

Expediente nº 2018-013622

ÁREA DE CULTURA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

**Objeto:** Contrato para la Gestión del programa “UDAKO LIBURUTEGIAK/BIBLIOTECAS DE VERANO” en 2018. Concurso reservado a la participación de empresas de inserción.

**Elaborado por:**

**LA SUBDIRECTORA DE BIBLIOTECAS**

**Con el visto bueno de:**

**EL DIRECTOR DEL ÁREA DE CULTURA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION DEL PROGRAMA “UDAKO LIBURUTEGIAK / BIBLIOTECAS DE VERANO” EN EL AÑO 2018.**

**CONCURSO RESERVADO A LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS DE INSERCIÓN**

**CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del Contrato es la prestación del Servicio de Planificación, Gestión y Dinamización del programa “Udako Liburutegiak / Bibliotecas de verano” para el año 2018 que se lleva a cabo en los espacios habilitados al efecto en plazas públicas del municipio.

El presente contrato está reservado a empresas de inserción social de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta de la LCSP.

**1.1. FINALIDAD**

El programa “Udako Liburutegiak / Bibliotecas de Verano” es una alternativa de ocio y animación a la lectura al aire libre que se desarrollará en los espacios habilitados al efecto en plazas públicas del municipio, para la colocación de una caseta con fondos bibliográficos y la demarcación de una zona anexa que permita la lectura de los mismos así como la organización de actividades lúdicas complementarias.

**1.2. DEFINICIÓN Y PLANTEAMIENTO**

El programa “Udako Liburutegiak / Bibliotecas de Verano” está dinamizado por un equipo de monitores que establecen relaciones lúdicas y educativas con las personas destinatarias, con una finalidad, en un espacio acondicionado, con una propuesta y en un tiempo determinado.

**1.3. OBJETIVOS GENERALES**

Se establecen objetivos en dos ámbitos:

- Con respecto a los/as usuarios/as (familias, niños/as)
- Con respecto a la institución organizadora, la Red de Bibliotecas Municipales
- a) Con respecto a los/as usuarios/as
  - Con niñ@s/chic@s
    - Favorecer la socialización, la convivencia y el respeto
    - Favorecer e impulsar el hábito lector mediante el desarrollo de un programa de actividades de animación a la lectura.
    - Ofertar un programa lúdico y abierto en periodo vacacional.
    - Educar en una cultura de ocio no consumista.
    - Reforzar el uso del euskera en ámbitos cotidianos.

- Con familias
- Contribuir a ampliar la oferta de ocio familiar
- Facilitar un espacio de ocio conjunto intergeneracional
- b) Con respecto a la institución organizadora, la Red de Bibliotecas Municipales
- Potenciar el uso de las bibliotecas de la Red, difundiendo sus recursos y servicios.
- Fomentar el hábito lector entre la ciudadanía, particularmente entre la población infantil, de manera que se conviertan en lectores/as activos/as, y por ende, en potenciales usuarios/as de las bibliotecas públicas.

#### **1.4. DESTINATARIOS/AS**

El programa “Udako Liburutegiak/Bibliotecas de Verano” está orientado a todas las personas con interés por la lectura al aire libre y, especialmente, a niños/as de hasta 14 años.

### **CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria asumirá las tareas que se describen a continuación.

##### **2.1. Respetto de las tareas de programación, gestión y dinamización:**

A. Elaborar y gestionar el Proyecto de “Udako liburutegiak/Bibliotecas de Verano” correspondiente en base a lo definido y comprendido en el capítulo primero del presente pliego, incidiendo especialmente en los objetivos generales.

B. Desarrollar el Programa de Actividades previstas en dicho Proyecto siempre bajo la supervisión de la Subdirección de Bibliotecas quien tendrá la facultad de plantear su posible modificación o sustitución por otras actividades que considere más adecuadas. Las actividades del Programa se desarrollarán en las dos lenguas oficiales de la CAPV. Igualmente, se intentará lograr la paridad lingüística en los materiales que se destinen al desarrollo de la actividad.

La entidad adjudicataria, en el marco del programa de actividades, deberá organizar una actividad de pequeño formato (cuentacuentos, payasos, magia...) semanalmente por instalación.

