

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA ADJUDICACION POR
EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DE LOS SERVICIOS
NECESARIOS PARA GESTION DE LAS LUDOTECAS EN EL
CENTRO SOCIO-CULTURAL ABUSU-LA PEÑA Y EN LA LUDOTECA DEL
EDIFICIO LAMIENA**

1. OBJETO.

El objeto del presente contrato es la realización de los servicios necesarios para la gestión de las Ludotecas de Arrigorriaga, actualmente ubicadas en:

- el Centro Socio-Cultural Abusu-La Peña.
- el Edificio Lonbo en el casco de Arrigorriaga.(próximo traslado al edificio Lamiaena)

OBJETIVOS GENERALES A GARANTIZAR

La entidad adjudicataria deberá garantizar, los siguientes aspectos generales, con el objeto de favorecer la consecución de su principio rector y por lo tanto para la mejora de la calidad de vida de las personas a las que se dirige el proyecto.

Los objetivos son los siguientes:

- Fomentar el desarrollo integral de las personas
- Aprender a relacionarse con el entorno humano.
- Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias, educando para la convivencia, el respeto y la igualdad de mujeres y hombres.
- Motivar la participación activa y la iniciativa.
- Potenciar el uso del euskara como vehículo de comunicación habitual entre los y las menores.
- Desarrollar la identidad y autonomía personal.
- Sentimiento de identidad hacia nuestro pueblo y cultura.
- Permitir a las familias conciliar la vida familiar y la laboral.
- Implicar a los y las menores en la dinamización socio-cultural del municipio.

2. PARTICULARIDADES DEL CONTRATO.

Organización y ejecución del servicio de Ludotecas dirigido a las y los menores del municipio de Arrigorriaga.

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

- La metodología a aplicar por el grupo.
- El programa de actividades a desarrollar.
- El presupuesto previsto para la realización de la actividad.
- Composición del equipo de personas con curriculum.
- Atención de monitorado especializado por ubicación (casco uno y abusu uno) en caso de menor disfuncional (mínimo una sesión a la semana por ubicación de dos horas cada una)

Las actividades a llevar a cabo se dirigen al colectivo siguiente:

- Actividades para menores en edades comprendidas
 - LUDOTECA ABUSU: menores de 4 a 11 años.
 - LUDOTECA CASCO: menores de 4 a 11 años..

Para la ejecución de las actividades señaladas el idioma a utilizar será euskera.

3. RESPONSABLE MUNICIPAL.

El Ayuntamiento de Arrigorriaga a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego en cada edificio y/o local, designará a un trabajador o trabajadora responsable que se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio, y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.

La labor realizada por la entidad adjudicataria se fiscalizará por dicha persona responsable que estará facultada para emitir actas, certificaciones y requerimientos pertinentes al Servicio de Contratación, al objeto de adoptar las medidas correctivas y en su caso sancionadoras correspondientes. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control.

Asimismo, la persona responsable municipal habilitada para tal fin, tras la presentación de cada factura por la entidad adjudicataria, deberá dar el visto bueno de la misma.

Con independencia de lo anterior, las personas responsables directamente de los centros objeto del presente contrato deberán elevar a la dirección del área las quejas derivadas del incumplimiento de las condiciones que se recogen en este Pliego.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA - Obligaciones de la entidad adjudicataria.

a) Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, **de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo**, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento los siguientes documentos: contratos en la primera memoria del año (inmediatamente formalizados) y TC1 Y TC2, así como relación de bajas (en la memoria final).

b) Responder de toda **indemnización civil** de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan a la misma frente a los autores o autoras de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometa su personal y quedará obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceras personas o entidades con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

c) Serán de cargo de la entidad adjudicataria todos los **impuestos, derechos y tasas**, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.

d) No podrá la entidad adjudicataria **subarrendar**, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Así mismo los contratos del personal serán directos entre la entidad adjudicataria y personal, sin intervención de entidad intermediadora.

e) La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las **inspecciones** que de los servicios, se disponga por la persona responsable del Ayuntamiento.

f) La entidad adjudicataria deberá presentar a la persona responsable del Área de Cultura la **programación trimestral y el calendario anual**, así como la relación de monitorado (dirección, teléfono, nombre y apellidos) el primer mes del inicio del contrato .

g) La entidad adjudicataria deberá designar a la **persona representante** con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento en calidad de encargada de los servicios. Dicha persona deberá presentar trimestralmente al Área de Cultura un informe detallado de todo lo referente a los servicios, tanto en cuanto a la práctica pedagógica y de contenidos como a las mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones. Además de la entrega de estos informes la persona encargada deberá acudir a las instalaciones para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que será convocada por el Ayuntamiento. Esta persona asesorará puntualmente sobre los temas requeridos.

h) Realización de la **MEMORIA DESCRIPTIVA anual** que ha de contener entre otros los siguientes aspectos:

1) Desarrollo del programa de actividades.

