



PLIEGO TÉCNICO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que, en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la gestión y ejecución de los Cursos y Talleres para el aprovechamiento del Tiempo Libre con arreglo a las especificaciones que siguen a continuación.

2. OBJETIVOS.

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes objetivos generales, con el objeto de favorecer la consecución de su principio rector que redundará en la mejora de la oferta cultural y calidad de vida de las personas a las que se dirige el proyecto.

Los objetivos son los siguientes:

- Disfrutar de estas dinámicas en compañía de otras personas.
- Conocer a nivel básico disciplinas artísticas y culturales que amplíen el conocimiento y el desarrollo de cada persona.
- Fomentar el desarrollo integral de las personas.
- Aprender a relacionarse con el entorno humano.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
- Motivar la participación activa y la iniciativa personal.
- Relacionarse en euskera en los talleres que así lo sean.
- Desarrollar la identidad y autonomía personal.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

3.1 Definición.

Se trata de una oferta de ocio creativo y cultural dirigida específicamente a personas empadronadas en el municipio de Etxebarri (aunque personas no empadronadas puedan participar ateniéndose a las condiciones específicas), a desarrollar en instalaciones municipales, con duración de octubre a mayo.

3.2 Ámbitos de intervención y duración de los cursos.

A continuación se presentan las áreas en las que se quieren impartir los cursos y sus precios máximos. Cada empresa deberá de realizar una oferta de precio máximo a la baja por hora, siendo los precios máximos los que se presentan a continuación:

CON IVA (10%): 55€/hora
SIN IVA: 50€/hora

En los siguientes ámbitos:

- 1) Cocina.
- 2) Manualidades y artesanía.
- 3) Labor (punto, costura, patchwork).
- 4) Técnicas orientales, relajación, masaje.
- 5) Artes escénicas y expresión corporal.
- 6) Cultura, conocimiento y valores.

La duración aproximada de los cursos variará entre las 6 y las 60 horas en función de la demanda y la valoración del Área de Cultura en colaboración con la entidad adjudicataria. Esas serán las referencias para el cálculo de las ofertas económicas.

Los licitadores deberán presentar oferta para prestar cursos en las áreas establecidas. El número total máximo de horas a impartir será de 540 horas. Aquéllos cursos que no logren reunir mínimamente a 10 personas participando de manera activa, podrán ser cancelados.

No obstante, además de dichas horas se podrán presentar mejoras, con un precio máximo IVA incluido de 55€.

El precio incluirá las labores a desarrollar por las y los profesores, el material tanto fungible para el curso como el básico que el profesorado precise para sí (cremas, hilos...), así como los propios de gestión, organización administrativa y de comunicación de los cursos en las condiciones que fijan los pliegos.

4. SERVICIOS A PRESTAR Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar un proyecto en el que se incluyan las características del servicio así como la oferta de materias susceptibles de ser impartidas por el periodo de un año (de octubre a mayo).

El proyecto que se presente en la oferta para optar a la adjudicación del contrato deberá hacer referencia a los siguientes aspectos:

- a. El programa de actividades a desarrollar.
- b. La metodología a aplicar.
- c. El presupuesto previsto para la realización de la actividad.
- d. El planteamiento de coordinación y trabajo con el Ayuntamiento de Etxebarri.
- e. El planteamiento de seguimiento y control de los cursos.

4.1 Plan de trabajo.

Anualmente, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Etxebarri la propuesta de programación de talleres contemplando de forma pormenorizada los siguientes aspectos:

- Cuadro de talleres que recoja el profesorado por taller, día y horario.
- De cada Taller:



- a. Monitor/a que se propone para impartir el curso (adjuntando datos sobre su formación y experiencia).
- b. Contenidos.
- c. Material didáctico a entregar al alumnado.
- d. Relación de material a comprar y presupuesto de gasto.
- e. Sistema de evaluación de la actividad. La empresa adjudicataria propondrá un sistema de evaluación de la actividad, que deberá contar con el visto bueno del Área de Cultura.

Finalizado el proceso de matriculación, se procederá a la aprobación definitiva del programa correspondiente a las distintas actividades, previo ajuste de los conceptos anteriormente señalados, monitorado, número de alumnos y recursos complementarios.

4.2 Equipo humano.

La entidad adjudicataria se encargará de que todas las actividades planteadas, sean atendidas por personal adecuado para su correcto funcionamiento. De acuerdo con el objeto contractual, y en función de las actividades que se especifican, el adjudicatario deberá aportar el personal especializado. A tal efecto, al inicio de la ejecución del contrato el contratista presentará relación nominal y currículum profesional del personal encargado de la ejecución del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo. La sustitución deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social, así como las relativas a Seguridad e Higiene en el trabajo. El Ayuntamiento se reserva expresamente el derecho a exigir cuanta documentación y justificantes estimen precisos para acreditar el cumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones anteriores.

