Expediente **2025-072149** espedientea

KULTURA ETA GOBERNANTZA SAILA / ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Es objeto del presente contrato el servicio para la gestión del programa Udako Liburutegiak/Bibliotecas de Verano 2026 que se lleva a cabo en los espacios habilitados al efecto en distintas plazas públicas del municipio de Bilbao, concretamente en Zorrotza (Plaza del Ferial), Elorrieta (Paque Elorrieta), Uribarri (Campa de Escuelas de Uribarri), Rekalde (Plaza Rekalde), Miribilla (Jardines de Gernika) y Santutxu (Plaza del Karmelo).

Elaborado por:	**Con el visto bueno de:**
ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z Firmado digitalmente por ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z Fecha: 2026.01.07 10:16:42 +01'00'	JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L Firmado digitalmente por JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L Fecha: 2026.01.07 10:34:57 +01'00'
LA SUBDIRECTORA DE BIBLIOTECAS	**EL DIRECTOR DE CULTURA DEL ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA**

Fecha:

07.01.2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA "UDAKO LIBURUTEGIAK/ BIBLIOTECAS DE VERANO" 2026

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato es el servicio para la gestión del programa Udako Liburutegiak/Bibliotecas de Verano 2026 que se lleva a cabo en los espacios habilitados al efecto en distintas plazas públicas del municipio de Bilbao, concretamente en Zorrotza (Azoka Plaza), Elorrieta (Plaza Elorrieta), Uribarri (Campa Escuelas de Uribarri), Rekalde (Plaza Errekalde), Miribilla (Jardines Gernika) y Santutxu (Plaza del Karmelo), ocupando una superficie total de 100 m2 (10m. X 10m.) aproximadamente en cada ubicación.

El programa "Udako Liburutegiak / Bibliotecas de Verano" es una alternativa de ocio y animación a la lectura al aire libre que se desarrollará en los espacios habilitados al efecto en plazas públicas del municipio de Bilbao, mediante la colocación de una caseta con fondos bibliográficos, la demarcación de una zona anexa que permita la lectura de los mismos, así como la organización de actividades lúdicas complementarias que incluirán, al menos, la organización semanalmente de una actividad de pequeño formato (cuentacuentos, payasos, magia, etc.) por instalación.

2. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Se establecen objetivos en dos ámbitos:

a) Con respecto a las personas usuarias (familias, niños/as)

- Con niños y niñas de hasta 14 años de edad:
    - Favorecer la socialización, la convivencia y el respeto
    - Favorecer e impulsar el hábito lector mediante el acercamiento a cuentos, libros y revistas, etc. y el desarrollo de un programa de actividades de animación a la lectura.
    - Ofertar un programa lúdico y abierto en periodo vacacional.
    - Educar en una cultura de ocio no consumista.
    - Reforzar el uso del euskera en ámbitos cotidianos.

- Con familias:
    - Contribuir a ampliar la oferta de ocio familiar
    - Facilitar un espacio de ocio conjunto intergeneracional

b) Con respecto a la institución organizadora, la Red de Bibliotecas Municipales

- Potenciar el uso de las bibliotecas de la Red, difundiendo sus recursos y servicios.

- Fomentar el hábito lector entre la ciudadanía, particularmente entre la población infantil, de manera que se conviertan en personas lectoras activas, y por ende, en potenciales usuarias de las bibliotecas públicas.

2.2. **CARACTERÍSTICAS**

a) Personal

El programa "Udako Liburutegiak / Bibliotecas de Verano" estará dinamizado por un equipo de monitores y monitoras que establecen relaciones lúdicas y educativas con las personas destinatarias.

b) Calendario y horario

El calendario de apertura será el siguiente:

- En 3 ubicaciones en los barrios de Zorrotza (Azoka Plaza), Elorrieta (Plaza Elorrieta) y Uribarri (Campa Escuelas de Uribarri):
  - ✓ Del 29 de junio al 17 de julio, ambos incluidos
- En 3 ubicaciones en los barrios de Rekalde (Plaza Errekalde), Miribilla (Jardines Gernika) y Santutxu (Plaza del Karmelo):
  - ✓ Del 20 de julio al 7 de agosto, ambos incluidos.

El horario al público en ambos casos será: de lunes a viernes de 11:30 a 13:30 y de 17.00 a 20:00 horas.

