PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON DIVERSOS CRITERIOS DEL SERVICIO DE LUDOTECA, BIBLIOTECA Y SERVICIO HORARIO AMPLIADO.

1.- OBJETO DEL PROYECTO.

Es objeto del presente proyecto definir la forma en que habrán de realizarse los servicios de LUDOTECA, BIBLIOTECA y SERVICIO HORARIO AMPLIADO de Zuia.

El servicio también incluye la organización de los siguientes eventos: Una Fiesta infantil anual, cuya fecha y lugar será decidido por el Ayuntamiento de Zuia y comunicado con antelación a la empresa y Festival de Reyes.

El conjunto de medios que se recogen en el presente pliego no constituirá en ningún caso el máximo de obligaciones que asume la contratista, pues por el contrario, tales elementos y su forma de utilización tendrán la consideración de mínimos y se incrementarán en cuanto fuere necesario hasta lograr el total cumplimiento del contrato.

El tiempo durante el cual se prestará el servicio es el siguiente:

- LUDOTECA: de lunes a viernes de 17:30 a 19:30 horas. En Navidades y Semana Santa todos los días, excepto festivos, de 17:30 a 19:30 horas.
- BIBLIOTECA: El lugar de prestación del servicio será la Biblioteca Municipal de Zuia, ubicada en la Casa Bea Murgia, sita en la calle Añureta, 2 de Murgia. El horario de atención al público será de lunes a viernes de 17:00 a 19:30 horas. El mes de agosto la biblioteca permanecerá cerrada. Este calendario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.
- SERVICIO HORARIO AMPLIADO: de 7:30 a 9:30 horas durante el curso escolar 2023/2024, dirigido a los alumnos/as escolarizados en dicho centro que incluye al colectivo de 2 a 12 años en el Colegio Virgen de Oro.

El Ayuntamiento podrá modificar estos horarios por razones de interés público, según las necesidades existentes, avisándole con antelación suficiente a la empresa adjudicataria para la organización del servicio.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE COMPRENDE EL SERVICIO A CONTRATAR.

2.1.- LUDOTECA (hasta los 12 años inclusive)

Respecto a los niños/as de 3 años, será preciso tenerlos cumplidos para acudir a la Ludoteca.

Comprende entre otras las siguientes actividades:

- Organización de juegos
- Realización de talleres, manualidades –plastilina, marionetas, puzzles-
- Promoción del deporte
- Otras actividades: cuentos,….

La persona adjudicataria programará y organizará los talleres y actividades, pero deberá tener en cuenta las características que se le indiquen desde el área de cultura del Ayuntamiento de Zuia, quien podrá, según las necesidades modificar y marcar nuevos horarios, nuevos locales, días de realización, los requisitos mínimos para que se realicen, número de asistentes, titulación de los monitores.

2.2.- Fiesta infantil y Festival de Reyes .

Comprende la organización de juegos y actividades propias de las citadas celebraciones, así como la aportación del material y equipamiento necesario para realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Fiesta infantil: instalación de hinchables, equipo de megafonía, música ambiente, generador si fuese necesario por el espacio de realización y de talleres para niños/as hasta 12 años. La fecha y el lugar de esta fiesta infantil, se determinará por el Ayuntamiento cada año, avisando a la empresa con antelación.
- Festival de Reyes: El día de Reyes por la mañana, se realizará una visita a la Residencias de personas mayores del municipio de Zuia y al Centro de Rural de Atención Diurna para visitar a los mayores y tras la visita, se recogerán las cartas en el pórtico del Ayuntamiento. La empresa se encargará de traer algunos caramelos para entregar a los niños/as que se acerquen a darles sus cartas.

2.3.- Biblioteca.

La prestación que constituye el objeto del contrato al que se refiere el presente pliego contendrá las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la biblioteca municipal.
- Realización de labores de atención al público y cuidado de la sala.
- Realización de las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca.
- Vigilancia de los fondos, equipos e instalaciones y control de su adecuado uso.
- Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos en las diferentes secciones de la biblioteca.
- Catalogación y clasificación de nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
- Realización de una revisión periódica y expurgo de materiales para lograr una mayor operatividad y eficacia a la gestión de los fondos, ajustándolos a las necesidades reales de las personas usuarias.
- Expedición de carnés de usuario.

- Recogida de prensa diaria y revistas con destino a la biblioteca.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Control de acceso a internet.
- Realización del servicio de préstamo y devolución del material bibliográfico, teniendo en cuenta la normativa vigente, participando de este modo en las redes interbibliotecarias.
- Realización de los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de los fondos.
- Creación y refuerzo de espacios de relación en torno a la lectura y el desarrollo personal de los/as vecinos/as del municipio de Zuia.
- Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistemas de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la biblioteca, informando sobre las condiciones de uso y las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos.
- Informar y dar a conocer las condiciones para ser socias de la biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas de uso de forma que la utilización de soportes y documentos sea adecuada para su conservación.
- Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados, para lo que se deberá contar con un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, y propuestas de incorporación de mejoras.
- Presentación de informes y memorias sobre la biblioteca y las necesidades que fueran detectadas, así como gestión de los datos estadísticos del servicio.
- Colaboración con la Técnica de Cultura para la programación de actividades relacionadas con la biblioteca.