Para ello, la empresa adjudicataria presentará en las primeras semanas de junio el proyecto a desarrollar que deberá contener:

- Objetivos generales del programa y los específicos de las actividades a realizar.
- Personas destinatarias
- Metodología utilizada para el desarrollo de las actividades
- Programa detallado de actividades y talleres.
- Organización general de los espacios en plazas o piscinas
- Relación nominal de responsable, coordinador/es y monitor/es/as adscrito/s/as.

- Medios materiales.
- Sistema de seguimiento y evaluación

C. Señalar debidamente cada una de las instalaciones:

1.-Identificando/ diferenciando cada uno de los espacios del proyecto y la edad adecuada de uso, tanto en euskera como en castellano.

2.-Estableciendo un espacio de información de la actividad diaria que estará en las dos lenguas oficiales.

3.-Estableciendo un protocolo de acogida a los/as niños/as y a las familias.

D. Mantener en todo momento el orden y cuidar el funcionamiento y la buena imagen de la instalación de manera que ni el espacio en el que se desarrolla el programa o las propias bibliotecas pudieran verse perjudicadas.

E. Facilitar a la Subdirección de Bibliotecas, quincenalmente, un vídeo de corta duración y seis fotografías de las actividades más destacadas de cada uno de los emplazamientos para colgar en la web municipal.

En la toma de imágenes se deberá respetar el derecho a la imagen personal y recogerse la autorización correspondiente en el caso de menores. Para este último supuesto, la Subdirección de Bibliotecas facilitará un modelo estandarizado bilingüe, tanto para la toma de imágenes, como para su difusión en medios de comunicación o espacios virtuales municipales.

F. Comunicar inmediatamente cualquier incidencia relativa a la actividad o a los profesionales del equipo (bajas temporales o definitivas, sustituciones y vacaciones, etc.) así como su sustitución por otro/a profesional de similares características.

G. Cumplimentar diariamente las Hojas de Control de la actividad que les serán facilitadas, en modelo estandarizado bilingüe, por la Subdirección de Bibliotecas.

H. Entregar a la Subdirección de Bibliotecas una evaluación en forma de Memoria del programa, a la finalización del mismo (antes del 31 de agosto de 2018) tanto en formato electrónico como impreso

### **2.1.1. Calendarios de apertura y horario**

- En 3 plazas del municipio, en los barrios de Zorrotza, San Ignazio y Miribilla:
  - Del 25 de junio al 20 de julio, ambos incluidos
- En 3 plazas del municipio, en los barrios de Rekalde, Uríbarri y Santutxu
  - Del 23 de julio al 17 de agosto, ambos incluidos.

El horario en ambos casos será: de lunes a viernes de 11:30 a 13:30 y de 17.30 a 20:30 horas.

En caso de inclemencia meteorológica, de forma previa al posible cierre, la persona responsable del programa contactará con la persona responsable de la Subdirección de Bibliotecas a quien ésta haya encomendado la coordinación del programa, para acordar la decisión a tomar.

## 2.2. Respeto de los medios humanos a destinar de cara a la ejecución del contrato:

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Programa los medios personales necesarios para su correcto desarrollo, que al menos serán los siguientes:

a) **Un (1) Coordinador/a** designado expresamente por la empresa para que sea interlocutor/a con el Ayuntamiento en todas las cuestiones que afecten al cumplimiento del Contrato.

b) Deberá contar con una Titulación mínima de educación superior del ámbito socioeducativo (Técnico de animación sociocultural o dirección de tiempo libre...)

Sus funciones serán:

c) La planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la actividad del servicio. se estima un mínimo de 7 horas no presenciales y 2 horas presenciales por semana.

d) **Dos (2) Monitores/as de Tiempo Libre estables por instalación:**

- Uno/a para la atención y dinamización de las actividades de lectura y control del servicio de préstamo.

- Uno/a para la dinamización de las actividades diarias complementarias: talleres, juegos

Este personal estable será reforzado con al menos **un (1) monitor/a más**, en aquellas actividades de carácter especial (al menos 1 por semana en cada instalación, en el horario de tarde) que se produzcan puntualmente.

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Edad: igual o mayor de 20 años
- Titulación: Bachiller superior y Diploma de monitor de actividades de tiempo libre infantil y juvenil
- Experiencia acreditada de trabajo en tiempo libre durante un mínimo de 1 años.

