Naiara Billalabeitia Ugarte (1, guztira 1)
Técnico Auxiliar Cultura
Sinadurearen data: 30/04/2021
HASH: 156122e3c8a6d4ca045ab0ebce456673

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SUMMER CAMP 2021

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación del programa *Summer Camp* 2021. Se trata de un campamento de verano de 14 días de duración, en régimen de inmersión lingüística en inglés, con el fin de mejorar la competencia en dicho idioma, dirigido a menores que cumplan los siguientes requisitos:

- Edad de entre 13 y 15 años cumplidos a fecha de 31 de diciembre de 2021.
- Los/las menores deberán estar empadronados/as en Sopela, o en caso contrario estar sujetos a un régimen de custodia compartida, siempre y cuando alguno de los progenitores esté empadronado en el municipio.

El número máximo de plazas disponibles será de 18. En el caso de que el número de personas inscritas en el programa fuera inferior a 6, éste no se llevará a cabo, no teniendo la entidad adjudicataria derecho a indemnización alguna.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

El programa habrá de prestarse íntegramente en el margen entre las fechas 28 de junio y 16 de julio de 2021, y deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

A) <u>Desplazamientos a la ubicación ofertada</u>

Viaje de ida y vuelta desde Sopela hasta el municipio elegido para la prestación del programa en el proyecto técnico presentado por la entidad adjudicataria. Los viajes se desarrollarán en autobús contratado exclusivamente para este programa, y la duración máxima del trayecto no podrá superar las 5 horas.

El proyecto técnico también deberá incluir todos los desplazamientos necesarios durante la estancia en el municipio elegido, como los traslados en autobús o cualquier otro medio de transporte para acudir a la formación, en caso de que fuera necesario, y el transporte durante las excursiones que se realicen los fines de semana.

B) <u>Alojamiento</u>

El alumnado seleccionado residirá en las instalaciones determinadas al efecto por la empresa adjudicataria, debiendo contar dichas instalaciones con los servicios adecuados de confort, limpieza y atención necesarios para la correcta convivencia durante esta actividad de inmersión lingüística. El alojamiento se prestará en régimen de pensión completa, incluso durante las excursiones, debiendo garantizarse la correcta alimentación de las personas participantes que pudieran sufrir intolerancias o alergias alimentarias.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 7

Para organizar la pernoctación y comedores se cumplirán las medidas adoptadas en el Decreto 13/2021, de 6 de marzo, del Lehendakari, de primera refundición en 2021 en un único texto y actualización de medidas específicas de prevención, en el ámbito de la declaración del estado de alarma, como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica y para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, establece en el punto 15 'Actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil' del anexo 'Medidas específicas en materia de salud pública'.

C) Formación

Deberá comprender 4 horas lectivas diarias, de lunes a viernes, en horario de mañana. Las clases se impartirán en grupos de 6 estudiantes como máximo, divididos/as en niveles según la competencia lingüística de los/as mismos/as. A tal efecto, se deberá realizar un test de nivel inicial para valorar las capacidades de los/as estudiantes.

Se proporcionará a los/as participantes del programa todo el material lectivo necesario para el curso.

D) Actividades complementarias

Todas las actividades previstas, incluyendo las extraescolares, han de realizarse en inglés y ser gratuitas para los participantes en el programa.

A lo largo de la estancia, durante el fin de semana, deberán efectuarse dos excursiones de día completo a lugares de especial interés histórico-cultural. Estas salidas deberán efectuarse fuera de la localidad en la que se desarrolle el programa, y deberá incluir, en su caso, la entrada a los museos u otros espectáculos propuestos en el proyecto adjudicado. Para el óptimo aprovechamiento de estos viajes será imprescindible que las visitas culturales se lleven a cabo en inglés por personal con conocimientos culturales adecuados.

También deberán proponerse actividades extraescolares durante la semana, siempre en inglés.

3.- RECURSOS HUMANOS

A) Personal mínimo

- Director/a: Será la persona responsable encargada de velar por el buen funcionamiento del programa, así como de facilitar información y resolver los problemas que pudieran surgir.

