



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DEL BANCO DE TIEMPO COMUNITARIO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

### **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. Servicio que contemplará la gestión de la sede central del Banco de tiempo, la gestión de sus delegaciones, la promoción y puesta en marcha de bancos temáticos que se decidan impulsar.

### **2.- EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES**

#### **Quedan excluidas de la contratación:**

- Los gastos de los suministros de la infraestructura e instalaciones (luz, agua) así mismo pondrá a disposición del adjudicatario un espacio reservado como sede del banco del tiempo, situado en el Centro Cívico “La Victoria”, C/ San Sebastián.
- Los gastos de teléfono de la sede central y sus delegaciones.
- Los gastos de publicidad (cartelería, dípticos, o publicidad en los medios de comunicación) que se estime oportuno realizar para la buena marcha del proyecto del banco de tiempo, así como los gastos de publicidad relativos a las actividades relacionadas con la planificación de voluntariado que se le encomienden.
- El Ayuntamiento asumirá la coordinación y supervisión del proyecto desde el Servicio de Acción Social, del que dependerá directamente el Banco de tiempo y la planificación de Voluntariado y Solidaridad.

#### **Corresponderá al adjudicatario:**

- Los gastos correspondientes a la contratación de personal necesario para llevar a cabo el proyecto, en concreto, a través de 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.
- La gestión de la secretaría de la sede central del Banco de Tiempo así como de las sucursales o puntos de información del banco de tiempo que se planteen, así como las actividades de difusión y dinamización de todos ellos.
- Las gestiones derivadas del asesoramiento y puesta en marcha de bancos temáticos que se determine a nivel municipal.



- Asumir las pautas de coordinación establecidas desde el Servicio de Acción Social para el desarrollo de las actividades del proyecto del Banco de Tiempo.
  
- 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 de este proyecto.
  
- El horario habitual de la prestación del servicio será de lunes a viernes en horario de mañanas y tardes a determinar en función de la demanda y de dar cobertura a necesidades que vayan surgiendo del proyecto pero que, en todo caso será de jornada completa de acuerdo con lo que señale el convenio colectivo aplicable.
  
- Se incluyen los gastos de las actividades que organicen con los socios del Banco: encuentros, sesiones formativas..., así como los gastos de correos para envío de citaciones o cartas a los socios, así como para el envío de cartas para las distintas difusiones que se realicen del proyecto.
  
- Se incluyen los gastos correspondientes a la documentación, relativa a la gestión del Banco: Talonarios de cheques, reglamento del Banco, fichas de inscripción, boletín periódico... así como los gastos de mantenimiento y actualización de la página web del Banco del tiempo.