

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTEKAS y OCIO ACTIVO EN MATERIA ARTÍSTICA-CULTURAL PARA PERSONAS MAYORES

LOTE I: SERVICIO DE LUDOTEKAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la gestión, organización y ejecución de las ludotecas coeducativas en euskera en Erandio.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

La ludoteca infantil es un servicio dirigido a niñas y niños de Erandio de edades comprendidas entre los 3 y los 10 años y enfocado a ocupar un espacio de juego y descubrimiento.

El espacio en las ludotecas está dividido en dos partes: una para las edades comprendidas entre 3 y 7 años y la otra para edades de entre 8 y 10 años. Esta división se materializa en espacios diferenciados por mobiliario dentro de la propia ludoteca.

A lo largo del año se establecerá una programación que abarque distintas áreas (psicomotriz, artística, plástica, de juego, etc) mediante actividades concretas y horarios de juego libre.

Para el correcto desarrollo del servicio de ludoteca, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un mínimo de 4 personas monitoras en el horario de apertura del servicio.

– OBJETIVOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar qué contenidos/objetivos plantea con estos servicios, así como los indicadores que empleará para la evaluación de los mismos.

Objetivos mínimos establecidos por el Ayuntamiento de Erandio:

- Proporcionar un proyecto educativo dentro de la actividad lúdica a las niñas y niños del municipio a lo largo del año y en periodos vacacionales.
- Ofrecer un espacio de uso y comunicación en euskera fuera del entorno escolar a niñas y niños.
- Favorecer la socialización de las niñas y niños del municipio.
- Ayudar a mejorar los esfuerzos en la conciliación de la vida laboral y familiar del conjunto de familias del municipio con niñas y niños de entre 3 y 10 años.

– LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las ludotecas municipales actualmente ubicadas en Santi Brouard plaza (Gaztetxoko) en Altzaga y Atxutegi kalea 15 en Astrabudua.

– HORARIO

El horario habitual será de 17:00 a 20:00. Dentro de ese horario se establecerán horarios de entrada y salida fijos (siempre teniendo en cuenta una cierta flexibilidad, en base a las actividades organizadas y la cantidad de criaturas que se encuentren en la ludoteca).

De esta forma, la entrada en la ludoteca será a las 17.00h, a las 18.00h y a las 19.00h. respetándose en todo momento el aforo máximo de 25 niñas y niños por turno.

– CALENDARIO

En servicio habitual (17:00 – 20:00), de lunes a viernes desde 2 de enero hasta el último día de junio y desde el 1 de septiembre hasta el 30 de diciembre. No habrá servicio regular durante los meses de julio y agosto.

El servicio permanecerá cerrado los días de fiesta establecidos en el calendario del Gobierno Vasco.

D.1.- Servicios extraordinarios: Ludoteka Berezia

Semana Santa: El lunes, martes y miércoles anteriores a Jueves Santo y los días posteriores al Lunes de Pascua hasta el viernes de esa semana.

Horario de mañana: 9:00 – 14:00.

Navidades: Los días posteriores al 25 de diciembre hasta finalizar el año y los días posteriores al 1 de enero hasta el 5 de enero, anterior al día de Reyes.

Horario de mañana: 9:00 – 14:00.

La programación de actividades y la puesta en marcha de la Ludoteka Berezia la desarrollará la empresa adjudicataria. Las empresas licitadoras deberán proponer una propuesta detallada para los años 2021-22 y 2022-23 que incluya los contenidos/objetivos de este servicio, así como el sistema de evaluación de los contenidos propuestos.

El servicio de Ludoteka Berezia se desarrollará en coordinación con el resto de actividades a realizar en diferentes programas de colonias organizadas en esas fechas por el Ayuntamiento de Erandio, de modo que dicha programación podrá ser modificada según las necesidades del servicio.

En cada Ludoteca Berezia se necesitarán un mínimo de 4 personas monitoras.

El Ayuntamiento de Erandio se reserva, en todo caso, la posibilidad de modificar lugar de prestación de servicios, aforos, horarios, flexibilidad horaria o calendarios previo acuerdo con la empresa adjudicataria.

LOTE II: SERVICIO DE OCIO ACTIVO EN MATERIA ARTÍSTICO-CULTURAL PARA PERSONAS MAYORES

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la gestión, organización y ejecución de los servicios de ocio activo en materia artístico-cultural para personas mayores de 60 años de edad del municipio de Erandio.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la programación, seguimiento y evaluación de la dinamización de actividades artístico-culturales (actividades, talleres y cursos) promoviendo el ocio activo de personas mayores de 60 años y vecinas de Erandio, con proyectos tales como: actividades de animación sociocultural, dinamización de la red de voluntariado de personas mayores, sensibilización y apoyo al acceso de los mayores a las nuevas tecnologías, talleres de manualidades, cursos y talleres de creatividad, talleres de canto, talleres de memoria, entre otros muchos.