-Profesorado: Se requerirá un mínimo de un/a profesor/a por cada 6 estudiantes participantes en el programa en atención a lo dispuesto en el Decreto 13/2021, de 6 de marzo, del Lehendakari, de primera refundición en 2021 en un único texto y actualización de medidas específicas de prevención, en el ámbito de la declaración del estado de alarma, como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica y para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, establece

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 7

en el punto 15 ‘Actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil’ del anexo ‘Medidas específicas en materia de salud pública’.

-Monitores/as: Se requerirá un mínimo de un/a monitor/a por cada 6 estudiantes participantes en el programa en atención a lo dispuesto en el Decreto 13/2021, de 6 de marzo, del Lehendakari, de primera refundición en 2021 en un único texto y actualización de medidas específicas de prevención, en el ámbito de la declaración del estado de alarma, como consecuencia de la evolución de la situación epidemiológica y para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, establece en el punto 15 ‘Actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil’ del anexo ‘Medidas específicas en materia de salud pública’.

B) Titulaciones

-Director/a:

Deberá estar en posesión del Diploma de Director/a de tiempo libre, o ser diplomado/a o graduado/a en ciencias sociales o de la educación. También deberá contar con el título EGA o equivalente.

-Profesorado:

Al menos la mitad del profesorado deberá ser oriundo de un país de habla inglesa. Titulación exigida: *BA Education* o *Post Graduate Certificate in Education* o *Teaching English as foreign language* o equivalente.

El profesorado no nativo deberá contar con titulación en filología inglesa, titulación en traducción e interpretación o cualquier otra licenciatura o grado y estar en posesión de acreditación de nivel C1 de inglés.

-Monitores/as:

Titulación exigida: Diploma de monitor/a de tiempo libre y nivel C1 o equivalente en el idioma inglés. En euskera, deberán acreditar PL2 o equivalente.

4.- FUNCIONES

Director/a:

-Será la persona encargada de velar por el buen funcionamiento del programa, facilitando la información necesaria tanto a los participantes en el programa, como a sus familias, así como al Ayuntamiento de Sopela.

-Efectuar visitas de control al alojamiento, con el fin de comprobar que los/as beneficiarios/as se encuentran en las debidas condiciones, debiendo solucionar, en su caso, todo lo que fuere necesario. Deberá informarse puntualmente al Departamento Cultura del Ayuntamiento de Sopela de cualquier cambio o incidencia que se dé.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 7

Profesorado:

-Deberá impartir la formación en inglés, manteniendo un riguroso control de asistencia, rendimiento y aprovechamiento del curso.

Monitores/as:

-Deberán viajar con los/as participantes en el programa y acompañarlos/as durante su estancia en el lugar elegido, participando, además, en las actividades extraescolares y excursiones.

5.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) u otras licencias contempladas en el convenio laboral.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1-Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2-Otras licencias contempladas en el convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias de titulación requeridas en el presente pliego.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el Departamento de Cultura se reserva el derecho a no admitir las propuestas de sustitución planteadas por la entidad adjudicataria, pudiendo exigir de la misma el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, reservándose este organismo el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 7

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Obligaciones particulares

Además de las obligaciones generales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

