

Expediente nº 2025-009645
Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contratación de un servicio de programación, ejecución y evaluación de talleres infantiles en las bibliotecas municipales de Bilbao.

ELABORADO POR :

Subdirección de Bibliotecas

ITZIAR FOLLA
HERNANDO -
30579181Z
Firmado digitalmente
por ITZIAR FOLLA
HERNANDO -
30579181Z
Fecha: 2025.02.13
12:25:40 +01'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI LOPEZ
DE AGUILETA DIAZ -
30553472L
Firmado digitalmente por JOSEBA
IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ -
30553472L
Fecha: 2025.02.13 14:10:42 +01'00'

Fecha:

07-02-2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE TALLERES INFANTILES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios para la programación, desarrollo, ejecución, coordinación y evaluación del programa de talleres destinados a la población infantil residente en Bilbao a desarrollar en la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao (en adelante RBMB), atendiendo a la definición, objetivos y características que se exponen a continuación.

2. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Impulsar actividades que permitan que todas y todos los menores disfruten plenamente de la cultura, y adquieran hábitos culturales y competencias claves para su desarrollo personal, fundamentalmente el gusto por la lectura.
- Fomentar el uso de las bibliotecas públicas entre los usuarios y usuarias más jóvenes al tratarse de equipamientos clave para el disfrute de la cultura, la información y la capacitación a lo largo de la vida.
- Promover el conocimiento y utilización del euskera en todos los ámbitos de la vida de las y de los menores como elemento integrante de su identidad cultural.
- Promover y facilitar una oferta de ocio plural diversa, atractiva e inclusiva adaptada a sus gustos y necesidades y que tenga en cuenta la especificidad del entorno socio económico y cultural en el que se ubica cada uno de los equipamientos de la RBMB.
- Avanzar en el respeto a la diversidad en todos los ámbitos: orientación sexual, diversidad cultural y étnica, diversidad funcional, etc.
- Promover la igualdad entre hombres y mujeres entre las y los menores.

Para ello, se hace necesaria la contratación de empresa especializada que esté dotada de experiencia en el mundo infantil, así como con los conocimientos técnicos, la experiencia empresarial necesaria, y una red de contactos profesionales sólida que facilite el acceso a las actividades y a los recursos externos necesarios para la consecución y puesta en marcha de dichas actividades.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

a) Personal

Los talleres estarán dinamizados por un equipo de monitores y monitoras que establecerán relaciones lúdicas y educativas con las personas destinatarias.

b) Personas destinatarias

Los talleres están dirigidos a público infantil, de entre 6 y 13 años.

c) Lugar de celebración, calendario y horario

Los talleres se llevarán a cabo en los equipamientos de la RBMB relacionados en el **Anexo I**, a lo largo de un curso escolar, es decir, de octubre a diciembre de un año y de enero a mayo del siguiente. Se prevén inicialmente, entre octubre y mayo del año siguiente, al menos 26 talleres.

Las actividades se desarrollarán con carácter general de lunes a viernes. En las bibliotecas de distrito de Deusto y Begoña, y en la biblioteca infantil Zazpikale, también podrán desarrollarse en sábado. Se tendrá en cuenta el horario de las bibliotecas y el tiempo previo necesario para montaje y preparación de la actividad a desarrollar.

Los talleres tendrán una duración de 90 minutos, al que se sumará el tiempo requerido para su preparación y recogida al finalizar cada taller.

d) El desarrollo de los talleres se ajustará a los siguientes criterios:

- Asistentes: Deberán supeditarse a las condiciones del local, particularmente en lo que se refiere a la capacidad de aforo con un máximo de 15 menores por cada taller.
- Temática y tipología: Los talleres se realizarán sobre temática diversa, como ciencia, cómic, cocina, mindfulness, disfraces, nuevas tecnologías, literatura, ilustración, papiroflexia, culturas del mundo, etc.

Los talleres serán de diversa tipología: manualidades, juegos, experimentación, scape-room, etc. La programación que se diseñe deberá ser diversa y ajustada a las capacidades intelectuales, evolutivas y de destreza esperables según la edad de las personas participantes.

La programación deberá tener en cuenta efemérides importantes para el entorno de las bibliotecas como: Día de la Mujer, Día del Libro Infantil-Juvenil y Día del Libro, Día de la Biblioteca, Día Internacional de la Música, etc. así como fechas destacadas: Carnavales, Halloween, Navidad, etc.

- Idioma:
 - ✓ El 70% de los talleres serán en euskera,
 - ✓ el 25% en castellano
 - ✓ y el 5% en otros idiomas.

e) Medios materiales a destinar de cara a la ejecución del contrato

La empresa adjudicataria aportará el material fungible, audiovisual e informático que sea necesario para la realización de cada taller.

