PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE "LUDOTECA, GAZTELEKU Y COLONIAS-LUDOTEKA BEREZIA"

1.-JUSTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Dentro de las actuaciones dirigidas a la comunidad, desde el Ayuntamiento de Gorliz se ofrece a la población infantil y juvenil un servicio de Ludoteca, de Gazteleku, y también de Colonias-Ludoteka berezia, todo ello en el ámbito del ocio y el tiempo libre educativo, fomentando la convivencia, la participación y la actividad física, y en el marco de la cultura vasca, siendo ejes transversales: el euskara, la igualdad y la inclusión en la diversidad.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto organizar la "Ludoteka, el Gazteleku y las Colonias-Ludoteka berezia", de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente que tendrá carácter contractual.

El servicio tiene diferentes ámbitos según la edad de las personas destinatarias del mismo: la "Ludoteka" es para la edad de 3 a 11 años, el "Gazteleku" para la de 11 a 17 años, y las "Colonias-Ludoteka berezia" para la edad de 3 a 12 años.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de atención, la coordinación con el Departamento municipal de Cultura y la ejecución de las actividades que se programen en tales servicios.

El servicio incluirá: el control de accesos, atención, planificación y organización de actividades a desarrollar diseño, gestión y coordinación de la programación, dinamización y gestión de recursos e infraestructuras, coordinación con el Ayuntamiento, gestión post-servicio (elaboración de informes mensuales relativos a las actividades desempeñadas) y dación de cuenta.

De modo transversal se debe promover la educación en valores de autonomía personal, el euskara, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, el respeto a la diversidad y la tolerancia, así como la ecología, el desarrollo sostenible. Todo ello bajo la dirección y conformidad del Ayuntamiento. Se procurará personal con experiencia en un servicio de estas características.

El objetivo principal del servicio es ocupar el ocio fomentando tanto el uso del euskera como la actividad física en las personas de las franjas de edad referidas, de un modo lúdico, participativo, igualitario, no competitivo, en armonía con la naturaleza y valorando el medio ambiente, promoviendo actividades favorecedoras del desarrollo psicomotor, afectivo y creativo.

3.- CARACTERISTICAS TECNICAS Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

Los servicios objeto del presente contrato se prestarán en los lugares, dependencias, días y horarios que se determinen por el Ayuntamiento, en función de las necesidades y disponibilidades existentes, sin perjuicio de que puedan sustituirse de forma provisional o definitiva por causas sobrevenidas.

Cada temporada finalizará con la presentación de la memoria en reunión con el Ayuntamiento.

El periodo de ejecución material de los servicios será:

LUDOTECA:

De lunes a jueves 16:15-20:15 de enero a diciembre, salvo:

- cuando hay "Colonias-Ludoteka berezia"

- y las 2 últimas semanas de agosto y las 2 primeras de setiembre.

139 días x 4 hs = 556 horas.

Se prevé una persona monitora al cargo del servicio.

El servicio será gratuito.

GAZTELEKUA:

En viernes-sábado-domingo 17:30-20:30 todo el año salvo del 1 de julio al 15 de setiembre. 120 días x 3 hs = 360 horas. Se prevé una persona monitora. El servicio será gratuito.

COLONIAS-LUDOTEKA BEREZIA:

De lunes a viernes 10:00-14:00, con servicio complementario de 09:00 a 10:00 en los siguientes periodos:

- los 7 días de Semana Santa, 60 plazas (5 monit.) 175hs

- los 40 días de las 8 semanas de verano, con la siguiente distribución:

1ª semana, 60 plazas (5 monit.) 125hs

2ª, 3ª y 4ª semanas: 84 plazas cada una (7 monit.) 175hs x 3 semanas= 525

5ª y 6ª semanas: 60 plazas cada una. (5 monit.) 125hs x 2 semanas = 250hs

7ª y 8ª semanas: 48 plazas cada una. (4 monit.) 100hs x 2 semanas = 200hs

- los 10 días de Navidad. 60 plazas (5 monit.) = 250hs

Existirá una Bolsa de 90 horas anuales a emplear, por ejemplo, en caso de participante con necesidades especiales, para disponer de monitor/a de apoyo.