Para prestar un adecuado servicio de ocio activo para personas mayores, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un mínimo de 2 personas monitoras en el horario de apertura.

– OBJETIVOS DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar qué contenidos/objetivos plantea con estos servicios, así como los indicadores que empleará para la evaluación de los mismos, a añadir a los siguientes objetivos mínimos establecidos por el Ayuntamiento de Erandio:

- Ayudar a mantener la capacidad mental y del aprendizaje.
- Favorecer la vinculación y participación social.
- Potenciar entre las personas mayores de 60 años del municipio el desarrollo de la creatividad artístico-cultural.

– LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará de forma alterna en las ludotecas municipales ubicadas en Santi Brouard plaza (Gaztetxoko) en Altzaga y Atxutegi kalea 15 en Astrabudua, así como en el centro socio-cultural de Erandiogoikoa.

– CALENDARIO

De lunes a viernes desde el 7 de enero hasta el último día de junio y desde el 1 de septiembre hasta el 30 de diciembre. No habrá servicio regular durante el período de Navidad, Semana Santa ni durante los meses de julio y agosto.

Adicionalmente el servicio permanecerá cerrado los días de fiesta establecidos en el calendario del Gobierno Vasco.

La realización de actividades será lunes y miércoles en Altzaga, martes y jueves en Astrabudua y viernes en Erandiogoikoa. La distribución de actividades entre los barrios del municipio podría sufrir modificaciones previo acuerdo entre el Ayuntamiento de Erandio y la empresa adjudicataria.

DISPOSICIONES COMUNES AL SERVICIO DE LUDOTECAS Y SERVICIO DE OCIO ACTIVO EN MATERIA ARTÍSTICO-CULTURAL PARA PERSONAS MAYORES

PRIMERA.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El control de personas usuarias se realizará mediante controles en la entrada, a través de listados. Cada persona usuaria, previamente al uso del servicio y de manera anual o trimestral dependiendo de las circunstancias sanitarias del momento, deberá inscribirse a través de un formulario de preinscripción. Dichos formularios estarán disponibles en las propias ludotecas, las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana, en la página web municipal, en la página web de las ludotecas o a través del código QR recogidos en la cartelería publicitaria. Una vez rellenados, los formularios tendrán que ser presentados en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana o a través de medios telemáticos. En el caso de menores de edad el formulario tendrá que ser rellenado por la persona o el conjunto de personas que ostenten la tutoría legal de la menor o el menor.

Una vez asignadas las plazas (listados provisionales), se procederá a la fase de inscripción definitiva. En esa fase se solicitará a las personas interesadas su inscripción mediante un formulario final. A través de los datos facilitados en ese formulario, el Ayuntamiento de Erandio procederá a efectuar el cobro de la cuota de inscripción. Posteriormente al pago, se procederá a la publicación de los listados definitivos.

Estos listados servirán para el control de entrada en el servicio de ludotecas o del servicio de ocio activo para personas mayores.

Los plazos de preinscripción, inscripción y los formularios tipo dependerán de los servicios a prestar,

siendo acordados entre el Ayuntamiento de Erandio y la empresa adjudicataria previo al periodo de preinscripción.

SEGUNDA. MATERIAL

El material propio de este servicio deberá proporcionarlo la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar juegos adaptados a cada franja de edad, aportando un fondo lúdico que comprenderá diferentes tipologías de juegos: actividad psicomotriz, juego simbólico, bloques de construcción, juegos de movimiento, musicales, cuentos, juegos de mesa, etc., así como, material fungible para la realización de las distintas actividades con un mínimo mensual de 50 €.

Adicionalmente, deberá aportar materiales adaptados a las personas usuarias del servicio de dinamización para el programa de ocio activo para personas mayores.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta del material que se va a aportar al servicio con el consiguiente presupuesto. Durante la ejecución del contrato se informará por escrito al Ayuntamiento de Erandio de las compras de material que se realicen y su correspondiente presupuesto. Este aspecto deberá ir incluido en los informes de valoración que se emitan mensualmente sobre la marcha general del servicio. El material deberá actualizarse y renovarse periódicamente asegurando un fondo de juegos de uso diario. Dicho material pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Erandio.

