AMASA-VILLABONA
Villabonako Udala

"UDALEKU IREKIAK 2021" PROGRAMA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA "COLONIAS ABIERTAS 2021"

1. KONTRATUAREN XEDEA.

Kontratu honen xedea udaleku irekiak antolatzea eta kudeatzea da.

Udalekuak uztailean hiru astean gauzatuko dira, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik.

Haur Hezkuntzako 2 urtetik Lehen Hezkuntzako 4. maila bitarteko haurrentzako antolatzen diren jarduerak dira udaleku irekiak izenez ezagutzen ditugunak.

D ereduko haurrak biltzen dira bertan, udalekuak euskaraz eskainiko direlarik. Horretarako, zerbitzura atxikitako pertsonalak euskarazko nahikoa maila egiaztatu beharko du.

2. MARKO KONTZEPTUALA ETA ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Udalekuen helburua herriko haurrei aisialdiaz disfrutatzeko aukera ematea da, modu aktibo, parte-hartzaile, sortzaile, gizarteratzaile eta osasungarrian. Jolasteko, abesteko, dantzatzeko, kirola egiteko … espazio ludiko, hezitzaile, osasungarri eta sortzailea eskainiz, hori guztia euskararekin etengabeko harremanean.

Udalekuetan, hezitzaileen eta haurren arteko harremana funtsezko elementua izango da, gertuko harremana, segurtasuna ekarriko duena eta konpromiso errazak eraikitzea ahalbidetuko duena.

3. ZEHARKAKO LERROAK.

Euskara: Udalekuetako jarduera guztiak euskaraz bakarrik egingo dira. Horretarako, beharrezko baldintza guztiak bermatuko dira: begirale euskaldunak, euskarazko materiala, erabilera sustatzeko plangintza lana jolas, abesti, asmakizun, irakurketen… bidez.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es la organización y gestión de las colonias abiertas.

Las colonias se desarrollarán durante 3 semanas, de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos.

Las actividades que conocemos como colonias abiertas están organizadas para niñ@s de entre los 2 años de Educación Infantil hasta 4º curso de Educación Primaria.

En las mismas se reúnen niños del modelo D, por lo que las colonias se ofrecerán en euskara. Para ello, el personal adscrito al servicio deberá acreditar nivel suficiente de euskara.

2. MARCO CONCEPTUAL Y OBJETIVOS DEL SERVICIO.

El objetivo principal de estas colonias es dar la oportunidad a los niñ@s de disfrutar del ocio de modo activo, participativo, creativo, sociable y saludable. Ofreciendo a los niñ@s un espacio lúdico, educativo, saludable y creativo en el que poder jugar, cantar, bailar, hacer deporte… y todo ello en permanente contacto con el euskera.

En las colonias la relación entre las personas educadoras y las niñ@s será elemento central: una relación cercana que deberá aportar seguridad y que permitirá construir sencillos compromisos.

3. LÍNEAS TRANSVERSALES .

Euskera: todas las actividades de las colonias de verano se desarrollarán exclusivamente en euskera. Para ello, se garantizarán todas las condiciones necesarias: monitores y monitoras vascoparlantes, material en euskera, labor de planificación para fomentar su uso mediante juegos, canciones, adivinanzas, lecturas…

Pertsona eta talde bakoitzaren hizkuntza errealitatea kontuan hartuta, talde bakoitzean euskararen erabilera sustatzeko estrategiak ezarriko dira, euskararen aldeko jarrerak sustatzeko eta euskal kultura ezagutarazteko.

- **Berdintasuna:** Baliabideak jarriko dira udalekuan haurren arteko bizikidetza osasungarria bermatzeko, baldintza berdinetan. Neskentzako zein mutilentzako eskaintza erakargarria planteatuko da, eztabaidetan eta erabakietan nesken presentzia eta parte-hartze aktiboa bultzatuko da, genero-irizpidea kontuan hartuko da espazioak banatzeko orduan, begiraleen artean rolak banatzeko orduan, hedapen-materialean erabiliko diren irudiak hautatzerakoan hizkuntza ez sexista erabiliz,…

• **Inklusioa:** Haurren artean dagoen aniztasuna kontuan hartuko da eta dibertsitatea zainduko da. Udalekuetan arreta eskainiko zaie haur bakoitzaren berezko beharrei, guztientzako eta bakoitzarentzako esanguratsua izango den eskuhartze hezitzailea garatuz.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Udalekuak uztailean hiru astean gauzatuko dira, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik.