El servicio tendrá lugar en diferentes emplazamientos de Gorliz: además de las instalaciones municipales, también se desarrollará en el pinar, la playa, el monte…

Las actividades a programar serán terrestres, acuáticas, deportivas, de aventura, senderismo, de multiactividad, talleres…

Para realizar actividades náutico-deportivas dentro del dominio público marítimo terrestre de Gorliz habrá que contar con autorización para ello, o subcontratar a cualquiera de las empresas que cuentan con la autorización

para ello. Se prevé un día por semana de tal actividad en las 8 semanas estivales.

El abono del precio del contrato se realizará tras la presentación de facturas mensuales acreditativas del servicio prestado. Junto con la facturación se presentará informe de incidencias, que incluso podría dar lugar a minusvaloraciones.

Las actividades estarán sujetas al régimen de gestión establecido en las normativas y ordenanzas municipales.

4- CARACTERÍSTICAS DE LOS Y LAS PARTICIPANTES Y DEL PERSONAL.

Al objeto de organizar y coordinar las actividades, con carácter general, la empresa deberá disponer de una persona coordinadora, vascoparlante, interlocutora con el Ayuntamiento. Por los servicios de coordinación no podrá exigirse el pago de cantidad alguna, entendiéndose incluido el pago de este servicio en el importe de adjudicación. La finalidad es realizar el adecuado seguimiento de las actividades y adoptar las medidas necesarias para su desarrollo eficaz. Sus funciones serán:

- Apoyar el trabajo educativo de los y las monitores/as.

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos.

- Asegurarse del cumplimiento del proyecto presentado.

- Coordinar al grupo de monitores y monitoras. Al inicio de la jornada asegurar que los y las monitoras se encuentran, y hasta que finaliza la actividad, con la entrega de los niños y niñas a sus responsables.

- Coordinarse con el Ayuntamiento durante todo el proceso resolviendo en todo momento cuantas incidencias surjan e informando sobre cualquier incidencia en el mismo día.

- Supervisar y evaluar el desarrollo del servicio, realizando labores de organización, funcionamiento y valoración junto a los/as monitores/as.

- Reunirse con las familias previamente al inicio, o cuando se le requiriese por parte del Ayuntamiento,

- Presentar una memoria mensual en reunión con responsables municipales con la justificación, y grado de cumplimiento.

El perfil y las funciones del personal **Monitor/a:**

*.- Mínimo el 60% del monitorado con conocimiento de euskara a nivel EGA, C1 o equivalente. Y el 40% restante nivel B2.

*.- Título de monitor de Tiempo Libre.

*.- Certificado de delitos de naturaleza sexual

Funciones:

Asegurar el seguimiento de las normas.

Estimular y potenciar la actividad en grupo.

Hacer el seguimiento de asistencia, por tramos de edad y sexo..

Potenciar la participación.

Realizar la actividad programada para cada día

Velar por la seguridad de los y las participantes.

Además, para las "Colonias-Ludoteka berezia" de verano:

*.- Título de Técnico/a en Activ. Deportivas en el Medio Natural, o similar.

La titulación ha de estar expedida por centro homologado.

Se especificará el grado de experiencia, y la información de la cuantía de personas que tienen titulación en Primeros Auxilios, así como en Educación especial. Igualmente se informará sobre el porcentaje según el género del monitorado.

En las "Colonias-Ludoteka Berezia" ha de haber un monitor o monitora por cada 12 participantes.

El idioma prioritario de comunicación será el euskera, tanto en los programas de actividades como en la relación con las y los participantes.

Se advierte de la existencia de personal subrogable, en las condiciones que se señalan en Anexo correspondiente.

