ATXONDO Tel. 946 821 001 Fax. 946 583 286 info@atxondo.eus www.atxondo.eus

ATXONDOKO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIODE GESTIÓN DE LA LUDOTECA DE ATXONDO

PROCEDIMIENTO: ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Ludoteca Municipal durante el periodo escolar del Ayuntamiento de Atxondo (Bizkaia), conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

El servicio se prestará en el local señalado, cuya gestión deberá llevar la persona o entidad adjudicataria del contrato.

Se entienden incluidos en el precio de adjudicación:

- El salario de las personas designadas.
- La seguridad social de las personas designadas.
- Los gastos de desplazamiento y dietas de las personasdesignadas.
- El vestuario y los recursos materiales requeridos en el pliegode las personas designadas.
- El coste del seguro de RC profesional requerido.
- Las vacaciones de las personas designadas, que deberán ser cubiertas por el adjudicatario o la adjudicataria.
- En caso de baja de las personas designadas, la persona o entidad adjudicataria deberá cubrir el puesto, cumpliendo iguales requisitos la persona suplente.
- Los costes de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a ambos servicios.

2. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El contratista deberá disponer, como mínimo, de:

- 1 Coordinador/a del servicio (titulación oficial).
- Monitores/as de Tiempo Libre suficientes para cubrir ratios.

Este personal Monitor deberá estar presente en todas las sesiones de la ludoteca, según corresponda.

Al personal adscrito deberá serle aplicado el Convenio propio de empresa, u otro convenio que mejore las condiciones salariales del convenio de Bizkaia

En cualquier caso, el personal que preste el servicio deberá contar con la categoría laboral de Monitor de tiempo libre o equivalente.

Todo el personal adscrito y que intervenga en el servicio deberá saber euskera, debiendo prestarse el servicio en euskera.

3. CALENDARIO Y HORARIO

a) Calendario

El servicio se deberá prestar en los siguientes períodos: 1 año, sin tener en cuenta la posible prórroga del mismo.

En consecuencia, no se prestará el servicio en julio y agosto.

b) Horario Ludoteka

La ludoteca se abrirá al público de lunes a jueves, en horario de tarde, desde las 16:30 a 18:30.

Se dedicará media hora adicional, 18:30 a 19:00 destinada al acondicionamiento del local.

Total horario: 2 horas y media diarias de lunes a jueves.

Cuando se organice alguna actividad en la plaza, se valorará la opción de desplazar los servicios de la ludoteca

4. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

El adjudicatario deberá gestionar y dinamizar los espacios de ludoteca, proponiendo para ello un programa de actividades acorde a las edades y necesidades de las niñas y niños que se apunten a dichas instalaciones. Para ello, el adjudicatario deberá presentar, necesariamente, con su oferta una memoria en la que se describa el programa de actividades que pretende realizar, junto con una metodología y planning detallado. Las actividades que se oferten en ese programa deberán realizarse, salvo que el ayuntamiento indique lo contrario.

La persona o entidad adjudicataria deberá dinamizar la Ludoteka con las actividades propuestas, teniendo en cuenta las necesidades de cada grupo de edad.

La adquisición de los materiales a utilizar para el desempeño de las actividades, que no se

encuentren en la Ludoteka, correrán a cargo del adjudicatario. Así mismo, el adjudicatario será el responsable de mantener los locales, el mobiliario y materiales municipales en buen estado, sin perjuicio del deber general de limpieza de los locales por parte del Ayuntamiento.

También serán los responsables de la seguridad de las personas quese encuentren en el recinto. Por lo que deberán de controlar los accesos, tener actualizado las fichas de cada niño o niña inscrita.

A la puesta en marcha del servicio se levantará un acta en el que conste el mobiliario con que cuentan, de cara a concretar el alcance del deber de cuidado que corresponde de la persona o entidad adjudicataria.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O DE LA ADJUDICATARIA

Se consideran esenciales:

- Prestar el servicio íntegramente según lo previsto en el PPT.
- Aportar el personal mínimo necesario y titulado.
- Garantizar la seguridad y bienestar de los menores.
- Cumplir la normativa de protección de datos.
- Cumplir el proyecto educativo y la programación.
- Respetar los horarios y calendario establecidos.

El incumplimiento podrá dar lugar a penalidades o resolución del contrato.

El adjudicatario o la adjudicataria quedará obligado/a al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para esta Administración, y será causa de resolución contractual.

En Atxondo, a 12 de marzo de 2026