En caso de inclemencia meteorológica, de forma previa al posible cierre, la persona responsable contactará con la persona coordinadora del programa en la Biblioteca para acordar la decisión a tomar en cada caso.

c) Personas destinatarias

El programa "Udako Liburutegiak/Bibliotecas de Verano" está orientado en general a todas las personas con interés por la lectura al aire libre y, especialmente, a niños y niñas de hasta 14 años.

d) Descripción del servicio

La empresa adjudicataria asumirá las tareas de programación, gestión y dinamización que se describen a continuación:

➢ La empresa adjudicataria presentará en las primeras semanas de junio el proyecto a desarrollar que deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Personas destinatarias
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades
- Programa detallado de actividades y talleres.
- Organización general de los espacios en las plazas
- Relación nominal de la persona responsable y de la persona que ejerce de monitor (una o varias), que sean adscritas al proyecto.
- Medios materiales que se van a emplear.
- Sistema de seguimiento y evaluación.

La persona coordinadora del programa en la Biblioteca de Bidebarrieta tendrá la facultad de plantear la posible modificación o sustitución de las actividades propuestas por la empresa adjudicataria por otras que considere más adecuadas.

- Impartirá a las personas adscritas al contrato a una sesión formativa de al menos cuatro horas de duración sobre el servicio de bibliotecas, la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao, uso del catálogo de la biblioteca y familiarización con los fondos bibliográficos y el material del que dispondrán en las casetas. Esta formación se celebrará antes del inicio de la actividad.

- Se hará cargo de la colocación de carteles de promoción de las Udako Liburutegiak en los barrios donde se celebren, 15 carteles en cada barrio.

- Señalizará debidamente cada una de las instalaciones y pondrá en conocimiento de las personas usuarias, en ambas lenguas oficiales:
    - los espacios del proyecto y la edad adecuada de uso para cada uno de ellos.
    - el espacio de información de la actividad diaria

- Se hará cargo del traslado de los fondos bibliográficos de las bibliotecas a las casetas que se instalen, así como de la devolución a las bibliotecas de los fondos al finalizar el programa.

- Enviará a la Biblioteca de Bidebarrieta las solicitudes de carnets de biblioteca que se presenten durante la ejecución del programa. Dos días más tarde recogerá los carnets de la biblioteca de Bidebarrieta para entregárselos a las personas solicitantes.

- Facilitará a la persona coordinadora del programa en la Biblioteca de Bidebarrieta, semanalmente, un vídeo de corta duración y seis fotografías en formato .jpg de las actividades más destacadas de cada uno de los emplazamientos, con el fin de incorporarlos a la web municipal y a las redes sociales municipales.

- Recogerá diariamente estadísticas de asistencia y uso y las comunicará semanalmente a la persona coordinadora del programa en la Biblioteca de Bidebarrieta
    - Asistencia por caseta, adultos e infantiles
    - Asistencia a las actividades de animación
    - Lectura in situ de libros/revistas/periódicos, uso de juegos
    - Préstamo de libros a domicilio, adultos e infantiles

- Se encargará diariamente de la colocación de vallas, mesas y resto de material, y su posterior retirada, asegurando que se cumpla el horario al público establecido.

- Entregará a la persona coordinadora del programa en la Biblioteca de Bidebarrieta una Memoria del programa a la finalización del mismo (en todo caso, antes del 7 de septiembre de 2025), tanto en formato electrónico como impreso.

e) <u>Medios materiales a destinar de cara a la ejecución del contrato</u>

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la ejecución del programa la infraestructura y medios materiales necesarios para su correcto desarrollo, que como mínimo serán los siguientes:

<u>Infraestructura por localización</u>

- 1 Caseta de madera por instalación con las siguientes características:
- Paredes de madera natural de abeto
- Estructura metálica
- Cubierta formada por tarima de abeto de 18 m y cubierta exterior en chapa con aislamiento térmico.

- Amortiguadores para facilitar la apertura de las 4 ventanas y pasadores para el cierre desde el interior de las mismas.
- Cerradura con llave en la puerta de acceso.
- Tamaño exterior de 3 x 2 x 3 m aproximadamente.
- Suelo formado por tablero contrachapado hidrófugo de 30 mm de espesor y cubierto con láminas de goma.
- Un mostrador en L en el interior bajo las ventanas principales.
- 3 estantes en el interior

Tanto la estructura como su montaje deberán contar con las certificaciones de seguridad correspondientes.

La empresa adjudicataria será responsable de la instalación de la caseta y de su retirada una vez finalizado el programa. La retirada se debe realizar en un plazo de tiempo no superior a las 48 horas, a contar desde el momento en que finalicen las prestaciones del contrato dirigidas a las personas usuarias.

