**Expediente nº:** B014-2022-00004
**Año:** 2022
**Tipo de contrato:** Servicios
**Tipo de servicio:** Gestión del Centro Cultural y Colonias de Verano
**Procedimiento de adjudicación:** Abierto
**Tipo de tramitación:** Ordinaria
**Tipo de documento:** PCT

# PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ TANTO LA ADJUDICACIÓN COMO LA POSTERIOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARRIKA

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye objeto del presente contrato la gestión del servicio de animación sociocultural y atención de la biblioteca municipal del Ayuntamiento de Barrika, entendiéndose como tal la elaboración y ejecución de la programación del Área de Cultura, realizada en los equipamientos del "Aula de Cultura" y en aquellos otros espacios de carácter público o privado del municipio en los que se realicen actividades culturales.

## 2.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

El servicio se desarrollará en las dependencias e instalaciones municipales sitas en Udaletxeko bidea nº 6 de Barrika.

Los/as destinatarios/as de dicho servicio son todos/as los ciudadanos/as que precisen del presente servicio.

2.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO DEL AULA DE CULTURA:

El servicio que se prestará será el siguiente:

2.2.1.- Buscar, recopilar y elaborar todo tipo de información que pueda ser de interés, difundiéndola entre la ciudadanía del municipio utilizando los medios adecuados para que esta tenga conocimiento de la misma, tales como campañas divulgativas, página web, redes sociales, lista informativa, WhatsApp, etc.

2.2.2.- La atención directa y el asesoramiento técnico a los/as ciudadanos/as en relación a temas culturales.

2.2.3.-Recepción de solicitudes municipales de todo tipo, para su posterior traslado a los servicios de administración del Ayuntamiento.

2.2.4.- Realización de actividades de dinamización y animación de la población en general, poniendo especial atención en la población de entre infantil y juvenil, para lo cual se tendrá que realizar la programación anual diferenciada para cada franja de edad estimada.

2.2.5.- Gestión y dinamización del espacio del Aula de Cultura (Espacio para la consulta, expedición de carnes: Albergues, Estudiante, etc.).

2.2.6.- Gestionar y coordinar el apoyo/ayuda a las entidades/asociaciones.

2.2.7.- Servicio UMETEKA: biblioteca adaptada a los más pequeños, actividades dinamización, talleres…con el fin del acercamiento a la lectura y al propio recurso municipal y servicio de APOYO EDUCATIVO presencial.

2.2.8.- Diseño, planificación y difusión de todo tipo de cartelería relacionada con el área.

2.2.9.- Elaboración y actualización de bases de datos relativas a profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales, así como de un directorio de empresas de infraestructura cultural, asociaciones culturales del municipio, archivo de la cartelería, fotografías de las actividades, escritos, ofertas y todas aquellas que se deriven del funcionamiento habitual del Área y estén relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.10.- Administración del equipamiento “Centro Cultural”, que incluirá la coordinación de las gestiones precisas para el funcionamiento ordinario del mismo, incluidas su apertura, cierre y la adecuada conexión y desconexión de sistemas y dispositivos de mantenimiento y seguridad, así como control de los equipos de telefonía, audiovisuales, intercomunicación y sistemas de vigilancia mediante cámaras dispuestas en los diferentes espacios. Inventario de todos los materiales existentes en el equipamiento incorporando al mismo las nuevas adquisiciones, mantenimiento de los mismos, control de entradas y salidas de los mismos previa autorización del Área de Cultura.

2.2.11.- Realización de la agenda cultural (planificación, organización, edición, publicidad y difusión) emitiéndola a los responsables municipales con una antelación mínima de 5 días antes de comenzar la vigencia de la agenda de actividades, para su aprobación definitiva y su publicitación y difusión.

2.2.12.- Realización, entrega y seguimiento de las diferentes subvenciones relacionadas con el ámbito de trabajo convocadas por otras administraciones superiores (DFB, GV…)

2.2.13.- Planificación, edición, creación, publicidad y difusión de la revista municipal

2.2.14.- COLONIAS MUNICIPALES: Planificación, organización, ejecución y evaluación de las Colonias de Verano.