4.3 Exigencias técnico-profesionales del equipo de gestión.

La empresa adjudicataria quedará obligada a asistir a cuantas reuniones le convoque el Ayuntamiento para garantizar el correcto desarrollo del programa.

La empresa adjudicataria estará representada por personal que realice las tareas de gestión, planificación, programación, coordinación y evaluación y que garantice de forma permanente el óptimo funcionamiento de los talleres, así como la calidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Entre otras que resulten necesarias para



la correcta y eficaz ejecución del contrato, este personal deberá realizar las siguientes funciones:

- Planificar y programar las actividades previstas, coordinando con la Administración los contenidos, tipología, fechas y períodos de impartición.
 - Resolución de conflictos en el desarrollo del programa, facilitando para ello al alumnado un teléfono de atención.
 - Coordinación con el personal del Área de Cultura y asistencia a cuantas reuniones le convoque éste para garantizar el correcto desarrollo del programa.
 - Coordinar al profesorado y las diferentes actividades a desarrollar durante todas las fases del programa, en acuerdo con el Área de Cultura.
 - Remitir las memorias trimestrales, así como la memoria general del curso y cuanto informes se soliciten por parte del Área de Cultura.
- Asimismo, realizar una propuesta de mejora del programa al Área de Cultura sobre talleres, espacios y materiales, junto a una previsión del material necesario.
- También trimestralmente, deberá presentar informes de todo lo referente al servicio prestado en el programa de cursos y talleres.
 - Conocer las normas de funcionamiento del programa, y transmitir las al profesorado y al alumnado.
 - Realizar el calendario del curso, con el visto bueno del Área de Cultura, y repartirlo al profesorado y al alumnado. Confeccionar los listados del alumnado y distribuirlos al profesorado de los talleres.
 - Compra, gestión, reparación y mantenimiento del material de los talleres.
 - Realización de un inventario del material de los talleres y una previsión del material necesario para el próximo curso.
 - Remitir facturas de gasto tanto en cuanto a la contratación del personal y de la gestión, como de los materiales adquiridos en el curso.
 - Proporcionar al Área de Cultura toda la información necesaria para confeccionar el folleto informativo de los talleres.
 - Información y atención al alumnado: presentación al comienzo del curso, información y recogida de sugerencias. Las respuestas a sugerencias y reclamaciones deberán tener el visto bueno del Área de Cultura.
 - En caso de no poder realizarse la actividad algún día por motivos extraordinarios, comunicar telefónicamente al Área de Cultura y al alumnado esa suspensión.
 - Potenciar la organización de una o varias exposiciones finales al terminar el curso: coordinar fechas, disposición del espacio, preparación in situ, etc.
 - Remitir facturas de gasto tanto en cuanto a la contratación del personal y de la gestión, como de los materiales adquiridos en el curso.
 - Proporcionar al Área de Cultura toda la información necesaria para confeccionar el folleto informativo de los talleres.
 - Información y atención al alumnado: presentación al comienzo del curso, información y recogida de sugerencias. Las respuestas a sugerencias y reclamaciones deberán tener el visto bueno firmado por el Área de Cultura.

La empresa adjudicataria deberá aportar un equipo de personas que hayan realizado en los últimos tres años tareas dirección y coordinación de equipos de trabajo en el desarrollo de prestaciones similares al objeto del contrato.

La empresa adjudicataria estará representada por personal que realice las tareas de gestión, planificación, programación, coordinación y evaluación y que garantice de forma permanente el óptimo funcionamiento de los talleres, así como la calidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.4 Exigencias técnico-profesionales del monitorado.

Las y los monitores de cada curso deberán:

- Elaborar la programación de cada taller, donde se señalen objetivos, contenidos, material necesario y gasto aproximado por alumno o alumna.
- Impartir el contenido del programa. Entrega del contenido del taller al alumnado al comienzo del curso.
- Informar al alumnado de normas de respeto y convivencia en el taller, contenido, calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y la herramienta, entrega de material didáctico, material personal necesario y teléfono de atención al alumnado, todo ello al comienzo del curso.
- Controlar diariamente la asistencia, valoración mensual de la asistencia al taller y comunicación de las bajas del alumnado, informando a la empresa adjudicataria.
- Control de la identidad del alumnado, solicitando el DNI si fuese necesario.
- Elaborar informes sobre el desarrollo del curso y memoria final del taller.
- Velar por el cuidado del material del taller y comunicar las reparaciones necesarias del material, en su caso. Recogida de los materiales de desecho al finalizar el curso.
- Comunicar cualquier incidencia en cuanto al alumnado, espacio, material, etc.
- Acudir a las reuniones que se convoquen para el correcto desarrollo del programa.
- Realizar el inventario al finalizar el curso y los informes que se les recaben correspondientes a los materiales propios de cada taller. Remitir una previsión del material necesario para el siguiente curso a la empresa adjudicataria antes de finalizar el curso.
- Realizar la evaluación al alumnado.
- Promover la información y la participación del alumnado en las diferentes actividades programadas por el Área de Cultura.