2.4.- Servicio horario ampliado.

El servicio consiste en adelantar la apertura del Centro de Educación Virgen de Oro con el fin de que el alumnado puedan estar atendido mientras sus padres y madres trabajan.

Teniendo en cuenta la diferencia de edad en el colectivo a que afecta el servicio, el Ayuntamiento ha considerado lo más adecuado distribuirles en dos grupos: uno estaría formado por los alumnos/as de 2 y 3 años y el otro por el resto, de 4 a 12 años.

La adjudicataria dispondrá como mínimo de una persona monitora para la prestación del servicio a cada colectivo, aumentando el nº de los mismos si el número de usuarios supera el ratio establecido (15 alumnos/as para el colectivo de 2 y 3 años y 12 para el de 4 a 12 años).

Las actividades básicas que conforman este servicio tendrán carácter fundamentalmente de guarda y custodia, además de lúdico y educativo.

3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.

3.1.- Ludoteca.

Para facilitar la labor de seguimiento y control por parte de los servicios municipales la contratista vendrá obligada a presentar un informe del servicio prestado cada tres meses, así como una reunión trimestral de valoración, información y organización con la técnica de cultura.

3.2.- Biblioteca.

El Ayuntamiento de Zuia señalará un responsable del seguimiento y control del servicio prestado, así como de la interlocución con la empresa adjudicataria.

A su vez, la empresa adjudicataria nombrará una persona responsable de la coordinación del servicio y de cuantas operaciones sean precisas hasta la finalización del contrato.

Se concretará con la empresa la forma de coordinación más eficaz para llevar a cabo un adecuado seguimiento del servicio. El contacto con la misma deberá ser fluido y permanente.

3.3- Servicio horario ampliado.

Para facilitar la labor de seguimiento y control por parte del Ayuntamiento se mantendrán reuniones periódicas con el Alcalde-Presidente o persona designada a tal fin.

4.- MEDIOS MATERIALES.

4.1.-Ludoteca.

El equipamiento de la Ludoteca será por cuenta del Ayuntamiento.

No obstante, para el desarrollo de determinadas actividades el contratista deberá aportar material y equipamiento adecuado, en las condiciones mínimas que se ha detallado con anterioridad.

4.2.- Biblioteca.

El servicio de biblioteca municipal deberá promover y difundir la cultura y apoyar en la formación y educación de las personas usuarias, fomentando así entre la población del Municipio de Zuia la adquisición y afianzamiento de hábitos de lectura. El objetivo de este servicio es que la biblioteca se constituya como un espacio abierto de difusión cultural

para todos los públicos, un agente de información, formación y ocio para toda la población, en un clima de intercomunicación continua con las personas usuarias y con el entorno, respondiendo a las necesidades culturales emergentes.

Para ello, deberá establecer y gestionar un catálogo de servicios estables y, a su vez, diseñar y gestionar una programación de actividades para alcanzar los objetivos establecidos por los y las responsables municipales para este espacio.

4.3.- Servicio horario ampliado.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los locales para la prestación del servicio (bien en el propio Colegio Público Virgen de Oro o en la Ludoteca municipal) así como el mobiliario suficiente para desarrollar las actividades precisas, debiendo ser utilizados de forma adecuada por el personal de la empresa.

El personal deberá recoger y almacenar el material utilizado en los espacios destinados a tal fin; Comunicará al Ayuntamiento el estado del mismo, así como las necesidades existentes para que proceda en su caso al suministro de lo que considere necesario.

5.- MEDIOS HUMANOS.

5.1.- Ludoteca.

La adjudicataria integrará en su equipo la plantilla de personal necesaria para la prestación completa del servicio, todos ellos asegurados en Seguros Sociales y Mutualidades Laborales; el personal adscrito al servicio **tendrá la titulación adecuada para la prestación del mismo** y un nivel de **conocimiento de euskera mínimo B2 o equivalente.**

5.2. Biblioteca.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la contratación del personal suficiente para cubrir los servicios incluidos en el pliego en las horas comprometidas y acordadas.

Asimismo, se comprometerá a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Las ausencias al puesto de trabajo, sea cual fuere la causa, deberán ser sustituidas en el día en que se producen las mismas, por parte de la empresa adjudicataria, por otra persona con una cualificación técnica equivalente.