La adjudicataria se responsabilizará del buen uso de elementos informáticos, redes, materiales o cualquier otra infraestructura municipal que pudiera, en su caso, ponerse a disposición del contrato.

3. TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A título enunciativo, aunque no exhaustivo, las tareas y funciones del personal de la empresa adjudicataria comprenderán:

A. Monitores/as.

Las tareas de los/as monitores/as serán las siguientes:

- a) Preparar el espacio en el que se va a desarrollar la actividad con antelación.
- b) Enseñar y guiar al público asistente en la realización de la actividad que se plantea, haciendo especial referencia a las bibliotecas y potenciando su uso durante la actividad. Se adaptará a las necesidades de las personas asistentes.
- c) Comunicar cualquier incidencia a la persona coordinadora de la empresa.
- d) Recoger el material utilizado y ordenar el espacio.

B. Personal de gestión – responsable del proyecto

La empresa adjudicataria deberá estar compuesta por personal que realice las tareas de gestión, planificación, programación, coordinación y evaluación del programa 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 funciones que resulten necesarias para la correcta y eficaz ejecución del contrato, este personal deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Hacer cumplir las directrices marcadas por la persona coordinadora de las actividades de animación de la RBMB.
- b) Mantener reuniones de coordinación con la persona coordinadora de las actividades de animación de la RBMB.
- c) Realizar tareas de coordinación de las personas que ejerzan de monitores/as.
- d) Remitir, al inicio del contrato, la planificación general de actividades para todo el periodo del contrato; así como el plan mensual de actividades a desarrollar.
- e) Llevar el control y seguimiento de las sesiones.
- f) Dar cuenta inmediatamente de cuantas incidencias se produzcan en la prestación del servicio a la persona coordinadora de las actividades de animación de la RBMB.
- g) Presentar un informe estadístico mensual y la memoria anual al finalizar cada año.
 - Mensualmente **informe estadístico** que recoja las actividades realizadas en cada una de las bibliotecas; la cantidad de participantes en las actividades; y las fotografías en formato jpg. de las sesiones que hayan tenido lugar.
 - Anualmente **memoria** de la actividad general desplegada en la que se incluyan las sugerencias recibidas, así como de las incidencias producidas. La memoria se entregará a finales de diciembre de cada año. Se identificarán las oportunidades de mejora, si las hubiera.

Además, la empresa adjudicataria deberá remitir a la persona responsable de las actividades de animación de la RBMB:

- **la planificación general, al inicio del contrato**, de las actividades a desarrollar para todo el periodo del contrato.
- **el plan de cada mes, con una antelación de 2 meses**, adjuntando una breve sinopsis de cada taller, las personas que van a llevar a cabo cada sesión, una foto relativa a la actividad a desarrollar en formato jpg. de calidad suficiente para poder ser publicada en folleto impreso por la biblioteca, los horarios de montaje y desmontaje, así como cualquier otra necesidad de logística que se plantee

Ambas planificaciones deberán ser validadas por la persona responsable de las actividades de animación de la RBMB.

4. TAREAS A REALIZAR POR LA PERSONA RESPONSABLE EN LA RBMB

La persona responsable de las actividades de animación de la RBMB realizará las siguientes tareas:

- Difundir de los talleres infantiles
- Gestionar las preinscripciones e inscripciones del público que desea acudir a los talleres infantiles
- Gestionar las autorizaciones de los responsables de los menores de edad que asisten a los talleres para que la empresa adjudicataria les pueda sacar fotos
- Facilitar a la empresa adjudicataria el número de asistentes previsto con la debida antelación.
- Validar tanto la planificación general inicial, como el plan mensual de actividades remitido por la empresa adjudicataria
- Facilitar a la empresa adjudicataria los logos del Ayuntamiento de Bilbao y de la RBMB

5. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá, en todo caso, disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado, al menos, por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Responsable del proyecto	Titulación universitaria Nivel 2 del MECES en titulaciones del ámbito socioeducativo, humanidades, psicología, pedagogía o similares	1 año de experiencia en gestión de programas o servicios de infancia (ludotecas, colonias, actividades extraescolares, programas educativos dirigidos a niños y niñas, etc.)	B2 de euskera o equivalente
Monitor/a de tiempo libre	Diploma de monitor de tiempo libre infantil y juvenil o equivalente	Experiencia como monitor de un mínimo de 72 horas	B2 de euskera o equivalente para monitores de talleres a desarrollar en euskera, y B2

			de inglés o equivalente para monitores de talleres a desarrollar en inglés
--	--	--	--

Una vez formalizado el contrato, la adjudicataria deberá presentar la Relación Nominal de Trabajadores adscritos a la prestación del servicio.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar al requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

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

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta

las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la **persona Responsable** del proyecto que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento de Bilbao
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

Todo el personal adscrito a la ejecución del proyecto deberá acreditar no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual mediante la aportación de una certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía-

2. LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo. Ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...) podrá ser repercutido al Ayuntamiento de Bilbao.