(Duración 4 semanas en horario de 9:00h a 14:00h con servicio de madrugadores de 8:00h a 9:00h. Grupo máximo de niñas-os: 50 con un ratio de 1 monitor-a por cada 10 niños)

2.3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO AL SERVICIO:

El adjudicatario adquiere los siguientes compromisos:

a) **Compromiso sobre la gestión del inmueble**: El adjudicatario deberá responsabilizarse de la gestión del buen uso de las infraestructuras, de las instalaciones y mobiliario de las dependencias del Aula de Cultura.

b) **Compromiso sobre tiempo de respuesta**: Cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio tendrá que disponer de un tiempo de respuesta máximo de 24 horas.

c) **Compromiso sobre la reglamentación:** En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características del servicio.

d) **Coordinación con el Ayuntamiento y evaluación de los servicios:** El personal que ejecute el objeto del presente contrato, se reunirá como mínimo una vez al mes con el responsable del Departamento de Cultura.

La adjudicataria deberá presentar, a primeros de año, Propuesta de Programación anual con contenido cultural, sociocultural, festivo, de difusión, de creación e innovación dirigida a toda ciudadanía adaptada al presupuesto municipal del Área de Cultura.

Se realizarán como mínimo, tres evaluaciones sobre cada servicio, en torno a los tres periodos vacacionales, con los técnicos y políticos de juventud municipales.

Se presentarán los informes relativos al trimestre anterior. En ellos se realizará una valoración y se analizarán los programas y propuestas para el siguiente trimestre o cuatrimestre.

El contratista adjuntará un anexo a dichos informes, que recogerá el balance de gastos relativos a las compras y actividades realizadas por el servicio durante ese trimestre o cuatrimestre.

También se presentarán las propuestas de mejora, si hubiese.

El área de Cultura se encargará de efectuar el seguimiento de estos servicios. Además, se impulsará la colaboración con otros departamentos municipales (cultura, euskara, etc.).

Por otro lado, los/as destinatarios/as de los servicios tienen el derecho a la correcta y eficaz prestación del mismo conforme al programa ofertado y directrices señaladas. El/la que gestione los servicios deberá garantizar el uso del euskera; utilizando el euskera como idioma de trabajo y ofreciendo el servicio en euskera a los/as usuarios/as.

Además, deberá procurar lo siguiente, en lo relativo al Aula de Cultura:

- Cubrir las necesidades en cuanto a información de los/as adolescentes y jóvenes, diseñando estrategias que sean necesarias para ello.
- Trabajar por la igualdad de oportunidades en cuanto al acceso y utilización de la información.
- Garantizar la igualdad de oportunidades entre chicos y chicas tanto en el servicio como en actividades dirigidas desde el mismo.
- Fomentar y garantizar el uso del euskera en la información y en el servicio.
- Facilitar un espacio que impulse la coeducación, la integración, la participación y la autogestión, comprometido con la realidad del barrio y el municipio.
- Colaborar con los adultos (madres y padres, tutores y responsables en general) en el conocimiento de la realidad de los jóvenes/as (hábitos, percepciones, demandas, etc.) y en la medida de lo posible, abrir vías para la comunicación y la colaboración.
- Ayudar a los/as ciudadanos/as en el acceso a la información, teniendo como objetivo la autonomía.

## 3.- RECURSOS HUMANOS Y HORARIO.

3.1 La figura adjudicataria contará con el equipo humano necesario para ejecutar los servicios descritos en este pliego., durante todo el plazo de prestación del presente servicio.

Será como mínimo, una persona la que preste este servicio la cual deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Titulación oficial Monitor de Tiempo Libre, similar o superior, otorgada por la Dirección General de Juventud del Gobierno vasco y/o titulaciones relacionadas con este tipo de actividad.
b) Licenciatura o estudios de grado superiores relacionados con el objeto de este contrato.
c) Mayor de edad.
d) Experiencia acreditada de al menos 2 años en la gestión de actividades similares a la del objeto de este contrato.
e) Perfil euskera: C1 o EGA
f) Se valorará perfil lingüístico acreditado en otros idiomas
g) Conocimientos de la herramienta ABSYS.