Requisitos Profesionales del monitorado:

La empresa adjudicataria deberá aportar a la ejecución del contrato, monitores y monitoras suficientes para impartir todos los talleres. Cada monitor o monitora, al

menos, contará con uno de los siguientes requisitos respecto al taller específico al que se le asigne:

- Titulación apropiada.
- Formación específica (haber recibido cursos específicos sobre el taller asignado);
- Experiencia impartiendo clases (más de 75 horas impartiendo cursos o talleres sobre la materia).

El incumplimiento de estos requisitos será causa de resolución del contrato.

4.5 Material didáctico.

La empresa adjudicataria, entregará al alumnado el material didáctico correspondiente al taller (fotocopias, etc...). En el material didáctico que se entregue se incluirá el logo municipal y se proporcionará en el idioma en que se desarrolle el taller. En cualquier caso, será por cuenta de la empresa adjudicataria el material didáctico que se entregue al alumnado.

En el caso de que por la empresa adjudicataria se vaya a suministrar a los alumnos material protegido por derechos de autor, la empresa adjudicataria queda obligada a solicitar previamente a la entidad encargada de gestionar esos derechos la autorización correspondiente y a abonarle el importe resultante de las tarifas aplicables.

4.6 Locales.

Será por cuenta del Ayuntamiento de Etxebarri el mantenimiento de los locales, el material necesario para desempeñar los cursos y talleres (excluido el material consumible del profesorado y el propio del alumnado) y la publicidad de los mismos. La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la impartición de los talleres, no pudiéndolos utilizar para otra finalidad distinta de la señalada.

4.7 Evaluación del programa.

La adjudicataria deberá realizar una evaluación anual del programa en su conjunto, y de cada taller en particular, y presentarla al Área de Cultura al finalizar el curso, incluyendo expresamente una propuesta de mejora del mismo.

Asimismo, la adjudicataria deberá presentar trimestralmente (antes de, respectivamente, el 15 de diciembre, 15 de marzo y 15 de junio) un informe de lo referente al servicio, tanto en cuanto a la práctica pedagógica como a incidencias, asistencia media a cada taller, mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones y demás aspectos del servicio, de la manera que se acuerde y detalle entre ambas partes.

La memoria anual ha de contener, entre otros los siguientes aspectos:

- Desarrollo de los talleres, con especificación del número de ellos realizado, profesorado de cada taller, asistencia media a cada taller y contenidos trabajados.

Incidencias producidas.

- Análisis de infraestructuras actuales y necesidades.
- Sugerencias y propuestas para mejorar los talleres y el servicio del programa de cara al futuro.

4.8 Bilingüismo.

La documentación que la empresa adjudicataria entregue a los/as usuarios/as será bilingüe (euskera y castellano) y con logo municipal, salvo el material didáctico, que estará únicamente en el idioma en que se imparta el curso. Esta documentación será previamente verificada por el Área de Cultura.

5. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

En el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal.

El Ayuntamiento de Etxebarri no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria, respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico- laborales derivadas de los mismos.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de sustituir a las personas que estén impartiendo un taller cuando cometan acciones u omisiones que den lugar a infracciones tipificadas como faltas muy graves o graves en el presente Pliego.

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa para los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

7. CONCURSO Y PROPUESTA ECONÓMICA.

Ajustarse al apartado mencionado en el pliego de condiciones administrativas.

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:

- a) Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.).
- b) 40 horas de coordinación por parte de la entidad contratada a través de los coordinadores generales distintos de los/as monitores. Esta coordinación se realizará in situ en los locales municipales cuando así se les requiera o en las dependencias de la propia entidad.
- c) Seguro de responsabilidad civil que cubra tanto al personal contratado como a las actividades desarrolladas dentro del programa de gestión.
- d) Gastos derivados de oficina.
- e) Gastos de gestión-beneficio industrial.
- f) IVA, si es de aplicación.
- g) Cumplimiento de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y evacuación de espacios.

Quedan excluidos del precio máximo del contrato los gastos de suministros, electricidad, agua, teléfono, gastos de limpieza; gastos de mantenimiento del mobiliario, impuestos municipales, gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.