Erref/Ref:	**2025/8819M**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Compras y Contratación	

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La gestión del servicio de dinamización de la Ludoteca de la plaza Errekalde del municipio de Leioa.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

La Ludoteca es un servicio municipal del Ayuntamiento de Leioa cuyo objetivo es proporcionar un espacio y una atención profesional a niños y niñas, de entre 4 a 11 años, usuarios/as en su tiempo libre.
Los objetivos principales del servicio son los siguientes:

- Fomentar el desarrollo integral de los/as niños/as.
- Motivar las relaciones en euskera de los niños y niñas.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
- Motivar la participación activa.
- Conseguir una identidad de los/as usuarios/as con el espacio
- Educar a los niños/as en el tiempo libre y en el ocio impulsando la creatividad y la autoestima.
- Reforzar el protagonismo de los niños/as.
- Impulsar el desarrollo infantil mediante los siguientes valores: respeto, coeducación, solidaridad, igualdad de oportunidades y la participación.
- Impulsar la concienciación medio ambiental.
- Promocionar la integración de todos los niños/as del municipio, apoyando la multiculturalidad.
- Colaborar en el desarrollo integral de los niños/as (Nivel afectivo, cognitivo, y psicomotor).
- Impulsar el uso del euskera en el ocio.
- Promover el interés y la actitud favorable hacia cultura vasca y el municipio.

3. MEDIOS HUMANOS.

Las características técnicas que debe cumplir el personal son los siguientes:

Coordinador/a general de la Ludoteka (1)

· Titulación: Coordinador/a de tiempo libre o titulación universitaria y/o profesional en el ámbito social
Euskera: PL3 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares

Monitor/a Ludoteka (4)

· Titulación: Monitor/a de tiempo libre o titulación universitaria y/o profesional en el ámbito social.
· Euskera: PL2 o equivalente.
· Conocimientos medios de informática, nivel usuario.
· Experiencia en el desarrollo de trabajos similares

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 16340664770057331266 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

4. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Coordinador general Ludot-k

a. Ofrecer información sobre los servicios, actividades y recursos de la Ludoteka a las personas tutoras de las personas menores usuarias del servicio.
b. Gestionar las inscripciones anuales en el servicio.
c. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades y actuaciones que se realicen en la Ludoteka.
d. Coordinarse internamente con el resto de profesionales del servicio para garantizar un funcionamiento adecuado y coherente con el proyecto educativo.
e. Diseñar la programación anual y/o periódica de las actividades de la Ludoteka.
f. Realizar la evaluación continua del servicio, incluyendo la recogida de información, análisis y propuestas de mejora.
g. Elaborar la memoria anual, recogiendo objetivos, actuaciones realizadas, resultados y valoración global.
h. Ser la persona de referencia para las y los profesionales del servicio.
i. Ser la persona de referencia para las y los responsables municipales, manteniendo una coordinación fluida con el Ayuntamiento en todo lo relativo al servicio (incluida la gestión de inscripciones anuales y otros aspectos organizativos).

Monitores de Ludote-k

a. Preparación y recogida del espacio.
b. Dinamización de la ludoteca.
c. Recogida de datos estadísticos.
d. Garantizar un espacio seguro, cuidado y acogedor
e. Favorecer el juego, la creatividad y la participación activa
f. Favorecer el juego, la creatividad y la participación activa
g. Acompañar el desarrollo integral de las personas menores
h. Cuidar y hacer un uso responsable de los recursos del servicio
i. Contribuir a la organización, seguimiento y mejora del servicio
j. Favorecer una comunicación cercana con las familias y la coordinación

5. PROGRAMACIÓN

El proyecto deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades.
- Metodología para la coordinación, seguimiento y evaluación del programa.
- Programa de actividades
- Relación nominal de coordinador/as y monitores/as adscritos/as.
- Medios materiales.

Se favorecerá la igualdad de oportunidades proponiendo la suficiente diversidad de actividades como para responder a los intereses y motivaciones de las/os niños. Se cuidará especialmente la integración de las/os niños en aquellas tareas que se atribuidas generalmente a un sexo determinado.

Cualquier caso de manifiesto y reiterado de incumplimiento de las normas por parte de las/os participantes será comunicado a fin de adoptar las medidas oportunas.

6. CALENDARIO Y HORARIOS

Los servicios que se ofrecen en "Ludote-k" estarán disponibles durante todo el año en base al calendario laboral aprobado del Territorio Histórico de Bizkaia, disponiéndolos cerrados los meses de julio y agosto. El periodo de vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa el servicio tendrá un horario especial orientado a favorecer la conciliación familiar de los y las usuarias.

Los siguientes horarios se entienden en todo caso modificables en virtud de necesidades organizativas. Cualquier modificación temporal o permanente de los horarios mínimos establecidos deberá contar con la aprobación previa del Área de Cultura y Juventud.

Ludote-k
La ludoteca **atenderá durante el curso hasta 360menores**, de **lunes a viernes, entre las 16:30 y las 19:30 horas**. Las actividades se organizarán, según franjas de edad, de **4 a 7 años** y de **8 a 11 años**, horarios y días de la semana.

De 4 a 7 años (Txikiak):

- Lunes y miércoles, de 16:30 a 18:00 horas, 2 grupos
- Martes y jueves, de 16:30 a 18:00 horas, 2 grupos
- Lunes y miércoles, de 18:00 a 19:30 horas, 2 grupos
- Martes y jueves, de 18:00 a 19:30 horas, 2 grupos
- Viernes, de 16:30 a 19:30 horas, 1 grupo .