En caso de huelga se estará a lo que la autoridad competente disponga sobre el particular respecto del establecimiento de servicios mínimos, que deberán ser garantizados

por la empresa adjudicataria. Ello no obstante, ésta deberá comunicar cualquier incidencia de la prestación con carácter anticipado y posterior y tan pronto como sea posible. Durante el período de huelga se abonará únicamente la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

La empresa adjudicataria está obligada, a lo largo de toda la duración del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por su incumplimiento. En todo caso, todas las altas y las bajas del personal del servicio serán puestas en conocimiento de la Administración contratante en el plazo de cinco días hábiles mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

En cualquier momento de la ejecución del contrato la Administración podrá requerir al adjudicatario documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores encargados de la prestación de los servicios, del pago de las cuotas correspondientes, así como del pago de sus salarios en forma y plazo. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones, el adjudicatario dispondrá del plazo único e improrrogable de tres días hábiles para proceder a la regularización correspondiente. Efectuada nueva comprobación, si de la misma se deduce que continúa la infracción de la normativa, procederá la resolución del contrato.

Si, como consecuencia de una nueva actividad de comprobación de la Administración, se detectase un nuevo y segundo incumplimiento de las obligaciones de afiliación y alta de los trabajadores, así como del pago de sus salarios en forma y plazo, se procederá a la resolución del contrato sin posibilidad de subsanación.

Todas las personas que colaboren por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con el adjudicatario, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y, por tanto, no tendrán relación alguna con el Ayuntamiento de Zuia, al que no alcanzará responsabilidad alguna.

Tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Zuia ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de cuantas personas colaboren con el adjudicatario por cualquier título o de cuantas personas le presten sus servicios. De la misma manera, será responsabilidad del adjudicatario la indemnización por los daños causados a los bienes propiedad municipal precisos para la prestación del servicio y aportados por la Administración, que se considerarán depositados bajo la custodia de aquél, que queda obligado a guardarlos y restituirlos.

La empresa adjudicataria se compromete al tratamiento de los datos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Protección a la Infancia, se presentarán certificados de antecedentes penales específicos sobre delitos sexuales de todas las personas trabajadoras del servicio que, en el desempeño de sus funciones, trabajen en contacto con menores.

5.3.- Servicio horario ampliado.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer del personal necesario para la correcta y completa prestación del servicio, todos ellos asegurados en Seguros Sociales y Mutualidades Laborales y con la capacidad precisa para la prestación del servicio correspondiente. En el caso que nos ocupa y teniendo en cuenta las solicitudes existentes para el próximo curso 2023/24, así como las solicitudes existentes los últimos años, se considera necesario suficiente destinar como máximo 2 personas, con la habilitación adecuada para prestar la asistencia al colectivo a que va dirigido el servicio.

Entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en Derecho, al inicio o durante la prestación del servicio, y el Ayuntamiento no existirá relación laboral alguna.

La empresa habrá de garantizar que con el personal asignado se garantice la prestación de forma bilingüe, euskera-castellano, debiendo disponer el mismo de un nivel mínimo equivalente al B2.

La adjudicataria se compromete a:

- No suspender el servicio, salvo por motivos de fuerza mayor.
- Realizar una comunicación previa de todas aquellas acciones que incidan de modo relevante en el objeto del contrato.
- Mantener, en el caso de sustituciones, la capacitación técnica y funcional de la persona sustituida.

La empresa adjudicataria facilitará el listado del personal que prestará el objeto del contrato, previamente al inicio de la temporada; Asimismo, comunicará todas las incidencias y modificaciones que se produzcan a lo largo del curso; El personal cumplirá en todo caso con las capacitaciones exigidas en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas.

El personal de la empresa adjudicataria deberá:

- Acudir con puntualidad y respetar las características y metodología del centro
- Controlar los locales
- No permitir personas ajenas al centro escolar.
- Controlar las inscripciones de los usuarios del servicio, garantizando que quienes asistan a los mismos estén inscritos

La empresa asignará un responsable de la misma que será el interlocutor/a ante el Ayuntamiento de Zuia para el seguimiento, control y evaluación del contrato, asistiendo a las reuniones que a tal efecto se convoquen.

En los contratos que impliquen contacto habitual con menores, el adjudicatario deberá aportar, antes de la formalización del contrato, una declaración responsable de que todo el personal al que corresponde la realización de estas actividades (incluido el voluntario, en su caso) cumple el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, relativo a no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el citado personal deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, regulado por el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. Asimismo, el contratista queda obligado a la inmediata sustitución de aquellos empleados que puedan quedar afectados de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Decreto de la Alcaldía Nº 179 de fecha 20 de junio de 2023.

72719256H UNAI GUTIERREZ (R: P0107200H)
Firmado digitalmente por 72719256H UNAI GUTIERREZ (R: P0107200H)
Fecha: 2023.06.20 14:36:30 +02'00'

OIARTZA URQUIJO ALAÑA - 44689909N
Firmado digitalmente por OIARTZA URQUIJO ALAÑA - 44689909N
Fecha: 2023.06.20 13:37:16 +02'00'