El Ayuntamiento de Bilbao 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.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección. Tampoco tendrá relación jurídica laboral, civil o administrativa alguna con el dicho personal.

El personal destinado al cumplimiento del contrato deberá comprometerse a cubrir el horario de apertura al público así como a desarrollar las tareas necesarias para la gestión global del programa. La asistencia del personal de la empresa adjudicataria a sesiones de formación o coordinación que el adjudicatario crea necesario realizar no tendrá coste adicional al contrato, ni podrá conllevar el cierre de las actividades al público.

3.- RECURSOS HUMANOS

El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado.

4.- IMAGEN CORPORATIVA

Se utilizará siempre la imagen corporativa de la Red de Bibliotecas Municipal de Bilbao (RBMB), conforme a las instrucciones de la persona coordinadora del programa en la Biblioteca. La utilización de otros elementos exigirá el consentimiento expreso por escrito de dicha persona.

La empresa adjudicataria deberá:

- Colocar estratégicamente en el espacio físico utilizado los elementos de la imagen institucional identificativa de la RBMB
- Todos los monitores/as de las actividades estarán identificados con una camiseta que tendrá el logo de la RBMB, así como con una tarjeta identificativa en la que conste nombre y puesto que desempeña en la actividad (Monitor/a, Coordinador/a)

Asimismo, en las ruedas de prensa, dossieres y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao conforme a las instrucciones de la Oficina de Comunicación.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo las empresas adjudicatarias las únicas y exclusivas responsables del cumplimiento de las referidas

obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

6.- CONFIDENCIALIDAD

Todos aquellos datos que pudieran conocer las empresas adjudicatarias en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de aquellos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

Los adjudicatarios deberán indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

7.- FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Cuando la empresa adjudicataria utilice fotografías y/o imágenes realizadas por sí misma, la inclusión de dichas imágenes en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

En la toma de imágenes se deberá respetar el derecho a la imagen personal y, por lo tanto, se deberá recoger la autorización de la persona que aparezca en la imagen y/o de la persona responsable si se trata de un o una menor. Para ello (deben firmar la autorización tanto mayores como menores), la persona coordinadora del programa en la Biblioteca facilitará un modelo estandarizado bilingüe en el que la persona firmante autoriza, tanto la toma de imágenes, como su difusión en medios de comunicación o espacios virtuales municipales.

8.- EUSKERA:

Todos los estudios, informes, proyectos, etc. que deban entregarse a la persona coordinadora del programa en la RBMB estarán redactadas en ambas lenguas oficiales.

9.- LENGUAJE INCLUSIVO Y MULTICULTURALIDAD:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje igualitario, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad y Fiestas.

El trabajo que realice la empresa deberá contribuir asimismo al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, cuidando, particularmente, la utilización no sexista del lenguaje y el contenido de las imágenes a insertar. También deberá contribuir a fortalecer la cohesión social teniendo en cuenta la diversidad y multiculturalidad de la población.

10.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación a los derechos de propiedad intelectual, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Administración.

11. EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa

adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

Bilbao, a 7 de febrero de 2025

LA SUBDIRECTORA DE BIBLIOTECAS

ANEXO I.

EQUIPAMIENTOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS

MUNICIPALES DE BILBAO (RBMB)

BIBLIOTECA	DIRECCIÓN
Basurto	Avda. Sabino Arana, 50
Begoña	C/ Circo Amateur, 2
Castaños	C /Castaños, 11
Deusto	Avda. Lehendakari Aguirre, 42
Ibaialde	C/ Ibaialde, 3
Irala	Estrada Guiña, 2
Otxarkoaga	Avda. Pau Casals, s.n.
Rekalde	Travesía Altube, 6
San Adrian	Avda. San Adrian, 34
San Francisco	Plaza Corazón de María, 4
San Inazio	Avda. Lehendakari Aguirre, 170
Zabala	C/ Zabala, 41
Zazpikale. Haur liburutegia	C/Esperanza, 2
Zorroza	C/ Fray Juan, 35
Zurbaranbarri	C/ Zurbaranbarri, 3