Mobiliario por localización:

- Extintores
- 24 Sillas y 8 mesas para adultos espacio de lectura.
- 10 Sillas y 4 mesas infantiles espacio de lectura
- 10 Sombrillas y 5 Hamacas
- Paneles indicadores infantiles para explicación de las actividades.
- 8 Paneles decorativos con motivos infantiles
- Vallas de colores para delimitar los espacios.
- 2 Mesas de talleres con forro de plástico azul, estanterías para libros,
- 3 carros y 4 contenedores para libros
- 1 Expositor de periódicos y revistas
- 2 Estanterías para material de talleres.
- Cestos para colocar en el suelo con cuentos infantiles en la zona de lectura.
- 15 Juegos de mesa (parchís, oca, Trivial, Mente vacuna, Virus, Piko-piko… o similares)
- Caballete y corcho para la programación semanal, reglamento de funcionamiento.
- Buzón de sugerencias
- 1 teléfono móvil para acceso al catálogo en línea, por parte de los monitores

Material fungible:

- Material para la realización de las actividades diarias concretas (cartulinas, bolígrafos y lápices de colores, gomas elásticas, etc., etc.) en cantidad suficiente para su utilización por el número de personas usuarias, debiendo renovarlas periódicamente a medida que vayan deteriorándose.
- Indumentaria para el personal que lleva a cabo la actividad: 2 camisetas, 1 pantalón corto, 1 sudadera por persona.
- Ejemplares de prensa. Por instalación y día, se pondrán a disposición de las personas usuarias los siguientes periódicos:
    - 1 ejemplar de EL CORREO
    - 1 ejemplares de DEIA
    - 1 ejemplar de GARA
    - 1 ejemplar de BERRIA
    - 1 ejemplar de un periódico deportivo

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

3.1. PAGOS DEL PRECIO:

Se realizarán 2 pagos parciales previa entrega y recepción de las sucesivas fases. La empresa expedirá dos facturas**,** de igual importe cada una de ellas, en las siguientes fases de ejecución del contrato:

A) FASE 1: Presentará la primera factura tras la ejecución del programa en Zorrotza, Elorrieta y Uribarri

B) FASE 2: Presentará la segunda factura tras la ejecución del programa en Rekalde, Miribilla, Santutxu, y la presentación de la memoria final

3.2. IMAGEN CORPORATIVA:

Se utilizará siempre la imagen corporativa de la Red de Bibliotecas Municipal de Bilbao (RBMB), conforme a las instrucciones de la persona coordinadora del programa en la Biblioteca. La utilización de otros elementos exigirá el consentimiento expreso por escrito de dicha persona.

La empresa adjudicataria deberá:

- Colocar estratégicamente en el espacio físico utilizado los elementos de la imagen institucional identificativa de la RBMB
- Todos los monitores/as de las actividades estarán identificados con una camiseta que tendrá el logo de la RBMB, así como con una tarjeta identificativa en la que conste nombre y puesto que desempeña en la actividad (Monitor/a, Coordinador/a)

Asimismo, en las ruedas de prensa, dossieres y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao conforme a las instrucciones de la Oficina de Comunicación.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

4. TAREAS A REALIZAR POR EL ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

Concretamente, el Servicio de Bibliotecas del Ayuntamiento de Bilbao se compromete a:

- Facilitar el fondo bibliográfico y revistas necesarias en cada una de las instalaciones.
- Facilitar los elementos de la imagen institucional identificativa de la RBMB para que sean colocados en los espacios destinados a ello, y en la indumentaria a utilizar por el personal.
- Facilitar los programas de mano y carteles, en su caso, para que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos en la difusión del Programa.
- Facilitar un roll-up por ubicación con la marca de la Red de Bibliotecas
- Facilitar un modelo estandarizado bilingüe para que la persona que aparezca en la imagen (o en su caso, la persona responsable del menor) autorice la toma de imágenes y/o su difusión en los medios de comunicación o en los espacios virtuales municipales.
- Realizar el seguimiento y coordinación última del Programa.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener las autorizaciones pertinentes para el uso de espacio público que fuera necesario.

5. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores y trabajadoras que realicen las funciones que se detallan a continuación:

- Funciones de coordinadora/responsable del proyecto
- Funciones de monitor/a de tiempo libre

Las funciones de la persona coordinadora/responsable del proyecto serán la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la actividad del servicio. Se estima que necesitaría un mínimo de 7 horas no presenciales y 2 horas presenciales, por semana. En cualquier caso, deberá estar permanentemente localizable, equipada con teléfono móvil, durante todo el periodo.

