la no violencia contra las mujeres.
• Desarrollar la identidad y autonomía personal.
• Sentimiento de identidad hacia nuestro pueblo y cultura
• Disfrutar con el juego en compañía de otros y otras menores
- Fomentar el acceso a la cultura y el conocimiento de forma gratuita y universal

- Para la ejecución de las actividades señaladas el idioma a utilizar será el Euskera, prioritariamente con los colectivos infanto-juveniles y para el resto de usuarias y usuarios adultos promover al máximo su uso, tanto en la comunicación oral como en la escrita, cartelería de actividades, etc...
- De igual manera para la ejecución de las actividades se exigirá un uso no sexista del lenguaje y las imágenes, atendiendo a criterios de discriminación positiva. Teniendo en cuenta para estos casos lo que especificara en cada lugar el Plan de Igualdad vigente del ayuntamiento.

8.2- Programa de actividades del servicio de Ludoteka:

Realización como mínimo de las siguientes actividades:
-Talleres específicos (2 al mes)
-Fiesta de carnavales en febrero-marzo
-Talleres sobre el Zuhaitz Eguna en marzo
-Talleres relacionados con San Juan en junio
-Talleres relacionados con la navidad y celebración del día del Olentzero, PIN,...
-Excursiones y salidas fuera del municipio (2 al año)

8.3- Programa de actividades del servicio de Gaztegune

Realización como mínimo de las siguientes actividades:
-Talleres y actividades específicas de animación (2 al mes)
-Actividades y campeonatos deportivos (4 al año)
-Excursiones y salidas fuera del municipio (2 al año)

8.4- Programa de actividades del servicio de Gazteleku

Realización como mínimo de las siguientes actividades:
-Talleres y actividades específicas de animación (2 al mes)
-Actividades y campeonatos deportivos (4 al año)
-Salidas y excursiones fuera del municipio (2 al año)
-Talleres formativos en temas de igualdad de géneros, prevención de drogodependencias, salud, nuevas tecnologías de la información y el conocimiento,...(4 al año)

9- FUNCIONES Y PROGRAMA DE TRABAJO DEL SERVICIO DE APOYO A LA BIBLIOTECA (LOTE 2):

El servicio de apoyo a la biblioteca que constituye el objeto del presente lote del contrato **(LOTE 2)** contendrá las siguientes funciones y trabajos:
* Elevar propuestas al Área de Cultura para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y las usuarias y sus peticiones.
* Catalogación y clasificación de los nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
* Preparar físicamente los materiales bibliográficos: etiquetado, tejuelado, ...
* Mantener diariamente el orden de los fondos de la Biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los documentos del fondo de libre acceso estén ordenados.
* Trasladar puntualmente al Área de Cultura las sugerencias, quejas y consultas que sean irresolubles en el momento.
* Realizar los trámites relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: tramitación de carné de persona socia, registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.
* Facilitar a los usuarios y las usuarias del servicio de la biblioteca el acceso a

recursos que se encuentren fuera de la colección a través del préstamo inter-bibliotecario.
* Atender, orientar, informar, asesorar y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias documentales, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas.
* Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistema de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la Biblioteca, informando sobre las condiciones de uso, las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos de la biblioteca.
* Informar y dar a conocer las condiciones para ser socias de la Biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas de forma que el respeto a las demás personas, el uso de soportes y documentos sean adecuados para su conservación y no se lesione, con ninguna práctica, derechos de terceras personas.
* Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos: traslados de fondos, confección de inventarios, expurgos, estadísticas, etc.
* Facilitar a las personas usuarias de las instalaciones de la Casa de Cultura la apertura y acceso a los locales ubicados en esa instalación cuando corresponda, cuya autorización de uso habrán solicitado y obtenido previamente en las oficinas municipales.
* Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la biblioteca municipal.
* Otras relacionadas con el puesto de trabajo.

La parte adjudicataria deberá prestar el servicio con el fin de atender los días de apertura y en los horarios previstos, tal y como se indica en el calendario del punto 7.