El máximo de niño/as en cada grupo es de **20.**

De 8 a 11 años (Handiak):

- Lunes y miércoles, de 16:30 a 18:00 horas, 2 grupos
- Martes y jueves, de 16:30 a 18:00 horas, 2 grupos
- Lunes y miércoles, de 18:00 a 19:30 horas, 2 grupos
- Martes y jueves, de 18:00 a 19:30 horas, 2 grupos
- Viernes, de 16:30 a 19:30 horas, 1 grupo .
-

El máximo de niño/as en cada grupo es de **20.**

***En los periodos de Navidad y Semana Santa, el horario de la Ludoteka pasará a ser de mañana, de 10:00 a 13:00 horas, manteniendo la organización en turnos de 1 hora y media por cada turno. La distribución concreta de grupos, edades y días en estos periodos se recogerá en el calendario anual del servicio.**

CALENDARIO DEL SERVICIO



Persona Coordinadora: 22 horas semanales

Personas Monitoras: 20 horas semanales

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Funciones y Cometidos de Seguridad del Personal del Área de Cultura y Juventud, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro dicha Área a la empresa adjudicataria.

En lo referente a la Prevención de Riesgos Laborales, la empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de sus riesgos y el Plan de Prevención correspondiente, corriendo por su cuenta el suministro a su personal del vestuario y los medios de autoprotección correspondientes.

El personal de la empresa adjudicataria se atendrá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales que establezca el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia.

8. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Leioa. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Área de Cultura del Ayuntamiento de Leioa las crea oportunas.

En cuanto a las actividades que se organizarán para la prestación del servicio, el 100% de las actividades ofertadas, deberán llevarse a cabo en euskera.

Durante la prestación de los servicios se informará mensualmente a la Dirección del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa sobre la evolución de los mismos en cada periodo mensual, indicándose:

- Nº de asistentes.
- Estado del material adscrito a los servicios.
- Evaluación individual de las personas asistentes y valoración de las actividades
- Fichas de control que se utilicen para el seguimiento de las actividades.

La empresa adjudicataria deberá tener, al menos, una reunión mensual con el/la responsable técnico/a del contrato.

La adjudicataria se compromete a prestar el servicio aportando los medios materiales y medios personales que para los mismos sean necesarios, siempre con estricto cumplimiento de la legislación vigente, debiendo acreditarse el mismo mediante los oportunos contratos y con sujeción plena a las normativas fiscales y tributarias vigentes a la fecha de la realización de la actividad.

Con anterioridad a la formalización del contrato administrativo derivado de la adjudicación, la adjudicataria realizará un inventario de los materiales que el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa pone a disposición de ésta para la ejecución del contrato.

Asimismo, se responsabilizará de la tenencia y gestión de las llaves del local.

9. ASIGNACION Y GESTIÓN DE LAS PLAZAS

La recepción de solicitudes se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Leioa y en los Servicios de Atención a la Ciudadanía.
El número de participantes será de 360 como máximo a la semana.

La asignación de las plazas, en el caso de que el número de solicitudes superase al de plazas disponibles, se realizará por sorteo. El sorteo se realizará en la fecha, hora y ubicación a determinar. El sorteo será público y, previo al mismo, se informará de ello a las personas inscritas (a sus padres/madres, tutores/as). En ambas opciones, el programa o turno podrá suspenderse, a decisión del Ayuntamiento de Leioa, en caso de no cubrirse el 50% de las plazas.
Una vez asignadas las plazas, se requerirá a los/as participantes la cumplimentación y entrega de documentación complementaria, que se pondrá a disposición de las/los usuarios.

10. RECURSOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los locales de que dispone para la realización de las actividades, talleres, etc. que se encuentran destinadas a dicho fin.

La ludote-k será considerada la sede central del programa y se podrá contar con los servicios de este equipamiento.
Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos derivados de la publicidad del programa, la gestión administrativa correspondiente a las inscripciones y la gestión de la asignación de las plazas ofertadas, así como los originados por la utilización y limpieza de los espacios municipales puestos a disposición de la empresa adjudicataria. También correrá a cargo del Ayuntamiento los gastos de material fungible que precise el servicio.

11. RELACIONES CON EL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria designará una persona representante como interlocutora con el Ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten a las actividades.

En los casos en que sea necesario dirimir controversias o conflictos, la persona responsable de la entidad adjudicataria será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento.

12. PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

- **<u>Servicio Ludote-k</u>**

  Presupuesto base de licitación: 141.762,00 € anuales, IVA excluido. Siendo el precio de licitación, IVA incluido (10%) de 155.938,20 €.

Conforme a los siguientes precios unitarios:

	Precio/hora/sin IVA
Coordinador/a Ludoteka	37,00 €/h
Monitor/a Ludoteka	33,00 €/h

El presupuesto base de licitación se ha fijado atendiendo al VI Convenio de Intervención Social de Bizkaia. Además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, el adjudicatario tiene la obligación de subrogarse como empleador en los términos fijados en el convenio colectivo. En cumplimiento de este artículo, se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación.

En cuanto a la indicación de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional de los costes salariales estimados en el Convenio de Intervención Social de Bizkaia, no existen diferencias de género en los

convenios colectivos de referencia, por lo que no puede hacerse tal desglose. La clasificación profesional se corresponde con el Grupo 3 (coordinadora) al Grupo 4 (monitores/as).

El contrato tendrá una **duración** de 1 año a contar a partir del día siguiente de la formalización del contrato. El contrato será prorrogable en periodos de un año, hasta un máximo de tres prórrogas.