

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA Y DEPORTES EN LOS CENTROS CÍVICOS**

**1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO**

Departamento de Servicios a la Ciudadanía y Deportes

**2. OBJETO DEL CONTRATO**

Prestación y dinamización de los servicios de Ocio y Tiempo Libre (Salas de Encuentro, Ludotecas, Ludoclubes) y dinamización de los mismos, en los Centros Cívicos Aldabe, El Campillo, Iparralde, Judimendi, Arana, Hegoalde, Ariznabarra, El Pilar, Arriaga, Lakua, Abetxuko, Ibaiondo y Salburua. Incluye la atención y la gestión de la cafetería como lugar de encuentro en los Centros Cívicos Ibaiondo, El Pilar y Salburua.

**3. DURACION DEL CONTRATO**

Desde el 1 de septiembre del año 2015, al 31 de agosto de 2017, prorrogable por un periodo máximo de dos años.

**4. PRESUPUESTO**

El presupuesto plurianual 2015-2017 es de **3.126.500 euros en total: 2.707.851 euros + 418.649 euros de IVA**. Mejorable a la baja por los licitadores.

**5. CONSIGNACION PRESUPUESTARIA**

5.1. El gasto para el **año 2015** (1 septiembre - 31 diciembre) será de :

**504.425 euros en total : 437.543 euros + 66.882 de IVA**. Desglosado de la siguiente manera:

- 254.400 euros en total para salas de encuentro, cafeterías, material y actividades: 210.248 euros + 44.152 euros (IVA 21%)
- 250.025 euros en total para ludotecas, ludoclubs y enlaces: 227.295 euros + 22.730 euros (IVA 10%)

5.2. Los gastos correspondientes a los ejercicios **2016 y 2017** serán de:

**Año 2016** (1 enero - 31 diciembre):

Total: **1.563.250 euros: 1.353.925 euros + 209.325 de IVA**. Desglosado de la siguiente manera:

- 813.250 euros en total para salas de encuentro, cafeterías, material y actividades: 672.107 euros + 141.143 euros (IVA 21%)
- 750.000 euros en total para ludotecas, ludoclubs y enlaces: 681.818 euros + 68.182 euros (IVA 10%)

**Año 2017** (1 enero - 31 agosto):

Total **1.058.825 euros: 916.383 euros + 142.442 euros de IVA**. Desglosado de la siguiente manera:

- 558.850 euros en total para salas de encuentro, cafeterías, material y actividades: 461.860 euros + 96.990 euros (IVA 21%)
- 499.975 euros en total para ludotecas, ludoclubs y enlaces: 454.523 euros + 45.452 euros (IVA 10%)

## 6. LOTES

No se establecen lotes, con lo que se deberán ofertar la totalidad de los servicios que se establecen en el presente pliego.

## 7. ZONAS DE GESTIÓN

A efectos de gestión habrá que tener en cuenta las zonas de trabajo en que están organizados los centros cívicos.

ZONA 1	Centro Cívico Aldabe
	Centro Cívico Campillo
ZONA 2	Centro Cívico Iparralde
	Centro Cívico El Pilar
ZONA 3	Centro Cívico Ibaiondo
	Centro Cívico Arriaga
ZONA 4	Centro Cívico Lakua
	Centro Cívico Abetxuko
ZONA 5	Centro Cívico Hegoalde
	Centro Cívico Ariznabarra
ZONA 6	Centro Cívico Judimendi
	Centro Cívico Arana
ZONA 7	Centro Cívico Salburua

## 7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE SE CONTRATA

Se contrata la prestación y dinamización de los **Servicios de Ocio y Tiempo libre** del Departamento de Servicios a la Ciudadanía y Deportes (en adelante SOT), comprendiendo las Ludotecas, los Ludoclubs y las Salas de Encuentro (junto con las cafeterías si las hubiera).

### 7.1. Descripción y Objetivos de los SOT:

#### 7.1.1. Descripción:

Los SOT son los servicios que se ponen en marcha en los centros cívicos para favorecer la utilización positiva del tiempo libre a diferentes sectores de la población y para

proporcionarles espacios, profesionales y recursos que permitan su desarrollo individual y social, así como su participación activa en la comunidad.

#### 7.1.2. Objetivos:

- Desarrollar programas y proyectos que respondan a las necesidades de los diferentes sectores de edad y de la zona en la que están inscritos, en el ámbito del tiempo libre, en estrecha relación con las agrupaciones y agentes sociales de la misma y optimizando los recursos.
- Integrar las programaciones de los SOT en la programación general de los Centros Cívicos e implicarse en todos aquellos programas y acciones que se desarrollen en el ámbito de los Centros Cívicos que en su momento se acuerden.
- Desarrollar programas y proyectos encaminados a establecer una coherencia entre los SOT.

## 7.2. LUDOTECAS

### 7.2.1. Descripción

Es una alternativa socioeducativa en el ámbito del tiempo libre que proporciona, a los niños y niñas entre 0 y 8 años, espacios de encuentro, relación, participación, cooperación y sobre todo de juego, en el que personas adultas especializadas trabajan en la educación de los niños y las niñas desde una perspectiva integral, activa y creativa, respetando la individualidad y favoreciendo la socialización.

El fin último del Servicio de Ludotecas es favorecer el desarrollo de la personalidad del niño/a a través del juego y del juguete y de las relaciones que establece con otros niños y niñas.

### 7.2.2. Objetivos:

- Favorecer el desarrollo psicomotor, cognitivo, crítico, creativo y afectivo del niño y la niña.
- Favorecer su socialización.
- Posibilitar la experimentación y el protagonismo del niño y la niña.
- Fomentar el uso del euskera
- Fomentar hábitos saludables
- Fomentar la coeducación, incluyendo la perspectiva de género en toda la práctica y programación educativa
- Sensibilizar a madres, padres y educadores sobre las posibilidades pedagógicas y educativas de la actividad lúdica.
- Posibilitar la utilización de la ludoteca y material lúdico por parte de centros educativos u otros colectivos de la zona, como recurso pedagógico.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia que tiene el juego y los espacios lúdicos tanto para niños y niñas, así como para la propia comunidad.