10.- FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE LUDOTECA, GAZTEGUNE Y GAZTELEKU (LOTE 1)

La parte adjudicataria deberá proporcionar un monitor o monitora por cada local, (2 en el caso de la ludoteca) con el fin de atender los días de apertura en los horarios previstos. En el periodo de horarios especiales de refuerzo, se proporcionará también el mismo nº de monitores y monitoras.
Estas personas serán contratadas directamente por la entidad adjudicataria sin intervención de entidad de contratación indirecta ni del ayuntamiento.

❖ Entre sus funciones directas destacaríamos las que siguen:
- Coordinación de los proyectos anuales de la Ludoteka, el Gaztegune y el Gazteleku.
- Participación y dinamización, dependiendo del caso, de las actividades culturales infanto-juveniles que en coordinación con el ayuntamiento se lleven a cabo en cada local.
- Participación y apoyo en la coordinación y seguimiento de los servicios culturales específicos de infancia y juventud.
- Comunicación directa y coordinada con la persona responsable del ayuntamiento.
- Coordinación con los servicios de juventud de la Mancomunidad del Txorierri y de la Diputación Foral de Bizkaia.
- El recorrido y la experiencia en asociaciones vinculadas con la educación no formal.
- Habilidades sociales como la capacidad de planificar, organizar actividades, trabajar en cooperación con otros agentes, dinamizar y coordinar programas.
- Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.

- El conocimiento del ámbito municipal de intervención.

11.- EXIGENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS (LOTE 1)

11.1- LUDOTEKA

2 personas adscritas al servicio

Estudios relacionados con el ámbito de la educación y/o lo social:
• Titulación de monitor o monitora de Tiempo libre
• Otros aspectos:
• Dominio del euskera a nivel de EGA o C 1, perfil lingüístico y/o titulación similar.
• Uso de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, nuevas tecnologías, blogs y redes sociales, etc...).
• La formación no reglada en materia de infancia, Igualdad, juventud, ocio y tiempo libre, asociacionismo, dinamización y promoción.

11.2- GAZTEGUNE

1 persona adscrita al servicio

Estudios relacionados con el ámbito de la educación y/o lo social:
• Titulación de monitor o monitora de Tiempo libre
• Dominio del euskera a nivel de EGA o C1 , perfil lingüístico y/o titulación similar
• Uso de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, nuevas tecnologías, blogs y redes sociales, etc...).
• La formación no reglada en materia de juventud, Igualdad, ocio y tiempo libre, asociacionismo, dinamización y promoción.

11.3- GAZTELEKU

1 persona adscrita al servicio

Estudios relacionados con el ámbito de la educación y/o lo social:
• Titulación de monitor o monitora de Tiempo libre
• Dominio del euskera a nivel de EGA o C1, perfil lingüístico y/o titulación similar
• Uso de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico, nuevas tecnologías, blogs y redes sociales, etc...).
• La formación no reglada en materia de juventud, Igualdad, ocio y tiempo libre, asociacionismo, dinamización y promoción.

LOTE 2:

11.4- BIBLIOTECA

1 persona adscrita al servicio
- Estar en posesión, como mínimo, del título de Grado en Documentación, Licenciatura en Historia o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Dominio del euskera a nivel de EGA o C1, perfil lingüístico y/o titulación similar, que capacite a la persona para realizar las tareas propias de su puesto y poder comunicarse en dicha lengua con las personas usuarias .
- Disponer del suficiente conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecario utilizado en la biblioteca (programa Absysnet) así como también de las tecnologías de la información y demás herramientas informáticas y de comunicación incorporadas a la biblioteca.

