Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E156593504079 3B200B1B372) 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 LUDOKLUB Y GAZTEKLUB, Y DETERMINADOS SERVICIOS MUNICIPALES DIRIGIDOS AL TIEMPO LIBRE JUVENIL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la gestión del Ludoklub y Gazteklub Municipal en fines de semana, así como la realización de otras actividades juveniles entendidas dentro de un espacio lúdico, educativo y de encuentro para el público joven. Todo ello en edades comprendidas entre las personas que, en el año natural de inicio del contrato cumplan nueve años como mínimo y dieciocho años como máximo..

Los objetivos de estas actividades son:

1. Contribuir al desarrollo integral del colectivo juvenil enriqueciendo sus propios recursos y favoreciendo la relación con sus iguales a través de actividades adecuadas a sus gustos, costumbres y edad.
2. Favorecer el protagonismo y la participación del colectivo juvenil en la vida del Municipio.
3. Promocionar el uso del euskera y la cultura vasca mediante actividades.
4. Desarrollar la creatividad y favorecer la práctica artística de las personas participantes.
5. Potenciar capacidades individuales que favorezcan un buen desarrollo físico y psicológico a corto y largo plazo.
6. Favorecer la convivencia y la relación positiva entre los participantes y entre ellos y el entorno.
7. Trabajar los valores de igualdad, medioambiente y salud acordes a la edad.
8. Fomentar conductas de ocio saludable
9. Desarrollar actividades relacionadas con la diversidad sexual.

Los servicios mínimos que deberá cubrir la empresa adjudicataria son:

1. Servicio de Ludoklub y Gazteklub durante el curso en los espacios habilitados para dichos servicios.
2. Las actividades del Ludoklub y Gazteklub en verano.
3. 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.
4. 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.

Las sesiones del servicio de Ludoklub y Gazteklub durante el curso lectivo, así como las actividades del Ludoklub y GazteKlub en verano, 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**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E1565935040793B200B1B372) 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

personas empadronadas en el Municipio de Ribera Baja/Erriberabeitia, **sin derecho a indemnización alguna por parte de la licitadora, por esta circunstancia**

A tales efectos el Ayuntamiento realizará un seguimiento de la asistencia de la forma que estime conveniente, a los efectos de acreditar la concurrencia o no de la circunstancia señalada en el párrafo anterior.

2- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de un año con tres posibles prorrogas ANUALES, comenzando a la firma del mismo.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del servicio es Municipal

4.-PERSONAS DESTINATARIAS

Las personas destinatarias de estos servicios serán:

- Colectivo infantil y juvenil:
  - Ludoklub: personas que, en el año natural de inicio del contrato cumplan nueve años como mínimo y once años como máximo..
  - Gazteklub: personas que, en el año natural de inicio del contrato cumplan doce años como mínimo, y dieciocho años como máximo
- Familias.

5.- 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 12 personas de estos colectivos.**.
- Una persona con funciones de **coordinación**, que sea nexo de unión entre el Servicio de 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.

6.- 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, los servicios de Ludoklub y Gazteklub, tanto durante el curso escolar, como el ludoklub y gazteklub al aire libre, prestarán sus servicios de viernes a domingo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E1565935040793B200B1B372) 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

Si la actividad programada lo requiere, se podrá también programar actividades otros días entre semana, con autorización del servicio sociocultural del Ayuntamiento y **sin ningún incremento del valor del contrato**.

HORARIOS Y DÍAS

1.- CURSO ESCOLAR:

El horario de apertura de los servicios durante el curso escolar será el siguiente:

Viernes: 18.30-22:00
Sábado: 18:30-22:00
Domingo18:30-20:30

En estos horarios, el servicio de ludoklub y gazteklub permanecerá abierto para la franja de edad a la que van dirigidos los servicios, y cada fin de semana tendrán que realizar una actividad dirigida, de al menos 1,5 horas, para cada uno de los dos servicios.

Las actividades dirigidas se realizarán de forma simultánea para ambos servicios (de ludoklub y gazteklub), pero en espacios diferenciados y con un monitor o monitora para cada una de las dos franjas de edad.

En los horarios de mayor afluencia, será preciso la presencia de más de una persona monitora.

Entre el día 1 de junio y el 30 de septiembre, sólo habrá actividades dirigidas a toda la población con una bolsa de horas, que se detalla más adelante

Para el resto de días, nos guiaremos por el calendario escolar, respetando los mismos días festivos y puentes 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 dos sesiones matinales o vespertinas, 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)

  Además de las sesiones del fin de semana de la misma (viernes a domingo).

  La bolsa de horas resultante para esta semana, y siempre con el visto bueno del servicio sociocultural del Ayuntamiento, se puede distribuir en esta semana como se acuerde entre el Ayuntamiento y la adjudicataria.

- Navidad: Durante el periodo de navidad, se realizarán un máximo de 3 jornadas no festivas, 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).

3.- VERANO:

El servicio de ludoklub y gazteklub quedara suspendido desde junio a primeros de octubre.

