Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36734 XHAPF-01SH8-9K3V8 39FD0C9BDCDF1C6DCF1DA1DF038FD4190F8F1FEF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

ERRIBERABEITIKO UDALA
Ribabellosa (Araba)

AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA
Ribabellosa (Álava)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE "*GESTION DEL SERVICIO DE LUDOTECA DURANTE EL CURSO Y PERIODOS VACACIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA/ERRIBERABEITIA»* , POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la gestión del servicio de ludoteca Municipal durante el curso lectivo (primer lunes de octubre de 2022 al último viernes de mayo de 2023), para la realización de actividades infantiles entendidas dentro de un espacio lúdico, educativo y de encuentro para el público infantil.

Las sesiones del servicio de ludoteca indicadas en las condiciones de ejecución del contrato, tienen sólo carácter orientativo para las licitadoras y no vinculan ni comprometen al Ayuntamiento con respecto a las sesiones que efectivamente se vayan a realizar en el periodo que comprende este contrato, puesto que, sólo se llevarán a cabo las sesiones que tuvieran un número mínimo de ocho personas empadronadas en Ribera Baja/Erriberabeitia inscritas en las mismas.

Asimismo, una vez iniciada la ejecución del contrato, se suprimirán aquellas sesiones que durante tres días consecutivos no cuenten con una asistencia como mínimo de cuatro personas empadronadas en el Municipio de Ribera Baja/Erriberabeitia, sin derecho a indemnización alguna por parte de la licitadora, por esta circunstancia.

Los objetivos de estas actividades son:

1. Contribuir al desarrollo integral del colectivo infantil enriqueciendo sus propios recursos y favoreciendo la relación con sus iguales a través del juego.
2. Favorecer el protagonismo y la participación del colectivo infantil.
3. Desarrollar la creatividad y favorecer la práctica artística de los participantes.
4. Potenciar capacidades individuales que favorezcan un buen desarrollo físico y psicológico a corto y largo plazo.
5. Favorecer la convivencia y la relación positiva entre las personas participantes y entre ellos y el entorno.
6. Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de las familias.
7. Trabajar los valores de igualdad, medioambiente y salud acorde a la edad dirigida.

Los servicios mínimos que deberá cubrir la empresa adjudicataria son:

1. Servicio de ludoteca durante el curso lectivo (un de octubre-mayo), con las limitaciones señaladas en cuanto al número mínimo de personas inscritas y asistentes.
2. La adjudicataria estará obligada a participar, de una u otra forma, en actividades y programas que se organicen y se desarrollen en el Municipio a través del Ayuntamiento u otras Entidades de la zona y a modo de ejemplo pueden ser las siguientes Carnaval, Halloween, Santa Águeda, Día internacional de la mujer, Navidad… así como otras que demande el Ayuntamiento.
3. La preparación, impartición, control de su desarrollo y evaluación de las actividades, en coordinación con el Área de Cultura de la Cuadrilla de Añana, y de acuerdo a las prescripciones técnicas expuestas en el presente pliego.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36734 XHAPF-01SH8-9K3V8 39FD0C9BDCDF1C6DCF1DA1DF038FD4190F8F1FEF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

ERRIBERABEITIKO UDALA
Ribabellosa (Araba)

AYUNTAMIENTO DE RIBERA BAJA
Ribabellosa (Álava)

El ámbito de realización del servicio objeto de este contrato es Municipal

3.-PERSONAS DESTINATARIAS

Las personas destinatarias de estos servicios serán:

- Colectivo infantil, integrado por las personas que en el año natural de inicio del contrato cumplan cuatro años como mínimo y nueve años como máximo.
- Familias.
- La población, en general, del Municipio.

4.- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará compuesto, por la o las siguientes personas:

- Un mínimo de 1 persona **monitora**, y en cualquier caso, cumpliendo la **ratio de 1 persona monitora por cada 10 niños**.