### 7.2.3. Líneas de trabajo

Desde las Ludotecas se mantienen básicamente cuatro líneas de intervención:

#### 7.2.3.1. Trabajo con niños/as usuarios/as de la ludoteca:

- Ludotecas con funcionamiento de lunes a viernes y fines de semana. Su funcionamiento se puede organizar a través de los siguientes grupos de edad:
  - LUDOTXIKI: niños/as de 0 a 3 años, acompañados de una persona adulta
  - LUDOHANDI: niños/as de 4 a 8 años
  - LUDOMIX: niños/as de 0 a 8 años, menores de 4 acompañados de una persona adulta
- 
- Préstamo de juguetes: Va acompañado de asesorías a padres y madres siempre que se solicite para facilitar la elección de juguetes adecuados a la edad y carácter de cada niño o niña.
- Acceso a los servicios: El acceso se realiza mediante inscripciones trimestrales y pagando la cuota fijada en la ordenanza de precios públicos

**7.2.3.2. Trabajo con madres y padres:** Tiene por objeto el fomentar e implicar a las madres y padres en el servicio de ludoteca. Este proceso se lleva adelante a través de:

- Información a madres y padres de los objetivos, dinámica de funcionamiento de la ludoteca, programación, etc. Así como de la evolución de su hijo/a.
- Asesoría sobre la compra de juguetes.
- Actividades especiales en las que madres y padres participan junto con sus hijos e hijas (excursiones, fiestas, talleres de juguetes...).

**7.2.3.3. Trabajo con educadores y centros escolares:** Al objeto de ofertar la ludoteca como recurso educativo al ser un espacio especialmente diseñado y equipado para favorecer el juego.

La colaboración entre la ludoteca y los centros escolares se concreta en:

- Visitas de los centros escolares a las ludotecas.
- Colaboración y preparación conjunta de actividades abiertas o especiales a toda la población infantil de la zona (campañas preventivas, fiestas infantiles, semanas culturales, campañas de recogida de juguetes, etc.).

**7.2.3.4. Trabajo con la comunidad:** El objetivo es que las ludotecas funcionen como centros de animación infantil que además de mantener una dinámica con los niños y niñas que usan la ludoteca, extiendan su trabajo a la población infantil de la zona en la que están ubicadas. Para ello:

- Se realizan periódicamente actividades y programas abiertos a toda la población infantil y especialmente en los periodos vacacionales de verano, navidad y semana santa donde se ofertarán colonias en las ludotecas.

**7.2.4. Criterios de intervención en las ludotecas:**

- Potenciar una metodología de educación integral, activa y participativa.
- Favorecer la Integración de niños/as con problemáticas específicas.
- Trabajar desde la coeducación y con estrategias específicas que eduquen en la igualdad de los géneros. Se revisan los materiales y los juegos y juguetes para evitar reproducir estereotipos de género, se hace un uso no sexista del lenguaje e imagen y se hace un análisis del uso del espacio por parte de niños y niñas para corregir descompensaciones.
- Sensibilizar a niños/as y familias en los principios del “Comercio Justo” realizando actividades sobre este tema

- La comunicación se realizará preferentemente en euskera; todo ello sin perjuicio de ofrecer unos servicios de calidad y una buena atención a los niños y niñas que tengan una competencia lingüística menor en este idioma.

#### 7.2.5 Programaciones

- 7.2.5.1 La empresa adjudicataria antes del inicio de cada trimestre deberá presentar al Servicio de Centros Cívicos el proyecto de actividades para ese periodo

### 7.3. LUDOCLUBES:

#### 7.3.1. Descripción:

Son alternativas socioeducativas de dinamización del tiempo libre que se dirigen a cubrir las necesidades de los chicos y chicas con edades comprendidas entre los 9 y 12 años, aproximadamente.

El objetivo general de los Ludoclubes es ofertar un servicio estable de tiempo libre que fomente en los/as chicos/as el desarrollo de la personalidad a través de procesos creativos, participativos y de actividades lúdicas atractivas.

#### 7.3.2. Objetivos:

- Potenciar las relaciones interpersonales y grupales a través del sentimiento de pertenencia a un colectivo activo y estableciendo referencias educativas.
- Posibilitar las actividades lúdicas que favorezcan el desarrollo de la personalidad, incidiendo en la autonomía y la socialización.
- Fomentar el uso del euskera
- Fomentar hábitos saludables
- Promover e impulsar procesos de experimentación y creación con el mismo fin.
- Fomentar la coeducación, tanto en la programación como en la práctica
- Establecer procesos de implicación crítica y activa en la comunidad de referencia.

#### 7.3.3. Líneas de intervención

##### 7.3.3.1. Respecto a los/as chicos/as:

- Realizar una oferta de actividades educativas en el ámbito del tiempo libre que resulten atractivas y adecuadas a las necesidades intereses y demandas del grupo. Se contará para la realización de dichas actividades tanto con el equipamiento de ludoteca/ludoclub como el del resto del centro cívico, además de potenciarse actividades en otras ubicaciones de la zona de referencia o con otros recursos de la ciudad.

##### 7.3.3.2. Trabajo con madres y padres:

- Tiene por objeto sensibilizar a las madres y padres en la importancia educativa del tiempo libre y establecer lazos de colaboración en beneficio de sus hijos e hijas.

##### 7.3.3.3. Trabajo con la comunidad educativa:

- Tiene por objeto establecer lazos de colaboración entre los centros de enseñanza y el servicio para obtener un aprovechamiento de los recursos de tiempo libre con una coordinación en la programación y una colaboración en la difusión de las ofertas. .

##### 7.3.3.4. Trabajo en la comunidad:

- Su objeto es implicar a los/as chicos/as en acciones y proyectos que sirvan para el interés de la comunidad donde viven, de modo que se establezcan lazos de pertenencia y accedan a experiencias de acción-participación. Se requiere un plan de acción específico.

