

CODI DE VERIFICACIÓ	 0Q5A 4T4P 3L10 1C1U 03SZ				
EXPEDIENT NÚM.	CLT/2024/237	DOCUMENT NÚM.	CLT18I01XU	DATA	06-03-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Cultura				
ASSUMPTE	CONTRACTE DE SERVEIS D'ACTIVITATS CULTURALS A LA XARXA DE BIMS DE SABADELL				

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE REALITZACIÓ D'ACTIVITATS CULTURALS I CLUBS DE LECTURA I IDIOMES A LA XARXA DE BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE SABADELL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la programació i realització de les activitats de foment de la lectura i la cultura que formen part del programa d'activitats de biblioteques i que es duran a terme a les 7 biblioteques que integren la Xarxa Municipal de Biblioteques de Sabadell, que són les següents ubicades a les adreces que s'indiquen, totes elles de Sabadell:

- Biblioteca Vapor Badia
- C. de les Tres Creus, 127-129
- Biblioteca dels Safareigs
- C. del Papa Pius XI, 165
- Biblioteca de Can Puiggener
- Pl. del Primer de Maig, 1
- Biblioteca del Nord
- Rda. de Navacerrada, 60
- Biblioteca de Ponent
- Pl. d'Ovidi Montllor, 5
- Biblioteca del Sud
- Pg. dels Almogàvers, 49
- Biblioteca de la Serra
- Pl. de Cristóbal Ramos, 1

a) La tipologia de les activitats culturals en funció del públic destinatari és:

- **Infantils:** activitats de descoberta i de foment de la lectura dirigides a infants de 0 a 12 anys
- **Familiars:** activitats dirigides a grups familiars amb infants de totes les edats, amb continguts lúdico-educatius que tenen com a objectiu la participació intergeneracional i l'aprenentatge compartit.
- **Joves:** activitats de suport en el procés d'aprenentatge als joves i d'animació a la lectura amb tècniques i suports específics.
- **De lleure:** activitats lúdico-educatives i de celebració dirigides a infants i joves.
- **Adults:** activitats de divulgació cultural i de foment de la lectura i l'escriptura.
- **Gent gran:** activitats específiques per a la gent gran, especialment en aspectes de suport a l'accés a la tramitació digital
- **Necessitats especials:** activitats dissenyades per a persones amb necessitats específiques.

b) La tipologia de les activitats culturals en funció de la seva metodologia és:

- **Clubs de lectura i d'idiomes:** tertúlies en grup per comentar i debatre al voltant d'algun llibre proposat per un/a coordinador/a.
- **Hora del conte:** activitats adreçades a infants per al foment de la lectura i la narració oral.
- **Tallers especialitzats:** activitats de divulgació de diverses àrees de coneixement mitjançant l'experimentació, la creativitat o l'adquisició d'habilitats.
- **Autors convidats, conferències, col·loquis:** activitats de dinamització dels fons, dels clubs de lectura o de les exposicions o mostres bibliogràfiques de cada biblioteca.
- **Espectacles:** hores del conte, animacions lectores, monòlegs, activitats lúdiques basades en la narració oral, la participació, el temps de lleure...
- **Inauguració clubs de lectura:** Espectacle o esdeveniment de gran format per a la inauguració d'una nova temporada dels clubs de lectura.
- **Esdeveniment especial:** espectacle o activitat de gran format per a la celebració d'un esdeveniment distintiu i/o emblemàtic.

La programació d'activitats culturals serà validada pels referents assignats per la secció de Biblioteques del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell i un representant de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell.

2. CARACTERÍSTIQUES REQUISITS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Lots 1 i 2

2.1 Calendari i horaris

Les activitats culturals que conformen l'objecte d'aquest contracte de serveis es duran a terme des de la data de la seva formalització i per un període dos anys, amb possibilitat de pròrroga anual fins a un màxim d'un any més, dins dels horaris d'obertura de les biblioteques de la Xarxa, però també es podran utilitzar altres espais per a accions concretes i horaris especials quan les activitats ho requereixin.