- 2) Programa base de protocolo especializado en caso de menor disfuncional
- 3) Grado de relación entre monitorado-participantes.
- 4) Grado de relación entre las personas usuarias de los servicios de los servicios y su responsable.
- 5) Análisis de las infraestructuras actuales.
- 6) Fondo documental, fotográfico y audiovisual de las actividades.
- 7) Sugerencias y propuestas para mejorar las Ludotecas y dicho servicio de cara al futuro.
- 8) Relación de juegos y juguetes nuevos, y relación de los que se han dado de baja.
- 9) La entidad adjudicataria dispondrá de personal capacitado para atender a menores con discapacidades funcionales si se requiere.

i) La entidad adjudicataria deberá hacer efectiva la **fianza** definitiva en el plazo que se establezca.

j) La entidad adjudicataria indicará a su monitorado una **conducta de respeto** y consideración con las personas usuarias del servicio. Este personal estará identificado en su indumentaria diaria con una camiseta donde aparezca el logo de la empresa/ entidad adjudicataria en lugar visible.

k) Realización de las **reuniones** necesarias con los padres y madres de los y las asistentes: mínimo una a lo largo del curso.

l) La entidad adjudicataria deberá tener perfectamente **informado** al personal a su cargo de los derechos y deberes que les asisten por el contrato a realizar, así como determinar protocolos de relación y del correcto uso de las instalaciones y servicios a su cargo tanto con el personal del ayuntamiento como con los propios usuarios y usuarias.

m) La entidad adjudicataria se compromete a dar el tratamiento a las **Bases de Datos** creadas, utilizadas o gestionadas en el transcurso de este contrato conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de febrero de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, de desarrollo del anterior y demás normativa que resulten de aplicación.

n) La entidad adjudicataria se compromete a tener **formado** a su personal en materia de salud laboral y evacuación ante situaciones de emergencia. Así mismo colaborará y se pondrán a disposición del ayuntamiento para el correcto cumplimiento de las acciones puntuales que conlleve este ejercicio.

o) En caso de **bajas**, que por cualquier causa se produzca en el personal contratado, estas deberán ser cubiertas y asumidas por la entidad adjudicataria de forma inmediata, debiendo ser comunicada la baja y la sustitución al Área de Cultura, inmediatamente. .

p) Los programas a realizar deberán cumplir la legalidad vigente en todo lo relativo a la propiedad intelectual, **derechos de autoría**, depósito legal, distribución, etcétera.

q) Los programas a realizar deberán respetar los **derechos humanos** y los valores de convivencia entre personas, y, en consecuencia, en dichos proyectos no podrán incorporar símbolos o elementos que puedan resultar ofensivos para la ciudadanía, vulneren su dignidad o sugieran justificación de la violencia.

r) Los programas a realizar deberán respetar la **libertad de expresión e información**. Para ello, cumplirán su propio código deontológico y, al mismo tiempo, promocionarán la pluralidad política y la información objetiva y verídica que garantice la igualdad de oportunidades debida a los distintos colectivos políticos, sociales y culturales.

s) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la **Igualdad de Mujeres y Hombres**, no utilizarán lenguaje sexista. En cuanto a los roles de hombres y mujeres, garantizarán que no haya usos estereotipados.

t) Toda la documentación que se entregue al ayuntamiento, tanto memorias, como elaboración de carteles o contenidos para Web entre otros, **serán en euskara**, cotejados y con el visto bueno del departamento municipal correspondiente.

5. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO– Coordinación y dependencia institucional.

a) El Área de Cultura deberá entregar con un mes de antelación la programación a desarrollar para que el equipo de trabajo tenga en cuenta estas directrices de cara a su organización. La persona de contacto es la responsable del Centro Socio-Cultural de Abusu y todas las incidencias le serán transmitidas inmediatamente a esta persona.

b) El Área de Cultura aportará todos los medios técnicos para un correcto desarrollo del programa de las Ludotecas.

c) Se informará sobre cambios en horarios o cualquier aspecto que pueda repercutir tanto en la metodología de trabajo de la entidad adjudicataria en las Ludotecas como en la gestión diaria de las mismas.

d) El servicio dependerá institucionalmente de la Concejalía de Cultura, del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

6. PLANIFICACION DEL SERVICIO: HORARIOS.(a modo de referencia)

El servicio Ludoteca se llevará a cabo en los períodos comprendidos:

LUDOTECAS DE ABUSU Y DEL CASCO

- **Programacion anual : enero a junio y de octubre a diciembre**(ambos inclusive),
De lunes a viernes de 17:30 a 19.30
Coincidiendo con las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa en horario de mañana de 10:30 a 13:00

La inscripción se hace en septiembre y es para el curso de octubre hasta junio.

➤ **LUDOTECA DE VERANO:**

-3 semanas entre finales de junio y julio, coincidiendo con las colonias urbanas del Servicio de Euskara, de 10:00 a 14:00.

Habrà un servicio especial de guardería de 9:00 a 10:00 y de 14:00 a 15:00

La inscripción para la ludoteca de verano se hará en mayo y se abonará una única cuota para todo el periodo de actividad. El servicio de guardería se cobrará a parte, y no incluye servicio de comedor.