#### 7.3.4. Criterios de intervención:

Se establecen los mismos que en el servicio de ludoteca haciendo especial hincapié en las dinámicas grupales como metodología de trabajo.

#### 7.3.5. Acceso

Se realiza mediante inscripciones trimestrales y pagando la cuota fijada en la ordenanza de precios públicos.

#### 7.3.6 Programaciones

La empresa adjudicataria antes del inicio de cada trimestre deberá presentar al Servicio de Centros Cívicos el proyecto de actividades para ese periodo

### 7.4. SALAS DE ENCUENTRO

#### 7.4.1. Descripción:

Se define como un espacio abierto a personas de diferentes edades y condiciones, que acceden al Centro Cívico esporádicamente, bien de manera habitual u ocasional, sin ningún tipo de compromiso previo de inscripción ni posterior de asistencia.

#### 7.4.2. Objetivos:

A - Respecto a la función Informadora.

- Facilitar información periódica sobre las actividades que se desarrollan en los distintos servicios del Centro Cívico, sobre los acontecimientos del barrio, de la zona y de la ciudad y sobre los temas de actualidad respetando la pluralidad y acceso a la información en euskera y castellano.

B - Respecto a la función Motivadora.

- Promover la realización de actividades de Ocio y Tiempo libre que favorezcan la relación familiar, intergeneracional e intercultural.
- Crear un ambiente relajado y tranquilo que favorezca el diálogo y el encuentro entre personas de diferente edad y condición.
- Ofrecer cauces de participación que impliquen mayor compromiso en otros Servicios del Centro Cívico.
- Estimular la realización de actividades y la propuesta de acciones grupales.

C - Respecto a la función Canalizadora.

- Observar los Centros de Interés de los/as usuarios/as y articularlos en demandas para la consideración del Equipo de Zona en su programación.
- Proponer al Equipo de Zona aquellas actividades que se consideren de interés para los usuarios/as del Servicio.
- Detectar y observar el perfil mayoritario de usuario/a para establecer recursos y orientaciones más específicas en servicios más adecuados.

D - Respecto a la función Complementaria.

- Proponer desde el Equipo de Zona las actividades complementarias que integrarían intervenciones de los distintos Departamentos, como son la realización de actividades de sensibilización, concienciación o proyección de servicios municipales, asociativos o institucionales.
- Utilizar el espacio para realizar actividades coordinadas entre los distintos servicios.

#### E - Respecto a la función Educadora.

- Promover la adquisición de hábitos de convivencia y respeto entre las personas que acceden al Servicio.
- Facilitar la interrelación entre las personas que acceden al servicio y desarrollar hábitos de cooperación, ayuda mutua y solidaridad.
- Educar en actitudes cívicas y el respeto en la utilización de bienes públicos.
- Facilitar un lugar para el diálogo y la comunicación entre amigos, familiares y personas de diferente edad, condición, cultura y sexo.

#### 7.4.3. Contenidos

- 7.4.3.1. Como espacio de encuentro y comunicación, contará en general con zonas de lectura de prensa y revistas, zona de juegos, zona infantil familiar y espacios de comunicación.
- 7.4.3.2. Como espacio intergeneracional, se realizarán actividades abiertas y de carácter familiar.
- 7.4.3.3. Como espacio central de los centros cívicos, se deberá cuidar su imagen, así como facilitar la recepción de sugerencias y opiniones.
- 7.4.3.4. Como espacio de ocio, potenciará la realización de actividades en fines de semana y periodos festivos.

#### 7.4.4. Líneas estratégicas

- 7.4.4.1. Las salas de encuentro realizarán un esfuerzo especial para que las numerosas personas que las utilizan estén informadas de la actividad del centro y faciliten el paso de realizar un ocio pasivo a un ocio activo.
- 7.4.4.2. Las salas de encuentro, tanto en su dinámica habitual de trabajo, como en las actividades especiales que programen, deberán incidir preferentemente en todos los planes municipales de carácter transversal que se encuentren vigentes. Así propiciarán la difusión y la implantación de conductas, hábitos y conocimientos que ayuden al avance de dichos planes
- 7.4.4.3. Con las indicaciones y directrices emanadas de los equipos técnicos municipales de las zonas, las salas de encuentro propiciarán la creación de grupos de interés en torno a celebraciones populares y festivas. Deberán tener en cuenta por una parte el contexto actual multicultural y por otra no olvidar las tradiciones y celebraciones autóctonas, potenciándolas si cabe.

#### 7.4.5. Recogida de datos numéricos.

- 7.4.5.1. Al tratarse de un servicio abierto a toda la población y sin registro de inscripción, la recogida de datos numéricos de asistencia se realizará exhaustivamente durante dos semanas al año que determinará el Ayuntamiento. Durante esas dos semanas la empresa adjudicataria deberá poner los medios para que se contabilice el número de mujeres y hombres que accede al servicio. Con esos datos desagregados por sexo se obtendrá la media de usuarios diaria.

- 7.4.5.2. El resto de datos mínimo que la empresa deberá facilitar son:

Número de actividades especiales realizadas.

Número de participantes desagregados por sexo en esas actividades.

#### 7.4.6. Programaciones

La empresa adjudicataria antes del inicio de cada trimestre deberá presentar al Servicio de Centros Cívicos el proyecto de actividades para ese periodo.

### 7.5. CAFETERIAS

#### 7.5.1. Descripción:

- La cafetería del centro cívico se concibe como un espacio de relación y comunicación entre las personas usuarias del centro e íntimamente vinculada a la actividad que se desarrolle en la Sala de Encuentro.
- En definitiva se trata de un servicio personal que invite a la relación social y ayude a establecer vínculos con la actividad del centro. Por lo tanto no se trata de un bar entendido como explotación de un servicio, ni puede entenderse como un establecimiento de bebidas similar a los locales hosteleros habituales.