Se anexan las tablas que recogen el personal que presta los servicios objeto de este contrato, a efectos de que los licitadores y las licitadoras puedan estudiar, desde el punto de vista jurídico, acerca de la subrogabilidad de este personal.

Convenio de aplicación: VI Convenio colectivo del sector de Intervención social de Bizkaia. (BOB 22-10-2024)

5.- RECURSOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria asumirá los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la actividad, así como los gastos que la programación de la actividad requiera. Igualmente cumplirá con todo lo requerido por la legislación vigente. Dejará las instalaciones que utilice en buen estado. Si ocasionara algún daño asumirá su responsabilidad.

La empresa adjudicataria ha de disponer de una sede o base en algún municipio de Uribe Kosta.

Toda la documentación, publicidad, imagen y materiales deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

Entre los medios técnicos propios de la empresa han de estar:

- Ordenador portátil: uno para la Ludoteka y otro para el Gazteleku.
- Teléfono móvil: uno para la Ludoteka y otro para el Gazteleku.

- 1.000 € al año para material de la Ludoteca y el Gazteleku.

- 10€ por semana y participante para actividades en las "Colonias-Ludoteka berezia". Y a razón de 1,5€ por día y participante en Navidad.

- 18 € por participante y semana para actividades náutico-deportivas dentro del dominio público marítimo terrestre de Gorliz en las "Colonias-Ludoteka berezia" de verano.

6. OBLIGACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria deberá aportar personal especializado. A tal efecto, al inicio de la ejecución del contrato presentará relación nominal, currículum profesional del personal encargado de la ejecución del contrato y certificado de menores.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo, bajo penalización.

La entidad adjudicataria procurará los mínimos cambios, al objeto de evitar desorientaciones y desajustes. Si hubiera que realizarlos, en caso de ser necesarios, y por causa justificada, se tendrá que comunicar al Departamento de Cultura del Ayuntamiento, con la suficiente antelación. La persona que sustituya al monitor o monitora deberá ser a su vez monitora y con experiencia probada en su campo.

La entidad adjudicataria queda obligada, con respecto al personal que emplee en la ejecución de contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, fiscal y en materia de prevención de riesgos laborales. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora respecto del mismo, siendo el Ayuntamiento ajeno a dichas relaciones laborales.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista. Será de cuenta de la entidad adjudicataria indemnizar todos los daños que se causen, tanto al

Ayuntamiento como a terceros, como consecuencia de las actuaciones que requieran la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para el desarrollo de los servicios, no pudiéndolos utilizar para otra finalidad distinta de la señalada.

La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado al Ayuntamiento sobre el desarrollo del programa en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse o sugerencias de mejora. Mensualmente presentará informe, que incluirá el gasto realizado en material y actividades, gasto que habrá de tener prioridad en elementos de carácter ecológico y reciclado, dando cuenta de ello en el informe. El informe comprenderá como mínimo los siguientes extremos:

1. Evaluación de la actividad, de la participación y de la atención del personal.

2. Incidencias que hubiera habido, sugerencias y propuestas de mejora del servicio de cara al futuro.

La adjudicataria informará tanto a asistentes como a sus personas tutoras, de la normativa, de las normas de respeto y convivencia, contenido, calendario, normas de seguridad y demás aspectos del programa. Comunicará a las personas usuarias, directamente, o a sus tutoras, así como al Ayuntamiento, cualquier incidencia o información que les afecte en relación con el desenvolvimiento del servicio. Utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación que se les atribuye son los que figuran en la Memoria Justificativa.

En la Oferta económica deberán considerarse los supuestos según el Anexo III.

8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Será de aplicación el procedimiento abierto, por lo que la selección y adjudicación se efectuará en la forma prevista en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

9. CONFIDENCIALIDAD.

En todos los trabajos que se realicen, la información a la que con ellos se acceda, tendrá carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

10. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La utilización por la empresa adjudicataria 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 de Protección de Datos de carácter personal, así como en las normas de desarrollo.

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 tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento 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.