Adinaren arabera antolatzen dira taldeak eta herriko ikastetxe batean biltzen dira.

Plazak betetzerako orduan, lehentasuna Villabonan erroldatuta dauden haurrek izango dute, plaza libreak geratuz gero Villabonan ez erroldatuak onartuko dira.

Gehienez 100 haurrek parte hartzeko aukera izango dute.
Dauden plazak baino haur gehiagok izena emango balute zozketa egingo litzateke.

Udalekuek 9'30etatik 13'00etara bitarteko ordutegia izango dute (haurrei dagokienean).

Zaintza zerbitzua eskainiko da nahi duten haurrentzako. Zerbitzuak egunero udalekuak hasi aurretik, 1 ordu 30 minutuko iraupena izango du. (8:00etatik 9:30etara).
Zaintza zerbitzuaz baliatzeko ere izenematea egin beharko da, zerbitzua erabiltzeak bere

Teniendo en cuenta la realidad lingüística de cada persona y grupo, se implementarán estrategias para fomentar el uso del euskera en cada grupo, para promover actitudes en favor del euskera y para dar a conocer la cultura vasca.

• **Igualdad:** se pondrán los medios para que en la colonia se garantice una convivencia saludable entre niñas y niños en igualdad de condiciones. Se planteará una oferta atractiva tanto para niñas como para niños, en los debates y en las decisiones se impulsará la presencia y la participación activa de las niñas, se tendrá en cuenta el criterio de género a la hora de distribuir los espacios, a la hora de repartir los roles entre el personal monitor, al elegir las imágenes que se utilizarán en el material de difusión, utilizando un lenguaje no sexista,...

• **Inclusión:** se tendrá en cuenta la pluralidad existente en la infancia y se atenderá la diversidad. En las colonias se prestará atención a las necesidades propias de cada niña/o, desarrollando una intervención educativa que sea significativa para todas/os y cada una de ellas/os.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Las colonias se desarrollarán durante 3 semanas, de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos.

Los grupos se organizan dependiendo de la edad y se reúnen en un colegio del municipio.

A la hora de asignar las plazas, tendrán prioridad los niñ@s empadronados en Villabona, si quedarían plazas libres se admitirán a los niñ@s no empadronados en Villabona,

Como máximo podrán participarán 100 niñ@s.
Si se inscriben más niñ@s que plazas, se adjudicarán las plazas existentes mediante sorteo.

El horario será el siguiente: de 9'30 a 13'00 h. (en lo que respecta a los niños).

Se ofrecerá servicio de guardería, para los niñ@s que así lo soliciten. El servicio se prestará diariamente con una duración de 1 hora y media, antes de comenzar las colonias. Para optar al servicio de guardería habrá que inscribirse, teniendo que abonar su matrícula

matrikula ordaintzea eskatuko duelarik. Zaintza zerbitzuan 40 plaza izango dira. Dauden plazak baino haur gehiagok izena emango balute zozketa egingo litzateke.

correspondiente.
Se dispondrán de 40 plazas para el servicio de guardería.
Si se inscriben más niñ@s que plazas, se adjudicarán las plazas existentes mediante sorteo.

ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK ETA EGINKIZUNAK

Enpresa esleipendunaren betebeharrak eta eginkizunak izango dira:

- Udalekuen eta haurtzaindegi-zerbitzuaren plangintza, prestaketa, dinamizazioa, koordinazioa eta ebaluazioa.

- Udalekuetan izena emanda dauden haurren datu-basea sortzea.

- Esleipendunak gorabeheren eta bertaratzearen partea emango du egunero.

- **Begiraleen hautaketa**, prestakuntza eta kontratazioa egitea.
* Begiraleak hautatu ondoren, hautaketa probetan izandako emaitzak jakitera eman beharko ditu publikoki (Villabonako udaleko web orri eta iragarki taulen bitartez). Villabonako udaleko gazteria sailera emaitzen agiria igorriko duelarik.
Hautaketa prozesu eta probetako emaitzen inguruan sor daitezkeen zalantza edo galderei erantzutea.

Enpresa esleipendunak zerbitzua eskaintzeko behar diren begiraleak kontratatu beharko ditu.