De los 6 monitores/as de tiempo libre, habrá dos en cada una de las tres instalaciones (en primer lugar, en las instalaciones de Zorrotza, Elorrieta y Uribarri, y posteriormente, en las instalaciones de Rekalde, Miribilla y Santutxu). De esos dos monitores/as, una persona, llevará la atención y dinamización de las actividades de lectura y control del servicio de préstamo, y otra persona, llevará la dinamización de las actividades diarias complementarias (talleres, juegos).

Todo el personal adscrito a la ejecución del proyecto deberá acreditar no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Asimismo, la persona responsable del proyecto y los monitores que la empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato deberán cumplir el siguiente perfil profesional:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica	Experiencia mínima exigida	Idiomas
Coordinador/a del proyecto	Titulación universitaria Nivel 2 del MECES en titulaciones del ámbito socioeducativo, humanidades, psicología, pedagogía y similares	1 año de experiencia en gestión de programas o servicios de infancia (ludotecas, colonias, actividades extraescolares, programas educativos dirigidos a niños y niñas)	PL2/B2 de euskera
6 Monitores/as de tiempo libre*	Diploma de monitor de tiempo libre infantil y juvenil	Experiencia como monitor de un mínimo de 72 horas	L2/B2 de euskera

* Las personas con funciones de monitor/a de tiempo libre deberán tener 18 años como mínimo.

El equipo asignado deberá ser de 7 personas como mínimo: 6 monitores y 1 coordinador, por lo que en ningún caso los monitores podrán ejercer como coordinador.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio,

se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

2. LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo. Ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...) podrá ser repercutido al Ayuntamiento de Bilbao.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección. Tampoco tendrá relación jurídica laboral, civil o administrativa alguna con el dicho personal.

El personal destinado al cumplimiento del contrato deberá comprometerse a cubrir el horario de apertura al público, así como a desarrollar las tareas necesarias para la gestión global del programa. La asistencia del personal de la empresa adjudicataria a sesiones de formación o coordinación que el adjudicatario crea necesario realizar no tendrá coste adicional al contrato, ni podrá conllevar el cierre de las actividades al público.

3. DESIGNACIÓN DE PERSONA RESPONSABLE:

Las empresas adjudicatarias deberán nombrar una persona responsable, a fin de que las represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que serán la responsable del proyecto que se contrata con cada una de las empresas adjudicatarias, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de las empresas adjudicatarias las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo las empresas adjudicatarias las únicas y exclusivas responsables del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

5. CONFIDENCIALIDAD

Todos aquellos datos que pudieran conocer las empresas adjudicatarias, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento.

Los adjudicatarios deberán indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

6.DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por las empresas adjudicatarias, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

7.FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Cuando la empresa adjudicataria utilice fotografías y/o imágenes realizadas por sí misma, la inclusión de dichas imágenes en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

En la toma de imágenes se deberá respetar el derecho a la imagen personal y, por lo tanto, se deberá recoger la autorización de la persona que aparezca en la imagen y/o de la persona responsable si se trata de un o una menor. Para ello (deben firmar la autorización tanto mayores como menores), la persona coordinadora del programa en la Biblioteca facilitará un modelo estandarizado bilingüe en el que la persona firmante autoriza, tanto la toma de imágenes, como su difusión en medios de comunicación o espacios virtuales municipales.

8. EUSKERA:

Se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato, por lo que la empresa adjudicataria deberá disponer de personas con conocimiento suficiente de euskera para participar en ruedas de prensa

Todos los estudios, informes, proyectos, etc. que deban entregarse a la persona coordinadora del programa en la Biblioteca estarán redactadas en ambas lenguas oficiales.

Las actividades del Programa se desarrollarán en las dos lenguas oficiales de la CAPV. Igualmente, se intentará lograr la paridad lingüística en los materiales que se destinen al desarrollo de la actividad**.**

9. LENGUAJE INCLUSIVO Y MULTICULTURALIDAD:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje igualitario, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad y Fiestas.

El trabajo que realice la empresa deberá contribuir asimismo al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, cuidando, particularmente, la utilización no sexista del lenguaje y el contenido de las imágenes a insertar. También deberá contribuir a fortalecer la cohesión social teniendo en cuenta la diversidad y multiculturalidad de la población.

10.DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación a los derechos de propiedad intelectual, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Administración.

11. EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.