2.2 Requeriments del personal

L'empresa contractista es compromet a complir les següents condicions per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis:

- El perfil del personal destinat a l'execució de les activitats concretes objecte del contracte haurà de disposar i acreditar la formació acadèmica i l'experiència adient i necessària per realitzar les activitats que es detallen.
- L'empresa assumeix l'obligació de contractar el personal per dur a terme el servei de realització d'activitats. Aquest personal rebrà un salari apropiat a les seves capacitacions acadèmiques i competències.
- L'adjudicatari ha de complir escrupolosament les obligacions derivades de la legislació laboral i de la Seguretat Social respecte del personal al seu servei, cosa que vol dir que aquest no té cap mena de relació jurídic-laboral amb l'Ajuntament de Sabadell i que aquest últim es considera exempt de tota responsabilitat derivada de l'incompliment d'aquelles obligacions.
- No obstant això, des de la secció de Biblioteques podrà sol·licitar a l'empresa, quan ho cregui oportú, l'exhibició dels contractes amb la retribució salarial escaient a la formació i

CODI DE VERIFICACIÓ	 0Q5A 4T4P 3L10 1C1U 03SZ				
EXPEDIENT NÚM.	CLT/2024/237	DOCUMENT NÚM.	CLT18I01XU	DATA	06-03-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Cultura				
ASSUMPTE	CONTRACTE DE SERVEIS D'ACTIVITATS CULTURALS A LA XARXA DE BIMS DE SABADELL				

experiència dels treballadors; a més dels documents acreditatius de la afiliació i la cotització a la Seguretat Social del personal contractat. L'incompliment de les normes laborals i tributàries per part de l'adjudicatari i incompliment del pagament per part de l'empresa als seus treballadors, donarà lloc a la imposició de penalitats.

- El contractista també està obligat al compliment de la legislació general i sectorial aplicable en matèria de seguretat i de salut respecte dels treballadors adscrits al contracte i adoptar totes les mesures de prevenció i protecció dels treballadors i personal que hi participi, de conformitat amb la normativa sanitària establerta.
- En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, del 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de Llei 31/1995, del 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Juntament amb la notificació de la resolució o acord d'adjudicació, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte la informació que es refereix l'article 7 del RD 171/2004 relativa a l'avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció i mesures d'emergència que s'han d'aplicar, sense perjudici de qualsevol altra document complementari que es pugui proporcionar, quan correspongui.
- En el mateix acte, l'Ajuntament requerirà al contractista la documentació que es refereix l'art 10.2 del RD, 171/2004 que haurà de ser presentada abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei contractat.
- De conformitat amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, publicada al DOGC núm. 2553, de 9 de gener de 1998, i al BOE núm. 36, d'11 de febrer de 1998. I emprarà el català normalment en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà, si ho demanen.
- De conformitat amb el que determina l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, tots els treballadors que l'empresa adjudicatària adscriu al contracte no podran haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

2.3 Condicions generals de la prestació dels serveis

- L'empresa nomenarà un/a coordinador/a que serà responsable de la gestió dels serveis i que serà l'interlocutor/a amb la responsable d'activitats de biblioteques de l'Ajuntament.
-

- L'empresa ha de garantir que els continguts i el llenguatge emprat s'adeqüin a les indicacions de la Xarxa de Biblioteques, al nivell i a l'edat dels usuaris i al tipus de públic.
- L'empresa haurà d'informar i atendre als referents assignats per la Secció de Biblioteques de Sabadell, sempre que calgui, amb la presentació de la documentació que es consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa, així com el desenvolupament i la gestió de les diferents activitats.
- L'empresa haurà d'adaptar la seva programació, d'acord amb els requeriments del Servei de Cultura, per tal d'adaptar-se a les indicacions i línies generals de programació de ciutat.
- L'empresa serà responsable de la qualitat dels servei que es prestarà, i també de les conseqüències que es derivin de les activitats desenvolupades tant per a l'Administració com per a tercers.
- L'empresa no podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Sabadell amb motius publicitaris o qualsevol altre del seu interès exclusiu, sense que aquests no ho autoritzin prèviament i de forma expressa. Tots els documents i publicitat que facin referència a l'execució dels serveis han de ser generats per la secció de Biblioteques del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

Lot 1 Servei de realització d'activitats culturals

Els tècnics responsables de la secció de Biblioteques del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell validaran la programació, tenint present:

- Que sigui una programació homogènia i coherent d'acord amb els objectius de la Xarxa de Biblioteques.
- Que mantingui un equilibri territorial en l'oferta proposada.
- Que permeti la incorporació de propostes d'entitats o ciutadans que estiguin en sintonia amb les línies d'actuació de les biblioteques.
- Que tingui presència en el calendari cultural i festiu de la ciutat i dels barris.
- Que incorpori les commemoracions literàries i culturals i permeti reflectir temes d'actualitat.
- Que estigui d'acord amb la dotació pressupostària d'aquest contracte

Pel bon desenvolupament d'aquesta programació, l'adjudicatari s'haurà d'encarregar de les tasques i funcions que s'especifiquen a continuació:

- Coordinar-se amb la/el responsable d'activitats assignat per la Secció de Biblioteques de Sabadell per treballar les diferents propostes i el tancament del calendari de les activitats culturals.
- Contactar amb els professionals i les entitats, si escau, per agendar les actuacions.
- Negociar, contractar i pagar les diferents activitats que són objecte del present contracte.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0Q5A 4T4P 3L10 1C1U 03SZ				
EXPEDIENT NÚM.	CLT/2024/237	DOCUMENT NÚM.	CLT18I01XU	DATA	06-03-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Cultura				
ASSUMPTE	CONTRACTE DE SERVEIS D'ACTIVITATS CULTURALS A LA XARXA DE BIMS DE SABADELL				

- Reunir la documentació administrativa i de facturació dels professionals.
- La previsió de les activitats mínimes a realitzar anualment són:

LOT 1	Nombre de sessions
Hora del conte	70
Activitat adults	7
Taller especialitzat	14
Autor convidat	14
Xerrada/Conferència/Cicles	7
Espectacles	7
Inauguració Clubs de lectura	1
Esdeveniment especial	1

Lot 2 Clubs de lectura i Clubs d'idiomes

Els tècnics responsables de la secció de Biblioteques del servei de Cultura de l'Ajuntament validaran la programació, tenint present:

- Que sigui una programació homogènia i coherent d'acord amb els objectius de la Xarxa de Biblioteques.
- Que mantingui un equilibri territorial en l'oferta proposada.
- Que permeti la incorporació de propostes d'entitats o ciutadans que estiguin en sintonia amb les línies d'actuació de les biblioteques.
- Que tingui presència en el calendari cultural i festiu de la ciutat i dels barris.
- Que incorpori les commemoracions literàries i culturals i permeti reflectir temes d'actualitat.
- Que estigui d'acord amb la dotació pressupostària d'aquest contracte

Pel bon desenvolupament d'aquesta programació, l'adjudicatari s'haurà d'encarregar de les tasques i funcions que s'especifiquen a continuació:

- Coordinar-se amb la/el responsable d'activitats assignat per la secció de Biblioteques de l'Ajuntament de Sabadell per treballar les diferents propostes i el tancament del calendari de les activitats culturals.

- Contactar amb els professionals i les entitats, si escau, per agendar les actuacions.
- Negociar, contractar i pagar les diferents activitats que són objecte del present contracte.
- Reunir la documentació administrativa i de facturació dels professionals.
- La previsió de les activitats mínimes a realitzar anualment són:

LOT 2	Nombre de sessions
Club de lectura	98
Club idiomes	12

4. AVALUACIÓ DELS SERVEIS

En relació a la prestació del servei dels Lots 1 i 2:

S'establiran reunions periòdiques entre la/es empresa/es adjudicatària/es i el/la professional responsable assignat/da per la secció de biblioteques. La periodicitat d'aquestes reunions s'establiran prèviament i variarà segons el moment de l'any i la necessitat del servei. En aquestes reunions es farà una valoració de la implantació del servei, de les incidències detectades, dels aspectes de millora i de les dificultats que vagin sorgint, etc.

En termes d'avaluació del servei, la seva evolució i resultats, l'entitat adjudicatària haurà de realitzar un informe de seguiment trimestral de l'activitat, on es reculin les activitats realitzades en el període, així com els costos de les mateixes i l'actualització del pressupost.

Per tal de poder supervisar els serveis prestats, l'empresa contractista haurà de proporcionar totes les dades relatives a aquests serveis que requereixi la secció de Biblioteques del servei de Cultura de l'Ajuntament de Sabadell. També comunicarà per escrit les possibles incidències succeïdes en els diferents serveis.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.