



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA “BANCO DEL TIEMPO” DEL SERVICIO DE INICIATIVAS SOCIALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá por objeto la contratación de la gestión del servicio del **Banco de Tiempo** comunitario del Ayuntamiento de Valladolid, consistente en el intercambio de tiempo entre personas, en relación a tareas puntuales de la vida diaria, fomentando la confianza y las relaciones entre vecinos.

El servicio contemplará la gestión de la sede central del Banco de Tiempo así como todas las actividades de difusión, dinamización, actividades grupales y comunitarias de cara a la proyección del Banco en la ciudad.

2.- RESPONSABILIDADES EN EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Corresponderá al adjudicatario

- Los gastos correspondientes a la contratación de personal necesario para llevar a cabo el servicio.
- La gestión de la secretaría de la sede central del Banco de Tiempo, así como las actividades de difusión y dinamización del programa.
- La programación y ejecución de las actuaciones sectoriales relacionadas con el Banco de Tiempo, establecidas en el marco de otros planes municipales sectoriales.
- La participación en la programación y puesta en marcha de cuantas acciones estén contempladas en la planificación municipal y que estén relacionadas con la promoción del Banco del Tiempo, con la proyección del proyecto de cara al exterior y con la difusión de los valores del mismo.
- Los gastos de las actividades que organicen con los socios del Banco: encuentros, sesiones formativas..., así como los gastos que se originen del envío de comunicaciones a los socios, y/o difusiones que se realicen del programa.
- Los gastos correspondientes a la documentación, relativa a la gestión del Banco: talonarios de cheques, fichas de inscripción, boletín periódico... así como los gastos de mantenimiento y actualización de la página web del Banco del Tiempo.

Corresponderá al Ayuntamiento de Valladolid

- Poner a disposición del adjudicatario un espacio reservado como sede de la secretaría del Banco del Tiempo.
- Asumir los gastos de los suministros e instalaciones (luz, agua, calefacción) así como los gastos de teléfono de la sede donde se ubique del Banco del Tiempo.
- Asumir los gastos de publicidad (cartelería, dípticos, o publicidad en los medios de comunicación) que se estime oportuno realizar para la buena marcha del servicio.



- Realizar las tareas de coordinación, seguimiento y evaluación de la actividad por parte del personal técnico del Servicio de Iniciativas Sociales.

3.- ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El horario habitual de la prestación del servicio será de lunes a viernes en horario de mañana y tarde a determinar en función de la demanda y de dar cobertura a necesidades que vayan surgiendo del proyecto. En todo caso, será de jornada completa de acuerdo con lo que señale el convenio colectivo aplicable.

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria del servicio deberá contar, para la ejecución de este contrato con una persona contratada a jornada completa, cuya titulación y formación se adecue al ejercicio de actividades propias del objeto del contrato y de proyectos afines, debiendo contar con el título de Diplomado o Grado en Educación Social. Será de aplicación el Convenio Regional de Servicios Educativos, Extraescolares y Socioculturales para Castilla y León en la categoría de Grupo 2.- Coordinador.

Conforme al Artículo 20 del Convenio, la empresa adjudicataria está obligada a subrogar al personal de la empresa saliente pasando a estar adscrito a la nueva empresa con todos los derechos y obligaciones.

Dicho personal en ninguno de los casos guardará vínculo laboral alguno con la administración municipal, quien a tales efectos queda eximida de cualquier responsabilidad.

La propuesta de personal tendrá que ser supervisada por el Servicio de Iniciativas Sociales quien dará el visto bueno a la incorporación de la plantilla, de acuerdo con los requisitos exigidos.

La empresa adjudicataria facilitará al personal encargado de la prestación del servicio el equipo informático necesario para el desarrollo del trabajo.

La empresa adjudicataria presentará una memoria anual del servicio realizado, así como una evaluación de la calidad de la prestación que deberá contar con una encuesta de satisfacción de los participantes en el programa.

La empresa adjudicataria viene obligada a efectuar la protección de datos de carácter personal de las personas participantes para su tratamiento informatizado.

En toda la documentación y soportes publicitarios aparecerá el logotipo del Ayuntamiento de Valladolid, Concejalía de Servicios Sociales, con la marca Valladolid Social.

Valladolid, a 31 de agosto de 2017
LA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO
DE INICITIVAS SOCIALES
Caridad Torrecilla Gómez