El adjudicatario deberá posibilitar en la prestación del servicio el derecho de los/as usuarios/as a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, priorizándose el euskera siempre que la persona usuaria no tenga dificultades de comprensión. Para que esta posibilidad sea efectiva, el personal encargado de prestar el servicio deberá acreditar que cuenta con el adecuado nivel de euskera para desempeñar sus funciones. Se aceptarán los títulos y certificados que acreditan el conocimiento del euskera recogidos en el decreto 48/2009 de adecuación al Marco Común Europeo de Referencia

Todo el personal adscrito deberá aportar la certificación a que se refiere el artículo 13 apartado 5 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

El personal destinado al cumplimiento del contrato tendrá la dedicación necesaria para cubrir el horario de apertura al público así como para el desarrollo de las tareas necesarias para la gestión global del Programa: programación de actividades, retirada diaria de material empleado, evaluación y elaboración de hojas de control, estadísticas y Memoria.

La asistencia del personal destinado al cumplimiento del contrato a sesiones de formación o coordinación que el adjudicatario crea necesario realizar serán por cuenta de éste y no tendrá coste adicional al de la adjudicación del contrato ni supondrá en ningún caso el cierre

al público de las actividades, debiendo la empresa adjudicataria disponer al personal suplente al efecto en caso de ser necesario.

La relación laboral del personal que preste los servicios será entre estos/as y la entidad Adjudicataria. No se podrá repercutir al Ayuntamiento de Bilbao, ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...). Las relaciones que en cada ámbito se establezcan deben cumplir la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que sea de aplicación.

La adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito a la realización de las tareas. Cualquier cambio o sustitución, sólo en casos debidamente justificados y siempre que la nueva persona ostente un perfil similar a la que cause baja, deberá ser comunicado y previamente autorizado por la Subdirección de Bibliotecas. El adjudicatario se compromete asimismo a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia en el desempeño de sus tareas.

### **2.3. Respetto de los medios materiales a destinar de cara a la ejecución del contrato:**

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Programa la infraestructura y medios materiales necesarios para su correcto desarrollo, que al menos serán los siguientes:

#### **2.3.1 Infraestructura**

- 1 Caseta de madera por instalación con las siguientes características:
- Paredes de madera natural de abeto de 18mm de espesor.
- Estructura metálica
- Cubierta formada por tarima de abeto de 18 m y cubierta exterior en chapa con aislamiento térmico.
- Amortiguadores para facilitar la apertura de las 4 ventanas y pasadores para el cierre desde el interior de las mismas.
- Cerradura con llave en la puerta de acceso.
- Tamaño exterior de 3 x 2 x 3 m aproximadamente.
- Suelo formado por tablero contrachapado hidrófugo de 30 mm de espesor y cubierto con láminas de goma.
- Un mostrador en L en el interior bajo las ventanas principales.
- 3 estantes en el interior

La empresa adjudicataria será responsable de la instalación de la caseta y de su retirada una vez finalizado el programa. La retirada se debe realizar en un plazo de tiempo no superior a las 48 horas a contar desde el momento en que finalicen las prestaciones del contrato dirigidas a los usuarios.

#### **2.3.2 Mobiliario:**

- Extintores

- 24 Sillas y 8 mesas para adultos espacio de lectura.
- 10 Sillas y 4 mesas infantiles espacio de lectura
- 6 Sombrillas y 5 Hamacas.
- Paneles indicadores infantiles para explicación de las actividades.
- 8 Paneles decorativos con motivos infantiles
- Vallas de colores para delimitar los espacios.
- 2 Mesas de talleres con forro de plástico azul, estanterías para libros,
- 3 carros y 4 contenedores.
- 1 Expositor de periódicos y revistas
- 2 Estanterías para material de talleres.
- 15 Juegos de mesa tradicionales (parchís, oca, trivial...)
- Caballete y corcho para la programación semanal, reglamento de funcionamiento.
- Buzón de sugerencias
- 1 Equipo de música
- Cajas para libros.
- Cestos para colocar en el suelo con cuentos infantiles en la zona de lectura.