En esta ludoteca de verano pueden participar las y los menores con las siguientes edades:

- Ludoteca de verano casco: menores que van a iniciar 3º de Educación infantil o cumplen 5 años en el año
- Ludoteca de verano Abusu: menores que van a iniciar 3º de Educación infantil y menores de educación primaria. Tendrán prioridad las y los de 5 años.

7. UBICACIÓN Y DURACION DEL CONTRATO

- La ubicación en Abusu será la Ludoteca sita en el Centro Socio-Cultural de Abusu-La Peña.
- La ubicación en el casco, será la Ludoteca sita en el Edificio Lonbo.(próximo traslado al edificio Lamiaena)
- LA DURACION del contrato será desde el dia 1 DE OCTUBRE DE 2022 HASTA el 31 de julio de 2023 (1 años de contrato mas dos prórrogas de un año cada una)

8. PROGRAMA DE TRABAJO.

Se entregará una memoria de la propuesta presentada donde se incluyan tanto los apartados de tipo económico, como el proyecto de trabajo planteado por la entidad licitadora en base a los contenidos que se han expresado en este pliego de condiciones técnicas.

Para la ejecución de las actividades señaladas el idioma a utilizar será Euskera exclusivamente.

Entre otros deberá incluir los contenidos especificados en los criterios de adjudicación.

9. EXIGENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

CAPACITACIÓN TECNICA.

- Con carácter general la entidad adjudicataria deberá garantizar el conocimiento suficiente del euskera por parte del monitorado y personal responsable. Dicho conocimiento se acreditará documentalmente mediante título EGA o equivalente.
- Respecto al personal, se requerirá el título de Monitor/a de Tiempo Libre y el Certificado de delitos de naturaleza sexual de cada persona monitora que inicie su relación laboral con la entidad adjudicataria al servicio del ayuntamiento de Arrigorriaga.

En ambas ludotecas la entidad adjudicataria deberá proporcionar el siguiente monitorado:

Ludoteca de octubre a junio: dos monitoras o monitores, de lunes a viernes, con el fin de atender los días de apertura en los horarios previstos, en cada ludoteca.

Ludoteca de verano: cuatro monitores/as en cada ludoteca (siempre en función de las personas inscritas)

❖ Entre sus funciones directas destacaríamos las que siguen:

- ✓ Coordinación del proyecto de la Ludoteca.
- ✓ Participación y dinamización, dependiendo del caso de las actividades infanto-juveniles que en coordinación con el centro se lleven a cabo.

- ✓ Participación y apoyo en la coordinación y seguimiento de los servicios específicos de infancia y juventud.
- ✓ Establecer relaciones para la mejora del servicio con entidades asociativas locales, educativas o de otro tipo.
- ✓ Atender a menores con discapacidad funcional que tomen parte en el proyecto de cada Ludoteca , considerando sus necesidades especiales, informando puntualmente al ayuntamiento de estas situaciones.
- ❖ Respecto a su formación se requerirá:
 - ✓ Título de monitora o monitor de Tiempo libre.
 - ✓ Título EGA o similar.
- ❖ Respecto a su formación se valorará
 - ❖ Diplomatura universitaria en Ciencias Sociales, educación infantil, educación social.
 - ✓ Otros aspectos:
 - ❖ Recorrido en el mundo asociativo y experiencia en este ámbito.
 - ❖ Uso de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico,.).
 - ❖ Conocimiento básico de dinámicas y protocolos para menores con discapacidades funcionales.
- ❖ Además se valorará:
 - ✓ La formación no reglada en materia de juventud, ocio y tiempo libre, asociacionismo, dinamización y promoción...
 - ✓ El recorrido y la experiencia en asociaciones vinculadas con la educación no formal.
 - ✓ Habilidades sociales como la capacidad de planificar, organizar actividades, trabajar en cooperación con otros agentes, dinamizar y coordinar programas
 - ✓ Capacidad de coordinación y trabajo en equipo.
 - ✓ El conocimiento del ámbito de intervención social y la igualdad de mujeres y hombres.

10. CONCURSO Y PROPUESTA ECONOMICA

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) 20 horas de asesoría por parte de la entidad contratada a través de los coordinadores generales distintos de los/as monitores. Esta coordinación se realizará in situ en lo 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.
- h) Publicación anual, carteles para las exposiciones finales de curso en Abusu y Casco.

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.

Asimismo, con carácter extraordinario, se podrán aprobar presupuestos adicionales para acciones y actividades no contempladas en la programación anual del equipamiento que sean acordadas entre la entidad adjudicataria y el departamento municipal correspondiente.

•

Arrigorriaga, a 2 de agosto de 2022

La Técnica de Cultura y Deportes.
Amagoia Garaizabal



Firmado digitalmente por
MIREN AMAGOIA
GARAIZABAL ARMESTO -
22722622W
Fecha: 2022.08.02
14:05:21 +02'00'