TERCERA. - PERSONAL

Adicionalmente al horario de apertura directa al público, se contemplará que el personal tenga una serie de horas para labores de coordinación. En concreto, el personal deberá tener un horario superior al horario de apertura de como mínimo media hora diaria para la correcta apertura y cierre de ambos servicios. Así también, cada persona monitora dispondrá como mínimo de 1 hora semanal para reuniones con la persona responsable del servicio.

Listado de personas trabajadoras:

Función	Categoría	Jornada - Tarde (Servicio de ludotecas)	Jornada - Mañana (Servicio de ocio activo)
Coordinador/a	3	Parcial 45%	Parcial 41%
Monitor/a	4	Parcial 45%	Parcial 22%
Monitor/a	4	Parcial 45%	Parcial 22%
Monitor/a	4	Parcial 45%	
Monitor/a	4	Parcial 45%	

Las contrataciones se corresponderán al grupo profesional establecido (categoría) en la tabla anterior según el convenio colectivo del sector de intervención social de Bizkaia vigente en ese momento.

En el caso de coordinadora o coordinador, la persona que ejerza esta función no precisa de sustitución en períodos vacacionales por parte de la empresa adjudicataria al no estar al frente de un servicio abierto al público. Tendrá un horario flexible que se acordará juntamente con el Departamento de Cultura y Euskera del Ayuntamiento de Erandio.

D.1 Funciones del Monitorado.

- Presencia y puesta en marcha del proyecto y desarrollo de la programación de la Ludoteca.
- Presencia y puesta en marcha del proyecto y desarrollo de la programación de las actividades de ocio activo en materia artístico-cultural para personas mayores.
- Atención personalizada a personas usuarias.
- Atención personalizada a personas responsables de las personas usuarias.
- Conservación del espacio, organización y mantenimiento.
- Evaluación de las actividades realizadas.
- Cumplimentar las fichas diarias de control de asistencia a la Ludoteca y/o de las actividades de ocio activo en materia artístico-cultural para personas mayores.
- Apertura y cierre de las instalaciones donde se desarrolle el servicio de Ludoteca o de actividades de ocio activo en materia artístico-cultural.
- Además de las anteriores, todas las de similar categoría que se determinen desde el Ayuntamiento de Erandio.
- Comprobación del correcto rellenado de las fichas de preinscripción e inscripción.
- Elaboración de listados provisionales y definitivos.
- Excepcionalmente, cambio de pañales.

D.2 Funciones de Coordinador/a.

- Organización y coordinación general de los servicios de ludoteca y de actividades de ocio activo en materia artístico-cultural para personas mayores: reuniones periódicas con el personal, y seguimiento de las actividades y los objetivos. Redacción de las normativas de los servicios tras consulta con el personal y acuerdo con el Ayuntamiento de Erandio y la empresa adjudicataria.
- Diseño, preparación y puesta en marcha de la programación de actividades de ambos servicios, contando con la colaboración del monitorado.
- Coordinación de los programas dirigidos a la infancia y ocio activo en materia artístico-cultural.
- Control de las publicaciones en papel y responsable de distribución del material.
- Comunicación de programas y actividades concretas por otros medios: web ludotecas, SMS, Whatsapp, Prensa en caso concretos...
- Alimentación de contenidos en la página web de las ludotecas en colaboración con el Departamento de Innovación.
- Colaborar con los distintos departamentos en la difusión de actividades dirigidas al público infantil, así como en el desarrollo de iniciativas, programas o colaboraciones. Deberá prestarse especial atención a que la coordinación con los citados departamentos sea fluida y continua.
- Evaluación: Recogida de memorias anuales y seguimiento de los datos.

- Cualquier otra función relacionada con los servicios y programas de infancia y ocio activo para personas mayores que se considere desde el Ayuntamiento de Erandio.
- Comprobación del correcto rellenado de las fichas de preinscripción e inscripción.
- Elaboración de listados provisionales y definitivos.
- Elaboración de listados de cuota de inscripción de las personas usuarias para la posterior gestión del Departamento de Tesorería del Ayuntamiento de Erandio.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Durante la prestación de los servicios se informará mensualmente al Departamento Cultura y Euskera del Ayuntamiento de Erandio sobre la evolución de los servicios en cada periodo mensual: nº de personas asistentes, estado del material adscrito a los servicios, evaluación individual de las personas asistentes y valoración de las actividades, así como dación de cuentas de las fichas de control que se utilicen para el seguimiento de las actividades. Asimismo, se presentará un informe anual de resumen del ejercicio.

Toda la información, y demás medios y/o datos que el Ayuntamiento de Erandio ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad del Ayuntamiento de Erandio y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.