### 2.3.3 Material fungible:

- Material para la realización de las actividades diarias concretas (cartulinas, bolígrafos y lápices de colores, gomas elásticas, etc., etc.) en cantidad suficiente para su utilización por el número de personas usuarias, debiendo renovarlas periódicamente a medida que vayan deteriorándose.
- Indumentaria necesaria para el personal que lleva a cabo la actividad: 2 camisetas, 1 pantalón corto, 1 sudadera por persona.
- Ejemplares de prensa. Por instalación y día se pondrán a disposición de los usuarios los siguientes periódicos:
  - ✓ 1 ejemplar de El Correo
  - ✓ 1 ejemplares de Deia
  - ✓ 1 ejemplar de Gara
  - ✓ 1 ejemplar de Berria
  - ✓ 1 ejemplar de un periódico deportivo

### **2.4. Respetto de la difusión del servicio, documentación y derechos de imagen**

La empresa adjudicataria deberá:

A. Colocar estratégicamente en el espacio físico los elementos de la imagen institucional Identificativa del Servicio de Bibliotecas del Área de Cultura, que le serán facilitados por la persona responsable del programa municipal.

B. Identificar a los monitores/as de las actividades con la vestimenta y acreditación identificativa. Todo el personal llevará en la camiseta el logo de las Bibliotecas Municipales así como una tarjeta identificativa en la que conste nombre y puesto que desempeña en la actividad: Monitor/a, Coordinador/a.

C. Hacer constar en toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato la titularidad municipal del servicio. El Servicio de Bibliotecas facilitará los logotipos que habrán de figurar en los documentos elaborados por el adjudicatario en la gestión técnica del contrato.

D. Garantizar en la prestación del servicio la atención a las líneas de trabajo transversales del Ayuntamiento de Bilbao: euskera, perspectiva de género, inmigración.

○ La empresa adjudicataria deberá posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de los usuarios/as a comunicarse en las dos lenguas de la CAPV.

○ La empresa adjudicataria en su programación deberá tener en cuenta las indicaciones del Plan Municipal de Igualdad vigente.

○ La empresa adjudicataria deberá también tener en cuenta la realización de actividades y adquisición de materiales lúdicos que ayuden a la integración y entendimiento de otras culturas.

## **2.5. Obligaciones especiales de la empresa adjudicataria**

A.ORGANIZACIÓN: La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como locales donde trabajar con ellos.

B. RECURSOS HUMANOS: En el apartado de recursos humanos la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato. Dicho personal estará dirigido por una persona responsable del proyecto que contará con experiencia suficiente. La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva las necesidades de su personal.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al 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 los contratos 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, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social, y de alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

a) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: 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 vigente en materia de prevención de riesgos laborales 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.

b) PERSONA RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, permanentemente localizable, equipada de telefonía móvil, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución.

c) EUSKERA: El resultado del objeto del contrato (estudios, informes, proyectos...) deberá entregarse en ambas lenguas oficiales.

C.SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS: La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa de la Dirección del trabajo.

D. CONFIDENCIALIDAD: 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.

E. 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 este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

F. PUBLICIDAD Y PATROCINIOS: El Ayuntamiento podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores del programa.

G. OTRAS OBLIGACIONES: 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.

## **2.6. Obligaciones de la Administración**

Para el buen fin del proyecto el Servicio de Bibliotecas del Ayuntamiento de Bilbao se compromete a:

A. Marcar las directrices y procedimientos de ejecución del programa.

B. Facilitar el fondo bibliográfico y hemerográfico necesario en cada una de las instalaciones.

C. Facilitar los elementos de la imagen institucional identificativa del Servicio para que sean colocados en los espacios destinados a ello, y utilizados igualmente en la indumentaria a utilizar por el personal.

D. Facilitar los programas de mano y carteles, en su caso, para que la adjudicataria pueda utilizarlos en la difusión del Programa.

E. Realizar el seguimiento y coordinación del Programa.

F. Poner a disposición del programa la infraestructura municipal necesaria para el montaje de los proyectos, así como realizar las gestiones necesarias para obtener las autorizaciones pertinentes: autorización de uso de espacio público, alumbrado, vallas... La empresa adjudicataria será responsable del buen uso del material a utilizar de propiedad municipal, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.