#### 7.5.2. Objetivos:

- Establecer vínculos con la actividad del centro.
- Facilitar un lugar de encuentro y favorecer la relación social.
- Y además los objetivos ya señalados en salas de encuentro respecto a las funciones motivadora, informadora, canalizadora, complementaria y educadora en los centros.

#### 7.5.3. Productos de consumo en la cafetería:

7.5.3.1. No se venderán bebidas alcohólicas. Se permitirá la venta de cerveza comercializada como 0,0%.

7.5.3.2. No se expenderá tabaco.

7.5.3.3. No se servirán comidas excepto bollería, envasados, bocadillos, pinchos, fruta y snacks.

#### 7.5.4. Productos de Comercio Justo

7.5.4.1. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en su Declaración Institucional sobre Comercio Justo aprobada por el Pleno Municipal el 23 de junio de 2008 muestra el compromiso del mismo, para emprender o afianzar vías que permitan ampliar el impacto de sus actuaciones en la lucha contra la pobreza y en la promoción del Desarrollo Humano Sostenible, todo ello mediante la asunción de criterios de Compra Pública Ética y de Comercio Justo en su actividad cotidiana, y dentro del marco de la introducción del Comercio Justo en las Administraciones Públicas Vascas. De este modo, entre otros adquiere en dicha Declaración Institucional el compromiso de iniciar o consolidar las actuaciones tendentes a incorporar criterios de Compra Pública Ética, mediante la adopción de un plan de trabajo que incluya líneas estratégicas y acciones a corto, medio y largo plazo en la materia. Asume también el compromiso de impulsar la introducción de productos de Comercio Justo en las políticas de compra del Ayuntamiento como una de las primeras acciones concretas de Compra Pública Ética, así como impulsar actividades relativas al Comercio Justo e informar y concienciar a la ciudadanía sobre los impactos positivos de la Compra Pública.



En consecuencia, la totalidad de café y azúcar suministrado será obligatoriamente de Comercio Justo, tanto en la barra como en las máquinas expendedoras si las hubiera.

7.5.4.2. El café y el azúcar, así como si hubiere algún otro producto de Comercio Justo, deben estar producidos y comercializados en consonancia con la descripción establecida por el Parlamento Europeo en el art. 2 de la Resolución en Comercio Justo y Desarrollo (2005/2245(INI)). Se considerará que los productos que hayan sido importados y distribuidos por Organizaciones de Comercio Justo acreditadas por W.F.T.O. (World Fair Trade Organization) o miembros de la Coordinadora Estatal de Comercio Justo, o que porten el sello de Comercio Justo FLO (Fair Trade Labelling Organizations), cumplen dichos criterios. Otros operadores económicos (suministradores) deben demostrar la equivalencia con los estándares señalados por cualquier medio de prueba adecuado.

7.5.4.3. La empresa adjudicataria deberá publicitar visiblemente la procedencia del café y el azúcar, e indicar claramente la denominación "Comercio Justo", así como realizar a lo largo de la vigencia del contrato al menos una acción de información y/o sensibilización sobre esta materia en cada una de las cafeterías de los Centros Cívicos, en colaboración con el Servicio de Cooperación al Desarrollo.

7.5.4.4. Para garantizar la autenticidad del azúcar y el café y del resto de productos de Comercio Justo si los hubiere, la empresa adjudicataria deberá permitir la realización de controles periódicos, bien directamente por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, o bien por una Entidad que supervise el comercio justo con la que previamente el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz haya suscrito un convenio de colaboración. La empresa adjudicataria deberá facilitar a los empleados municipales, o a la Entidad encargada del control, cuanta información y documentación, referida a la procedencia del café, del azúcar u otros productos de Comercio Justo, si los hubiere, que le sea solicitada por ésta.

#### 7.5.5. Precios de venta al público

7.5.5.1. Los precios de venta al público de los servicios de cafetería serán establecidos de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento, tomando como referencia los precios establecidos para otras cafeterías de titularidad municipal.

#### 7.5.6. Destino del dinero recaudado

7.5.6.1. El dinero recaudado por la cafetería se deberá dedicar a los siguientes fines:

- Refuerzos del personal.
- Reposición de vajilla y utillaje.
- Reparaciones.
- Compra de material de limpieza.
- Suministro de los artículos que se ponen a la venta.
- Otros fines que repercutan en la imagen del servicio, ampliaciones de horario y programación de la Sala de Encuentro. En estos casos se deberá contar con la autorización del/ de la Coordinador/a del centro.

7.5.6.2. La empresa deberá presentar trimestralmente una memoria económica de la cafetería, detallando este extremo.

## 8. POBLACIÓN A LA QUE SE DIRIGEN LOS SOT

LUDOTECAS	LUDOCUB	SALAS DE ENCUENTRO	CAFETERÍA
0 a 8 años.	9 a 12 años.	Toda la población en general	Toda la población en general