Sin embargo durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre, la empresa encargada de estos servicios realizará una programación abierta a toda la población comprendida en esa

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E1565935040793B200B1B372) 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

franja de edad, y constará de una bolsa de 60 horas para realizar actividades en Ribabellosa (cabecera de Ayuntamiento), y otras 20 horas para la realización de actividades en el resto de pueblos del Municipio.

En estos periodos de verano, 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 por cada 12 personas de estos colectivos.

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:

El monitorado que realice las actividades y esté en contacto con las personas usuarias deberá acreditar un nivel B2 de euskera según el portfolio de las lenguas europeas para garantizar el uso de las dos lenguas cooficiales.

7.- SERVICIOS A PRESTAR POR LA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios:

7.1. CON LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES:

- Como centro de actividades: Dinamizando actividades de ocio y tiempo libre de las personas jóvenes del Municipio, para ocuparse en propuestas activas y participativas. Requiere una programación específica trabajada desde el interés dela juventud.
- Como lugar de Encuentro: Ofertar un espacio y tiempos específicos para el uso de personas jóvenes entre 9 y 18 años, como lugar de encuentro e interacción grupal.
- Como recurso de información y sensibilización: Al objeto de mantener informadas a las personas jóvenes sobre servicios que puedan ser de su interés o actividades, especialmente de tiempo libre.
- Como motor de participación: De forma que se potencie la creación de grupos con intereses concretos para llevar a cabo proyectos que se puedan incluir en la programación.

7.2. CON LAS FAMILIAS, COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTORNO SOCIAL:

- Trabajo con madres, padres de familia y responsables de los menores de edad: Tiene por objeto informar sobre las actividades y difundir sus contenidos Se llevara a cabo a través de información y difusión general de las actividades hacia este colectivo para que tengan conocimiento del programa de forma que sea visualizado de forma positiva para estimular la participación de los menores a su cargo.
- Trabajo con los centros escolares: Con objeto de ofertar el servicio como recurso educativo en actividades de ocio y tiempo libre.
- Se realizarán periódicamente actividades abiertas a toda la población.

8. – FUNCIONES

8.1 Atender de manera directa las actividades de acuerdo a las características técnicas de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E1565935040793B200B1B372) 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

cada una de ellas, y a los objetivos y líneas de trabajo establecidas en el presente pliego.

8.2 Desarrollar la programación entendida como un proceso educativo en el tiempo libre.

8.3 En el caso de las actividades desarrolladas en el centro cívico u otros locales municipales ocuparse de las tareas específicas de control de los espacios que les son asignados en cuanto a cumplimiento de normas, vigilancia y adecuación de los espacios, así como la custodia de los materiales que se encuentran destinados a dichos servicios mientras éstos se encuentren abiertos, comunicando a la dirección del centro de manera inmediata cualquier anomalía detectada y posteriormente al Ayto.

8.4 En el caso de actividades desarrolladas en otros espacios o contratadas con terceros, deberán controlar su correcta ejecución así como, en el caso que los hubiera, los desplazamientos, desde el punto de encuentro previsto en la programación hasta el lugar efectivo de su desarrollo.

8.5 Dinamizar las distintas actividades programadas de manera efectiva utilizando las técnicas de la animación sociocultural como herramientas de trabajo.

8.6 Informar al servicio sociocultural del Ayuntamiento de cualquier incidencia acaecida en el desarrollo de la actividad; así como elaborar informes sencillos del desarrollo de cada una de las actividades programadas.

8.7 Trasladar encuestas facilitadas por el servicio sociocultural para ser completadas por las personas participantes en las actividades;

8.8 Participar activamente en la difusión de las actividades del programa tanto, entre el público objetivo del programa como con sus mediadores adultos.

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

8.10 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.

8.11 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).

8.12 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.

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

8.14 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 37042 4GPCR-9DGHC-TAM29 31858488CC8918B8E156593504079 3B200B1B372) 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

8.15 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 de gestión de las instalaciones, para su difusión.

8.16 Información al colectivo destinatario de las actividades, y a sus familias del funcionamiento del centro y de las actividades

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

9.- LIMPIEZA

El Ayuntamiento asumirá la limpieza 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 desinfectantes y no nocivos que minimicen el riesgo de contagios de enfermedades de cualquier índole.

10.- OTROS ASPECTOS

El material necesario para la realización de las actividades, así como las actividades que tengan que ser subcontratadas, fruto de la programación diseñada por la empresa adjudicataria será aportado por dicha empresa.

La presencia del euskera estará normalizada en todas las instalaciones, debiendo aparecer toda la cartelería de las instalaciones de los servicios en euskera y castellano (en ese orden). Igualmente, al menos se utilizará el euskera en las entradas, salidas, saludos y agurrak. Y en la medida de las posibilidades, se facilitará la comunicación en euskera a todas las personas usuarias que lo soliciten.

El Ayuntamiento aportará los espacios destinados al uso como ludoclub y gazteklub , 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.