- Una persona con funciones de **coordinación**, que sea nexo de unión entre el Servicio Sociocultural del Ayuntamiento y el monitorado. Estas funciones podrán ser desempeñadas por la misma persona que desempeña el trabajo de monitora, pero obviamente en horario diferenciado al de las sesiones del servicio.

5.- CONDICIONES DE EJECUCION DEL CONTRATO

Estas condiciones de ejecución del contrato, tienen sólo **carácter orientativo para las licitadoras** y **no vinculan ni comprometen al Ayuntamiento** con respecto a las sesiones que efectivamente se vayan a realizar en el periodo que comprende este contrato, al tener que respetarse el número mínimo de personas inscritas, y el número mínimo de personas asistentes indicado en el objeto del contrato.

Al margen de lo anterior, la ludoteca, durante el curso escolar, prestará sus servicios, como máximo tres días a la semana, de lunes a viernes. Si la actividad programada lo requiere, se podrán también programar actividades los sábados o domingos, con autorización del servicio sociocultural del Ayuntamiento y **sin ningún incremento del valor del contrato**.

HORARIOS Y DÍAS

1.- CURSO ESCOLAR:

Durante el curso escolar, el servicio de ludoteca, realizará las siguientes sesiones:

- Del 1er lunes de octubre de 2022 al 31 de mayo de 2023: Tres sesiones, como máximo, por semana, con una duración de una hora treinta minutos (a determinar los días con el Ayuntamiento).

- Además de la duración de las sesiones señaladas, la licitadora dispondrá de media hora más por cada sesión, para labores de preparación y recogida tras la sesión.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36734 XHAPF-01SH8-9K3V8 39FD0C9BDCDF1C6DCF1DA1DF038FD4190F8F1FEF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

El servicio se guiará por el calendario escolar respecto a los festivos que aparecen en el calendario del Centro Educativo del Municipio.

2. NAVIDAD Y SEMANA SANTA

- Semana Santa: La Semana de Pascua se realizarán un máximo de cuatro sesiones matinales, consensuadas con la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana, de tres horas de duración cada una (más media hora para aperturas y cierres por sesión).

- Navidad: Durante el periodo de navidad, se realizarán un máximo de 5 jornadas de tres horas de duración por sesión, consensuadas con la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana (más media hora para aperturas y cierres por sesión).

En los periodos de ludoteca de Semana Santa y Navidad, el grupo de personas usuarias puede cambiar, ya que se hará una inscripción diferente, por lo que podría ser necesario más personal que durante el resto del curso, al objeto de respetar la ratio mínima de 1 persona monitora por cada 10 niños, sin que esto genere a favor de la adjudicataria ningún derecho a facturación adicional.

Además de las actividades y los horarios señalados, se establece como máximo, la obligación de la licitadora de dedicación de 15 horas anuales para la organización del curso, coordinación con el Ayuntamiento, preparación de actividades especiales en fechas concretas etc. Se detallará por parte de la adjudicataria un listado de la dedicación y las tareas realizadas hasta completar estas 15 horas, horas que deberán constar independientemente en el desglose de la correspondiente facturación.

IDIOMA VEHICULAR:

A fin de trabajar una tercera lengua entre este colectivo, y tras un análisis entre la población, el servicio se va a ofertar en inglés y euskera, por lo que es necesario, que, los monitores tengan un nivel B2, tanto en inglés como en euskera, según el portfolio europeo de las lenguas.

6.- PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria deberá cumplir como mínimo, con las siguientes prestaciones y obligaciones:

6.1 Atención personalizada y respetuosa a todas las personas usuarias de la ludoteca y de todas las actividades en las que se participe.

6.2 Control y cuidado del espacio y del material de la ludoteca

6.3 Atención a los equipos informáticos

6.4 Vigilancia de los espacios de juego

6.5 Disponer de personal necesario para cubrir las actividades, y las posibles bajas y sustituciones que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica, lingüística, y de funciones de la persona sustituida.