## 9. RECURSOS HUMANOS

- 9.1. Los distintos servicios que componen los SOT estarán atendidos por monitores y monitoras en todo momento y durante todos los días y horarios establecidos en el presente pliego. La empresa adjudicataria deberá contar para ello con el número suficiente de personas para hacer frente a los horarios establecidos y al desarrollo óptimo del servicio.
- 9.2. El personal deberá contar con un nivel formativo y profesional idóneo para el servicio que se va a prestar y con experiencia en el campo de la animación sociocultural o el Tiempo Libre.
- 9.3. En el caso de la cafetería, el personal deberá estar debidamente cualificado para desarrollar el trabajo de hostelería.
- 9.4. Las funciones del personal serán:
- 9.4.1. Atender de manera directa los servicios de acuerdo a las características técnicas de cada uno de ellos y a las líneas de trabajo establecidas en el presente pliego.
- 9.4.2. Ocuparse de las tareas específicas de control de los espacios que les son asignados en cuanto a cumplimiento de normas, vigilancia y adecuación de los espacios, así como la custodia de los materiales que se encuentran destinados a dichos servicios mientras éstos se encuentren abiertos, comunicando a la dirección del centro de manera inmediata cualquier anomalía detectada.
- 9.4.3. Dinamizar los distintos espacios que les son asignados de manera coordinada, en aras de una utilización racional de los recursos existentes y utilizando las técnicas de la animación sociocultural como herramientas de trabajo.
- 9.4.4. En el caso de la cafetería, además de las funciones anteriores, conservar las instalaciones de barra, oficio, almacén y zona de consumo, así como la maquinaria, vajilla y utensilios en óptimo estado de conservación, limpieza y desinfección.
- 9.5. La empresa adjudicataria nombrará en cada Zona de organización de Centros Cívicos una figura de **Enlace**, pudiendo ser la misma persona para más de una zona y considerándose idónea la experiencia en el campo de la animación sociocultural o el Tiempo Libre así como su formación en materia de coeducación y/o Igualdad de género.
- 9.6. Las funciones de esta figura de **Enlace** serán
- 9.6.1. Hacer cumplir los objetivos y directrices marcadas por el Servicio de Centros Cívicos para las Ludotecas, Ludoclubes y Salas de Encuentro, y servir de nexo de unión entre los servicios que componen los SOT.
- 9.6.2. Elaborar propuestas de programas y acciones conjuntas de acuerdo con los objetivos generales de los Servicios de Ocio y Tiempo Libre (SOT), incluyendo programaciones específicas en fines de semana y periodos festivos.
- 9.6.3. Trasladar al Coordinador o Coordinadora de Zona, las necesidades y demandas de programaciones específicas realizadas por los usuarios y usuarias de los SOT y propuestas de programación para el Equipo de zona que surjan de los propios SOT. Participando en las reuniones del Equipo de Zona, cuando sea necesario.

- 9.6.4. Coordinar con los SOT, los programas, proyectos y acciones que sean valorados de interés por el Servicio de Centros Cívicos y el Equipo de zona.
- 9.6.5. Elaborar propuestas de mejora en aras de un mayor aprovechamiento de los recursos y una mejor atención a los usuarios y usuarias.
- 9.6.6. Contactar con los usuarios y usuarias de los diferentes servicios que componen los SOT, mediante su presencia en los mismos, al objeto de conocer su tipología, inquietudes, reclamaciones y sugerencias.
- 9.7. El personal deberá contar con formación certificada por la Universidad o Administración Pública en materia de coeducación y/o igualdad de género y en técnicas de fomento de euskera de, al menos 20 horas. En su defecto la empresa o empresas adjudicatarias deberán proporcionar dicha formación, con un mínimo de 20 horas, a todo el personal encargado de prestar el servicio, especialmente monitoras y monitores, tan pronto como accedan a sus puestos o durante el primer año.
- 9.8. La empresa o empresas adjudicatarias deberán posibilitar en la prestación de los servicios contratados el derecho de los usuarios y usuarias de los SOT a comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- 9.9. Para que esta posibilidad sea realmente efectiva, el personal encargado de prestar el servicio deberá acreditar que cuenta con el adecuado nivel de euskera para desempeñar sus funciones también en ese idioma.
- 9.10. La acreditación de la capacidad lingüística podrá hacerse mediante la presentación de uno de los siguientes títulos oficiales o certificados:
- 9.10.1. B2 o equivalentes (véase el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas. Publicado en el BOPV número 219 de 15 de noviembre de 2010).
- 9.10.2. Certificación de exención relacionada con el título de bachiller y técnico superior (véase el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera. Publicado en el BOPV del 16 de abril de 2012).
- 9.10.3. La posesión de un nivel superior al exigido será considerado como mejora de contrato.
- 9.11. El personal de la empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el artículo 277.4 de la ley de contratos del sector público, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, estatutaria o de naturaleza alguna respecto al ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia. a la extinción del contrato no se producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ayuntamiento. El ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá ser informado en el cambio o renovación del personal, pero en ningún caso queda obligado a absorber o traspasar el personal de la empresa adjudicataria en caso de que el ayuntamiento decida prestar directamente el servicio.
- 9.12. Subrogación de los derechos y obligaciones laborales.-

El adjudicatario de este contrato se subrogará en los derechos y obligaciones laborales de la plantilla existente. El personal de la plantilla susceptible de ser objeto de subrogación, con sus condiciones y requisitos se regula por lo establecido en el vigente I Convenio Colectivo Marco Estatal de ocio educativo y animación sociocultural (B.O.E. Núm. 57 de 8 de marzo de 2011).

En el pliego de condiciones administrativas, de conformidad y a los efectos de lo establecido en el artículo 120 del Real decreto Legislativo 3/2011, se regulará la información sobre los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación.

## 10. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y HORARIOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE COMPONEN LOS SOT.

La empresa o empresas que se presenten a la convocatoria deberán hacer una oferta de programación de los SOT en los diferentes centros teniendo en cuenta las indicaciones que se establecen a continuación:

- Los servicios de Ocio y Tiempo Libre de Centros Cívicos funcionan en red, es decir, deben realizar un trabajo común en metas, objetivos y modos de funcionamiento y deberán adecuarse a la realidad concreta de cada zona.
- Educan en el Tiempo Libre a las distintas edades para los que están dirigidos.
- Estos servicios funcionan también los fines de semana con un carácter más abierto. En tanto que pertenecen a la red y en aras de la optimización de recursos y la captación del mayor público posible, podrán centrarse en un centro cívico o bien aglutinar a varios de ellos según el criterio del Servicio de Centros Cívicos

### 10.1. LUDOTECAS

#### 10.1.1. Relación de ludotecas:

CENTRO CIVICO
CAMPILLO
ALDABE
IPARRALDE
JUDIMENDI
ARANA
HEGOALDE
ARIZNABARRA
ARRIAGA
EL PILAR
LAKUA
ABETXUKO
IBAIONDO
SALBURUA

#### 10.1.2. Oferta de grupos

- Se deberán programar grupos en las diferentes ludotecas de lunes a viernes (17:30 a 18:45) y fines de semana.
- Se establece la duración del curso 2015-16 del 1 de octubre al 19 junio y se comunicará oportunamente la de los cursos siguientes.
- Grupos Ludohandi (4 a 8 años)
  - o Se requieren 2 monitores o monitoras por turno, siempre y cuando se cuente, al menos, con 12 inscripciones en el turno.
  - o Los grupos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan de 9 a 12 personas inscritas.
  - o Los grupos que no alcancen las 9 personas se anularán.