-Antes del comienzo del *Summer Camp*, la entidad adjudicataria deberá diseñar y presentar en el Ayuntamiento de Sopela un protocolo de prevención de la propagación del Covid-19 para cada tipo de actividad incluida en el Summer Camp (según normativa vigente): traslados, alimentación y pernoctación, clases de inglés, excursiones, actividades, etc.
-Antes del comienzo del *Summer Camp*, la entidad adjudicataria deberá acordar con el Ayuntamiento de Sopela una normativa para participantes del Summer Camp y las penalizaciones en caso de incumplimiento. Así mismo, deberá hacerla cumplir durante el desarrollo del campamento.
-Antes del comienzo del *Summer Camp*, la entidad adjudicataria deberá realizar una reunión informativa para dar cuenta del personal, objetivos, actividades, horarios, protocolos Covid-19, normativa, etc. a los padres/madres, tutores/as o responsables de los/as menores inscritos/as en el programa.
-Gestionar el servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y ejecutando el proyecto adjudicado conforme a las condiciones de este pliego técnico, al proyecto presentado y a las directrices del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
-Cubrir las necesidades de dicho servicio y garantizar los derechos de las personas atendidas.
-Los participantes y sus familias deberán disponer de asistencia permanente las 24 horas del día durante toda la duración del programa.
-Mantener una coordinación fluida y continuada con el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
-La empresa adjudicataria no podrá suspender la actividad del servicio, a no ser por causas de fuerza mayor o de forma motivada, con autorización del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela.
-La entidad adjudicataria se obliga a someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela.
-Atender de manera inmediata las incidencias que pudieran surgir durante la prestación del servicio.

b) Obligaciones relativas al personal

En lo referido a los recursos humanos, la entidad adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones:

-Contratar por su cuenta y cargo exclusivamente el personal, no teniendo el Ayuntamiento de Sopela relación jurídica alguna con el personal al servicio de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato objeto de este pliego ni

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 7

al término del mismo, no pudiendo subcontratar en todo ni en parte a otra entidad la prestación del servicio.
-Responsabilizarse de seleccionar y contratar a las o los profesionales indicados. En aquellos casos en que exista causa motivada, el Ayuntamiento de Sopela podrá requerir el cambio de tales profesionales.
-Garantizar la logística necesaria, tanto a nivel material como de recursos humanos, para cubrir las intervenciones propuestas, las posibles bajas y ausencias que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y funciones de la persona sustituida.
-Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
-Garantizar los desplazamientos del personal que sea requerido para el desarrollo del Servicio.
-Responsabilizarse de la preparación, supervisión y actualización de su personal, en atención a la especificidad del Servicio.
-Ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
-Velar para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

7.- COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

La entidad adjudicataria nombrará un/a responsable de la empresa que será el/la interlocutor/a válido/a ante el Ayuntamiento de Sopela. Este/a consultará e informará al personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela ante cualquier caso de duda, imprevisto, incidencia o alteración significativa del programa.

Por otra parte, la organización deberá disponer de un teléfono y un email, que se facilitará al personal técnico del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, que permita el contacto permanente con el/la directora/a del programa o, en su caso, con los/las monitores/as.

La entidad adjudicataria deberá entregar en el plazo máximo de un mes a contar desde la finalización del *Summer Camp*, una memoria relativa al desarrollo del mismo. También deberá realizarse un informe semanal dando cuenta de la ejecución del programa.

A la finalización del *Summer Camp* deberá entregarse a cada una de las personas participantes en el programa un certificado que dé cuenta de su participación en el mismo, así como un informe individual.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 7

El Ayuntamiento de Sopela facilitará a la empresa seleccionada para la ejecución del servicio, los datos de los/as menores participantes en el programa. El adjudicatario, por tanto, asumirá la obligación de observar, respecto a los extremos relativos a los trabajos objeto del servicio y a los datos conocidos con ocasión de los mismos, el más estricto sigilo y secreto profesional. Esta obligación afecta y compromete a todo el personal al servicio de la entidad adjudicataria.

La utilización por el adjudicatario de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El adjudicatario no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtengan por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la obligación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Sopela. Los adjudicatarios deberán destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Departamento motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, en las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

9.- PRECIO MÁXIMO DE ADJUDICACION

El precio máximo unitario por plaza será de 1.111,00 euros (exento de IVA). El Ayuntamiento de Sopela abonará únicamente el número de plazas que se cubra efectivamente, siempre que se llegue a un mínimo de 6 plazas.

10.- PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de 14 días (13 noches) en el margen entre las fechas 28 de junio y 16 de julio de 2021, siendo prorrogable, en su caso, para los meses de julio de 2022, 2023 y 2024.

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510
www.sopela.eus

Baliozkotze Kod.: AYC44GML7KSR2DNNXYJTEQ3R2 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 7