En el caso de que el monitor o monitora no pudiese impartir alguna sesión de una actividad, deberá proceder a su sustitución, y si eso no fuera posible, recuperar en días y horas a acordar con el grupo y con el personal técnico responsable.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36734 XHAPF-01SH8-9K3V8 39FD0C9BDCDF1C6DCF1DA1DF038FD4190F8F1FEF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

6.6 Facilitar a la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana, mensualmente (con una antelación mínima de quince días a la fecha de su realización) una ficha informativa por cada sesión (es decir, por cada materia que se vaya a impartir), de manera que los y las posibles participantes puedan conocer sus características. La ficha consistirá en una breve descripción de la materia y contenido, así como los materiales necesarios para llevarla a cabo y cualquier otro aspecto o recomendación que se considere necesario.

6.7. Controlar que los cursos se ajustan a lo presentado en la oferta en cuanto a contenidos, metodología y cualquier otra cuestión referente a su desarrollo.

6.8 Facilitar a la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana, con carácter previo, la asignación concreta de un monitor o monitora al servicio.

6.9 Designar una única persona coordinadora-responsable para labores de interlocución con la Técnica de Cultura, y facilitar un número de teléfono y cuenta de correo electrónico como vías de comunicación. A través de esta persona interlocutora se canalizarán las incidencias de toda clase que surjan en el desarrollo de la prestación y se realizará la supervisión sobre el trabajo habitual del monitorado.

6.10 Entregar al Ayuntamiento, con una antelación como mínimo de siete días, un dosier con los datos de la persona monitora y un documento con su formación y experiencia laboral en la disciplina, (incluyendo números de teléfono y mails de contacto).

6.11 Cumplir estrictamente, en todo lo referente a los datos de carácter personal de las y los participantes en los cursos, la ley de Protección de Datos de carácter personal 15/1999 y resto de legislación aplicable en la materia.

6.12 Cuidar que la música e imágenes que se utilizan en las actividades fomenten la igualdad y el respeto.

6.13 Cuidar el uso de lenguaje, música e imágenes no sexistas, ni violentas, ni pornográficas, tanto en el lenguaje escrito como en el icónico, en su documentación y publicidad, y en las actividades y servicios que se presten.

6.14 Promoción y publicidad de cada actividad ofertada, asumiendo la elaboración y colocación de la información en el panel de la entrada del Centro Cívico y haciéndola llegar también a las personas contratadas por la empresa encargada de la gestión de las instalaciones, para que hagan difusión de dichas actividades.

6.15 Información al colectivo infantil, y a sus familias del funcionamiento del centro y de las actividades

6.16 Control y registro de asistencia, firmado por la familias o persona adulta que entregue al menor en cada sesión, para remitir diariamente por correo electrónico a la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana.

6.17 Comunicar cualquier incidencia a la Técnica de Cultura del Ayuntamiento.

7. - <u>LIMPIEZA</u>

El Ayuntamiento asumirá la limpieza general diaria de las instalaciones.

La empresa adjudicataria velará por el buen uso de las instalaciones y el material, y realizará la limpieza de los elementos y juegos utilizados y propios de las actividades con productos

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36734 XHAPF-01SH8-9K3V8 39FD0C9BDCDF1C6DCF1DA1DF038FD4190F8F1FEF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=37&idioma=1

desinfectantes y no nocivos que minimicen el riesgo de contagios de enfermedades de cualquier índole.

8.- OTROS ASPECTOS

El Ayuntamiento aportará los espacios destinados al uso como ludoteca, debidamente equipados, y haciéndose cargo de los gastos de: agua, calefacción, electricidad, y seguro de daños en los edificios.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público, la empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

A fin de garantizar esta obligación, la empresa adjudicataria deberá suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil, por un importe mínimo de 150.000,00 euros por siniestro.

El Ayuntamiento realizará las reparaciones e intervenciones que sean necesarias para que estos locales estén en buenas condiciones de uso para el desarrollo de la actividad a la que están destinados, salvo que los deterioros se deriven del mal uso de los mismos, según informe de la Técnica de Cultura de la Cuadrilla de Añana.

En Ribabellosa.- LA ALCALDESA.- Fdo. Dª. Miren Santamaría Martínez.