- Grupos Ludotxiki (0 a 3 años, acompañados/as de persona adulta)
  - o Se cubrirán con un monitor o monitora.
  - o Los grupos que no alcancen las 9 personas se anularán
- Turnos Ludomix (0 a 8 años)
  - o Se requieren 2 monitores/as por turno, siempre y cuando se cuente, al menos con 12 inscripciones de 4 a 8 años en el turno.
  - o Los grupos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan menos de 12 personas inscritas de 4 a 8 años.
  - o Los grupos que no alcancen las 9 personas se anularán.
- Las horas contempladas para este servicio y no realizadas, bien por haberse anulado el turno, bien por ser necesario sólo un monitor o monitora, pasarán a emplearse para la realización de otras actividades de apoyo a necesidades especiales u otras afines al servicio.

10.1.3. Visitas escolares

- Las horas que se dediquen a estas visitas pueden reorganizarse entre ludotecas en función de la demanda de los centros escolares

10.1.4. Catalogación y clasificación de los juguetes

- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la catalogación y clasificación de los juguetes que adquiera cada ludoteca, basándose en el sistema ESAR y según los criterios que marque el Servicio de Centros Cívicos.

10.1.5. Oferta de actividades puntuales y vacacionales

- Se programarán y realizarán actividades puntuales familiares y abiertas, actividades en red coordinadas con otros servicios, programas y proyectos del centro y actividades para los periodos vacacionales de julio, navidades y semana santa.

10.1.6. Necesidades especiales en grupos habituales y colonias

- Para los grupos habituales y para las colonias vacacionales la empresa o empresas adjudicatarias deberán disponer de personal de apoyo para aquellos niños o niñas con necesidades especiales, previa justificación de la necesidad y aprobación por el Servicio de Centros Cívicos de la idoneidad del apoyo. Se asumirá esta casuística de personal de apoyo para necesidades especiales hasta un 6% del total de inscripciones realizadas.

10.1.6. Distribución anual de horas en Ludotecas:

	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
HORAS DE MONITORADO	5.333 horas	16.000 horas	10.667 horas

En este computo de horas están incluidas todas las horas de monitorado necesarias para la prestación del Servicio (turnos, actividades puntuales, vacacionales, especiales, visitas...). Y también están incluidas las horas necesarias de preparación de las actividades (un 25% )

## 10.2. LUDOCLUBES

### 10.2.1. Relación de ludoclubes:

CENTRO
CAMPILLO
ALDABE
IPARRALDE
JUDIMENDI
ARANA
HEGOALDE
ARIZNABARRA
ARRIAGA
EL PILAR
LAKUA
ABETXUKO
IBAIONDO
SALBURUA

### 10.2.2. Oferta de turnos

- Se establece la duración del curso 2015-16 del 1 de octubre al 19 junio y se comunicará oportunamente las de los siguientes cursos.
- Se ofertarán turnos de una hora y media, los viernes por la tarde.
- Se requieren 2 monitores o monitoras por turno, siempre y cuando se cuente, al menos, con 20 inscripciones en el turno.
- Los turnos tendrán un solo monitor o monitora cuando tengan de 9 a 20 personas inscritas.
- Los turnos que no alcancen las 9 personas se anularán.
- Las horas contempladas para este servicio y no realizadas, bien por haberse anulado el turno, bien por ser necesario sólo un monitor o monitora, pasarán a emplearse para la realización de otras actividades de apoyo a necesidades especiales u otras afines al servicio.

### 10.2.3. Actividades fin de semana, vacacionales y en red

- En cada ludoclub se ofertarán al menos 2 horas semanales para actividades de fin de semana, aunque estas horas se pueden agrupar entre centros o por fechas según las necesidades o programación más adecuada para cada zona.
- Se hará también una oferta conjunta de actividades vacacionales de ludoclub para Navidad, Semana Santa y julio. Así como posibles actividades en red y/o en colaboración con otros servicios o programas.
- El número de monitores/as para las actividades de fin de semana sigue los mismos criterios del punto anterior.

### 10.2.4. Necesidades especiales en grupos y colonias

- Para los grupos habituales y para las colonias vacacionales la empresa o empresas adjudicatarias deberán disponer de personal de apoyo para aquellos niños o niñas con necesidades especiales, previa justificación de la necesidad y aprobación por el Servicio

de Centros Cívicos de la idoneidad del apoyo. Se asumirá esta casuística de personal de apoyo para necesidades especiales hasta un 6% del total de inscripciones realizadas

#### 10.2.5. Distribución anual de horas en Ludoclub :

	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
HORAS DE MONITORADO	3.000 horas	9.000 horas	6.000 horas

En este computo de horas están incluidas todas las horas de monitorado necesarias para la prestación del Servicio (turnos, actividades de fin de semana, vacacionales...). Y también están incluidas las horas necesarias de preparación de las actividades (un 25% )

### 10.3. SALAS DE ENCUENTRO

#### 10.3.1. Horarios de apertura

	LUNES A VIERNES		SÁBADOS		DOMINGOS Y FESTIVOS	
	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
ABETXUKO	-----	16:30-20:30	10:30-13:30	-----	-----	-----
ALDABE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
ARANA	-----	16:30-20:30	10:30-13:30	-----	-----	-----
ARIZNABARRA	-----	16:30-20:30	10:30-13:30	-----	-----	-----
ARRIAGA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
CAMPILLO	-----	16:30-20:30	10:30-13:30	-----	-----	-----
EL PILAR	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
HEGOALDE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
IBAIONDO	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
IPARRALDE	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
JUDIMENDI	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
LAKUA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30
SALBURUA	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30	10:30-13:30	16:30-20:30

10.3.2. Las salas de encuentro funcionarán todo el año excepto los días de cierre de los centros cívicos. En el mes de agosto solamente permanecerá abierta la sala de encuentro del Centro Cívico Ibaiondo durante todo el mes y la sala de encuentro de Aldabe durante la última semana.