12.– CRITERIOS DE BAREMACIÓN

12.1 (LOTE 1)

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación de los servicios relacionados son los siguientes:

A.- Criterios no cuantificables automáticamente

1° - Plan Básico o Memoria descriptiva del servicio a prestar: **máximo de 35 puntos**, en donde consten los siguientes apartados:

a) Programa (objetivos, metodología del servicio y programa de actividades, adecuación de la oferta al contenido exigido en el pliego), **hasta 25 puntos**.

b) Labores de estructura y coordinación con el servicio contratado, tanto con el personal técnico del Ayuntamiento como con el personal de la contrata, **hasta 10 puntos.**

c) En este apartado deberán especificarse en concreto las labores que realizarán los cuadros de la empresa a disposición del servicio contratado, con especificación de la titulación y experiencia del citado personal de la empresa, así como los procedimientos a utilizar. Se valorará en tal sentido la capacidad del personal puesto a disposición del servicio, la dedicación horaria y la labor de seguimiento, estudio, información, etc. en relación con el servicio contratado.
Dentro de este apartado se valorará, asimismo, la cualificación y la experiencia del personal de la contrata, así como la política de polivalencia de este personal en el sentido de posibilitar su adaptación a otras modalidades o servicios culturales.

2º - Mejoras al Plan Básico, **máximo de 10 puntos.**

Servicios extraordinarios (otros talleres, servicios culturales y de ocio, salidas y excursiones, etc..), en donde consten los siguientes apartados:

- Talleres formativos en temas de igualdad de géneros, prevención de drogodependencias, salud, nuevas tecnologías de la información y el conocimiento,etc. Hasta un máximo de **5 puntos**, desglosados en 1 punto por cada taller extraordinario.
- Salidas y excursiones fuera del municipio. Hasta un máximo de **5 puntos**, desglosados en 2,5 puntos por cada salida extraordinaria.

B.- Criterios cuantificables automáticamente (aplicando una fórmula objetiva):

3º - Oferta económica, **hasta 55 puntos.** La distribución de puntos se hará con arreglo a la siguiente fórmula:

POi = MaxP x (Ob/Oi)

Tal que:
Poi= Puntos de la oferta a valorar
MaxP= Máximo de puntos
Ob= Media de todas las ofertas
Oi= Oferta a valorar

Las y los licitadores no podrán presentar variantes u otras alternativas en sus proposiciones, salvo lo establecido en los criterios de adjudicación previstos en esta cláusula.
La puntuación máxima que podrán obtener será de **100 puntos**.
El órgano de contratación podrá, si lo estima oportuno y de forma motivada, declarar desierta la contratación.

12.2 (LOTE 2)
Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del servicio relacionado son los siguientes:

A- Criterios no cuantificables automáticamente
1º - Mejoras al Plan Básico, **máximo de 25 puntos.**

Servicios extraordinarios (con aportación de una bolsa de un mínimo de 10 horas extras al año , fuera del horario habitual) para las siguientes tareas que fueran necesarias:
-traslado de fondos
-expurgos especiales
-archivo y documentación
-otros

B.- Criterios cuantificables automáticamente (aplicando una fórmula objetiva):

2º - Oferta económica***, hasta 75 puntos.***
La distribución de puntos se hará de acuerdo a la siguiente fórmula:

POi = MaxP x (Ob/Oi)

Tal que:
Poi= Puntos de la oferta a valorar
MaxP= Máximo de puntos
Ob= Media de todas las ofertas
Oi= Oferta a valorar

Las y los licitadores no podrán presentar variantes u otras alternativas en sus proposiciones, salvo lo establecido en los criterios de adjudicación previstos en esta cláusula.
La puntuación máxima que podrán obtener será de **100 puntos**.

El órgano de contratación podrá, si lo estima oportuno y de forma motivada, declarar desierta la contratación.

13.- APLICACIÓN DEL IVA CORRESPONDIENTE

El IVA de las facturas resultantes se aplicará de la siguiente forma:

-10% aplicable a los servicios de Ludoteka, Gaztegune y Gazteleku **(LOTE 1)**

- 21% aplicable al servicio de Apoyo a la Biblioteca **(LOTE 2)**

Lezama, 27 de julio de 2020
EL ALCALDE