3.2 El Aula Cultura tendrá en la medida de lo posible, un horario adaptado a los hábitos y costumbres de los usuarios/as, siendo el mismo de al menos **19 horas semanales de atención al público.**

3.3 La empresa adjudicataria de la prestación del presente servicio, dispondrá de una bolsa de **30 horas** a disposición del Ayuntamiento de Barrika, para utilizar en eventos, ferias, actividades… organizadas y planificadas fuera del horario establecido de atención al público del presente servicio.

3.4.- El personal designado por la empresa adjudicataria para el desarrollo del presente servicio aprobado y adjudicado, tendrán la dedicación laboral y salarial establecida en el Convenio Colectivo de Intervención Social de Bizkaia.

El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria entregará a solicitud del Ayuntamiento de Barrika, copia de los TC1 y TC2 del personal que preste los servicios objeto del contrato.

A su vez, se obligará a sustituir al personal que deba ser reemplazado durante la ejecución del contrato por otro que reúna la misma formación, cualidades y experiencia que aquel. La empresa adjudicataria deberá poner en consideración de la Concejalía de Cultura, el perfil del personal substituto.

El adjudicatario deberá cumplir las obligaciones laborales y con la seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo establecidas en la legislación vigente, quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas disposiciones y demás de carácter laboral que se produzcan por el adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerirle la documentación que considere necesaria para comprobar que se encuentra al corriente de las mismas. El incumplimiento de este requerimiento o la comprobación que la empresa adjudicataria no se encuentre al corriente del pago de cuotas, así como la utilización fraudulenta de trabajadores no dados de alta, serán causas de rescisión del contrato.

## 4.- RECURSOS MATERIALES.

El Ayuntamiento aportará el local, mobiliario, equipo y elementos auxiliares para el desempeño de las funciones encomendadas. La adquisición de mobiliario y equipamiento, si éste fuera necesario a juicio del Ayuntamiento de Barrika, correrá a cargo del mismo, quien efectuará la orden de compra conforme al procedimiento correspondiente para su posterior alta en el Inventario Municipal.

Los locales, equipamiento y materiales cedidos deben mantenerse en buen estado, siendo responsabilidad del adjudicatario su reparación y mantenimiento.

Al efecto y en el momento de la firma del contrato se procederá a realizar un inventario de los bienes cedidos en presencia del adjudicatario, inventario que podrá ser modificado por las partes de común acuerdo a lo largo de la vigencia del contrato.

Cualquier alteración en la localización de los bienes, pérdida y/o deterioro de los mismos deberá ser comunicado al Ayuntamiento, para su constancia en el Inventario Municipal.

## 5.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL Y COORDINACIÓN.

Las relaciones entre el adjudicatario y la Corporación municipal se canalizarán, fundamentalmente, a través del Area de Cultura.

Además de la imprescindible coordinación entre quienes vayan a prestar el servicio, para el buen funcionamiento del mismo, el adjudicatario queda obligado a asistir a cuantas reuniones fueran convocadas, a tal efecto, por su responsable político y/o técnico a fin de hacer un seguimiento puntual de las necesidades del servicio y de la gestión realizada por la empresa.

El/la adjudicatario/a deberá facilitar cuanta información se le requiera y está obligado/a al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación del presente concurso, con estricta sujeción a lo estipulado en los pliegos de condiciones, a la oferta presentada y a las órdenes que el Ayuntamiento le dé para la mejor realización del servicio adjudicado.

La persona responsable designada al respecto efectuará la inspección facultativa del servicio, pudiendo hacer cuantas indicaciones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio objeto de este contrato.

## 6.- PROPUESTA ECONÓMICA.

La parte adjudicataria deberá presentar una oferta económica concretando el coste del servicio que es objeto del presente contrato, indicando los gastos de sus distintos componentes.

## 7.- COMPRA DE MATERIAL Y GASTOS DE PROGRAMACIÓN.

En la evaluación trimestral, el adjudicatario deberá detallar todos los gastos realizados en ese periodo en cada servicio y presentar el presupuesto para el próximo trimestre.

En Barrika, a 17 de noviembre de 2022.