10.3.3. En el caso de que el Ayuntamiento decidiera abrir en agosto otros centros distintos a los mencionados o aumentar el número de centros que deben abrirse, el Ayuntamiento lo deberá comunicar a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación y la empresa adjudicataria facturará o dejará de facturar dicho mes en el centro o centros que se tratase.

10.3.4. Podrán establecerse horarios de apertura con la autorización del Servicio de Centros Cívicos, sin la presencia de monitorado, únicamente como lugar de estancia y para la lectura de prensa.

#### 10.4. CAFETERÍAS

10.4.1. El horario de atención al público de la cafetería será establecido por el Ayuntamiento, a razón de 7 horas diarias dentro del horario de apertura del centro y de lunes a domingo. En los meses de julio y agosto permanecerán cerradas.

#### 10.5. EL ENLACE DE LOS SOT

10.5.1. Para llevar a cabo sus funciones, las personas designadas como Enlaces tendrán que realizar en las zonas asignadas un horario acorde a las necesidades particulares de cada una de las zonas.

10.5.2. Distribución anual horaria de Enlaces:

	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
HORAS DE ENLACES	1.668 horas	5.000 horas	3.332 horas

### 11. DÍAS DE CIERRE DE LOS CENTROS CÍVICOS

Los SOT no prestarán servicio los días siguientes:

#### 11.1. Centros Cívicos Hegoalde, Aldabe, Ibaiondo, Lakua, El Pilar, Judimendi, Iparralde, Arriaga y Salburua:

- Cerrarán los días 25 de diciembre y 1 de enero el día completo, así como los días 24 y 31 de diciembre por la tarde.

#### 11.2. Centros Cívicos Ariznabarra, Abetxuko, Campillo y Arana:

- Cerrarán los días 25 de diciembre y 1 de enero el día completo, así como los días 24 y 31 de diciembre por la tarde.
- Cerrarán todos los domingos y festivos del año señalados por la autoridad laboral, además de los sábados por la tarde, así como los días considerados de puente, entendido el puente como el día situado entre dos festivos, entre festivo y domingo o entre festivo y sábado, comprendiéndose en este caso en el puente también el sábado.
- Además cerrarán todas las tardes del mes de julio y todos los sábados por la mañana del mismo mes.

### 12. RECURSOS MATERIALES, ECONÓMICOS Y EQUIPAMIENTOS

12.1. Los SOT contarán con los espacios de los Centros Cívicos siguientes:

12.1.1. Las ludotecas de los centros de Aldabe, Campillo, Iparralde, El Pilar, Arriaga, Abetxuko, Lakua, Ibaiondo, Judimendi, Arana, Hegoalde, Ariznabarra y Salburua.

12.1.2. Las Salas de Encuentro de los centros de Aldabe, Campillo, Iparralde, El Pilar, Arriaga, Abetxuko, Lakua, Ibaiondo, Judimendi, Arana, Hegoalde, Ariznabarra y Salburua.



12.1.3. Las cafeterías de los centros cívicos El Pilar, Ibaiondo y Salburua.

12.1.4. Y en general, todos aquellos espacios y equipamientos de los Centros Cívicos que se necesiten para la realización de las actividades que se programen para la consecución de los objetivos, previa autorización de la dirección del centro.

12.2. Los SOT contarán con los siguientes recursos económicos, incluidos en el importe de este contrato para materiales y actividades:

	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017
Materiales y actividades	30.000 €	140.000 €	110.000 €

Trimestralmente la empresa adjudicataria deberá presentar al Servicio de Centros Cívicos justificantes de gastos correspondientes a este apartado

### 13. PRESENTACION DE OFERTAS Y CRITERIOS OBJETIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

13.1. Para concurrir a la licitación, se debe presentar un proyecto de actuación para la gestión de la red de Servicios de Ocio y Tiempo Libre en centros cívicos, teniendo en cuenta los objetivos y criterios que se reflejan en el pliego.

13.2. Formato de la presentación del proyecto técnico:

13.2.1. El documento deberá presentarse en papel y en soporte digital.

13.3. El tribunal podrá convocar a las empresas licitadoras para la defensa del proyecto y solicitar aquellas aclaraciones al mismo que se consideren necesarias.

13.4. Criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor no cuantificable por fórmula: los conceptos que se valorarán y la puntuación de cada uno de ellos será la siguiente:

13.4.1. La adecuación del proyecto al pliego técnico, hasta un máximo de **70 puntos**, según la siguiente baremación:

<u>Aspectos a valorar</u>	<b>Puntos</b>
Breve diagnóstico de las zonas de gestión de los SOT: características sociodemográficas e identificación de necesidades de cada zona	10
Sistemas de evaluación para cada uno de los servicios con propuesta de indicadores para cada uno de los objetivos de la red de SOT	10
Estrategias de intervención y actividades planteadas para los distintos servicios de Ocio y tiempo Libre	35
Planificación, organización de recursos y metodología de trabajo para la gestión de los Servicios de Ocio y Tiempo Libre.	15

En este punto se deberán obtener al menos 40 puntos, si no se seguirá valorando el proyecto presentado.

13.4.2. Las propuestas para la mejora de la prestación de los servicios de ocio y tiempo libre (incluidas las cafeterías), hasta un máximo de **10 puntos**. Solo se valorarán aquellas propuestas de mejora cuya posibilidad de ser acometidas sea posible técnicamente con los

recursos económicos indicados en este pliego y sin modificar el resto de las cláusulas establecidas en los pliegos técnico y administrativo.

En este apartado y en el caso de las cafeterías, se valorará también como mejora la incorporación de otros productos de Comercio Justo, además del café y el azúcar, hasta un máximo de 1 punto.

13.5. Oferta económica: hasta un máximo de **20 puntos**, de conformidad con lo establecido en el Pliego Administrativo

13.6. La puntuación máxima total será de 100 puntos. El Ayuntamiento podrá declarar desierto el concurso si no concurren en el proyecto de actuación los mínimos cualitativos necesarios para llevar a cabo los servicios que se contratan.

13.7. De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, la evaluación de los criterios de valoración cuya cuantificación depende de un juicio de valor (documentación del sobre 'C') se realizará por un comité de expertos cuya composición es la siguiente:

- Personal técnico del Servicio de Educación
- Personal técnico del Servicio de Juventud
- Personal técnico del Servicio de Igualdad

#### **14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

14.1. Las empresas adjudicatarias estarán sujetas a lo que determina la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) cuando en el cumplimiento del contrato y en nombre del Ayuntamiento deban recoger, tener acceso o gestionar datos de carácter personal.

14.2. Las empresas adjudicatarias serán responsables de que los empleados a su cargo respeten la confidencialidad de los datos, que los datos que se obtengan sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan obtenido.

14.3. Las empresas adjudicatarias deberán contar con un inventario actualizado de los ficheros que hayan creado con Datos de Carácter Personal, en el que se describan las características siguientes:

- Descripción del fichero
- Localización física
- Estructura de los Datos
- Finalidad del fichero
- Personas o colectivos sobre los que se obtienen los datos
- Procedencia y procedimiento de recogida de datos
- Uso de los datos
- Relación de personas autorizadas a acceder al fichero

14.4. El Responsable de Seguridad de Datos del Ayuntamiento tendrá libre acceso a esta documentación.

14.5. La recogida de datos de carácter personal por parte de las empresas adjudicatarias deberá garantizar el derecho a la información de los interesados. En este sentido deberán informar de modo expreso mediante avisos legales en carteles visibles o en los formularios, de la existencia del fichero, de la finalidad del mismo, de los destinatarios de la información, de la identidad del responsable del fichero, así como del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- 14.6. Las empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de los datos en los lugares donde ubiquen ficheros o archivos con datos de carácter personal.
- 14.7. El responsable de seguridad del Ayuntamiento tendrá la facultad de verificar in situ cualquier aspecto relacionado con la protección de datos de carácter personal.
- 14.8. El Ayuntamiento facilitará a las empresas adjudicatarias datos de carácter personal de los ficheros municipales solamente cuando dicho acceso sea necesario para la prestación del servicio que se contrata. En este caso, las empresas adjudicatarias están obligadas a mantener intacta la cadena de responsabilidad y de protección de los datos facilitados.
- 14.9. Una vez concluida la prestación del contrato, las empresas adjudicatarias están obligadas a entregar al Ayuntamiento todos los soportes que contengan datos de carácter personal o proceder a su destrucción según se acuerde entre las partes. En este último caso la empresa deberá presentar un certificado que acredite su destrucción. Para la destrucción de ficheros en soporte papel se deberán utilizar necesariamente destructoras de papel.

## **15. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN**

- 15.1. El adjudicatario deberá notificar al Servicio de Centros Cívicos toda modificación de personal con respecto al proyecto adjudicado.
- 15.2. El proyecto de trabajo presentado por la empresa adjudicataria estará sometido a las variaciones y adaptaciones que se dispongan desde el Ayuntamiento para garantizar la total adecuación del mismo a los objetivos de los SOT.
- 15.3. El adjudicatario se compromete a mantener las reuniones de coordinación que fuesen necesarias con las personas responsables designadas por el Departamento de Servicios a la Ciudadanía y Deportes, así como a seguir en todo momento las orientaciones que de orden general le sean formuladas por dicho departamento.
- 15.4. La empresa o empresas adjudicatarias deberán presentar en enero un informe de la prestación del servicio correspondiente al periodo agosto - diciembre y otro en julio correspondiente al periodo enero - julio, que contendrán una memoria de las acciones realizadas, los datos de utilización de los SOT y una valoración de la consecución de los objetivos marcados. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria en otros periodos del año los datos o valoraciones que considere necesarios.
- 15.5. La empresa adjudicataria velará por el correcto uso de las instalaciones. Será responsable de la limpieza de los elementos y juegos propios. Igualmente, se deberá encargar, con sus propios medios, de la ambientación y decoración específica de los diferentes espacios, aunque podrá solicitar apoyo técnico al Ayuntamiento a través del Coordinador o Coordinadora del centro cuando la dificultad de los trabajos a realizar así lo precise.
- 15.6. Los trabajos de carácter administrativo que la asunción de este contrato originen a la empresa adjudicataria no podrán ser imputados dentro de los cómputos horarios del personal adscrito a los diferentes Servicios que componen los SOT incluida la figura de Enlace. Estos trabajos, como son compras y gestiones con proveedores, contabilidad y elaboración de informes y memorias y tareas similares se consideran incluidos en el precio total del contrato.
- 15.7. En aquellos centros donde exista cafetería:
  - 15.7.1. La empresa estará obligada a registrar e informar al Ayuntamiento sobre las necesidades de reparación y mantenimiento de la cafetería, y reponer el menaje y la vajilla a partir de una dotación inicial existente. Asimismo será responsable de adquirir los productos servidos en la cafetería y los productos de limpieza propios de la misma.

- 15.7.2. La cafetería deberá respetar la programación de actividades de la Sala de Encuentro, haciéndola compatible con el servicio de cafetería, de acuerdo con el Coordinador del centro.
- 15.7.3. El Ayuntamiento se encargará del mantenimiento del local y del equipamiento y de realizar las reparaciones necesarias en caso de averías en los aparatos y equipos propios de la cafetería.
- 15.8. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de introducir los cambios que considere oportunos en relación al funcionamiento de los servicios por causa de interés público.