Begiraleen kopurua haurren izen-emate kopuruaren baitan zehaztuko da, emakumezkoen eta gizonezkoen presentzia orekatuarekin; beti ere, neska-mutikoen eta gazteen kanpamenduen, udalekuen, udaleku irekien, lan- kanpaketen eta ibilaldietako kanpaketen jaurpidea araupetzen duen ekainaren 25eko 170/1985 dekretuko 2. artikuluan, zehazten diren ratioak errespetatuz.

Begiraleei lan ordutegia enpresa esleipendunak zehaztuko die, eguneko eta asteko ebaluazio bilerak … eta abar egiteko beharrezko lan orduak ere kontuan izanik.

Enpresa esleipendunak, hautatutako begiraleekin udalekua prestatzeko eta planifikatzeko topaketa bat antolatuko du, eta gutxienez 12 orduko iraupena izango du. Topaketa horretara joatea nahitaezkoa izango

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán funciones y obligaciones de la empresa adjudicataria:

-Planificación, preparación, dinamización, coordinación y evaluación de las colonias y del servicio de guardería.

-Creación de la base de datos de las personas inscritas en la colonia.

-La parte adjudicataria entregará todos los días unparte de incidencias y asistencia.

-**Contratación de los monitores**, formación y contratación de los mismos.
* Una vez seleccionados los monitores, dará cuenta públicamente (a través de la web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villabona), de los resultados obtenidos por los mismos en las pruebas de selección. Remitiendo al Departamento de Juventud del Ayuntamiento de Villabona dicha información.
Responder a las cuestiones que puedan plantearse sobre el proceso y las pruebas de selección.
La empresa seleccionará y contratará a los monitores necesarios.

El número de monitores y monitoras se establecerá según el número de matrículas, con una presencia equilibrada de mujeres y hombres; respetando en todo caso los ratios establecidos en el artículo 2 del decreto 170/1985 de 25 de junio, por el que se regula el régimen de campamentos, colonias, colonias abiertas, campos de trabajo y marchas volantes infantiles y juveniles.

El horario de los/as monitores/as lo establecerá teniendo en cuenta las reuniones… que deberán realizar dentro del horario laboral.

La empresa adjudicataria, antes de la reunión con las familias, organizará un encuentro de formación y planificación de la colonia con el personal monitor seleccionado, cuya duración será como mínimo de 12 horas. La asistencia a dicho encuentro será obligatoria y estará

da, eta begirale bakoitzaren kontratuan sartuta egongo da.
Esleipendunak **koordinatzaile** bat izendatu beharko du, udalekua antolatzeko eta udaleku bitartean langileak eta jarduerak koordinatzeko.
Gurasoekin informazio-bilera egiten denetik udalekuak amaitu arte, empresa esleipendunak harremanetan egon beharko du udalekuen koordinatzailearekin:

- Enpresaren telefono-zenbaki bat, astelehenetik ostiralera erabilgarri egon beharko duena udalekuen ordutegian.
- Helbide elektroniko bat.

incluida en el contrato de cada monitor/a.
La parte adjudicataria deberá nombrar a una **persona coordinadora** que se ocupará de organizar la colonia y de coordinar el personal y las actividades durante la misma.
Además, a partir de la celebración de la reunión informativa con las madres y los padres y hasta la finalización de las colonias, la empresa adjudicataria deberá mantener operativos los siguientes modos de contacto con la persona coordinadora de las colonias:
- Un número de teléfono de la empresa que deberá estar operativo de lunes a viernes durante el horario de la colonia.
- Una dirección de correo electrónico.

- **Familiekin bilera** antolatu eta garatzea: programazioaren egitura eta begiraleen aurkezpena egitea, udalekuen funtzionamenduaren azalpena ematea.

- **Reunión con las familias**: presentación de la estructura de la programación y del personal, explicación del funcionamiento de las colonias.

- Familiekiko komunikazioa garatzea: bai pertsonalki, bai SMS bidez, zirkularrak, telefono-deiak …

- Comunicación con las familias: tanto en persona como por SMS, circulares, llamadas telefónicas…

- Haurren eta familien gogobetetzea ebaluatzea, iritzien jasotzea … datuak tratatu eta udalera aurkeztea.

- Evaluación de la satisfacción de niñas y niños y de las familias, tratamiento de datos y presentación de los mismos.

Enpresa esleipendunak, kanpaina bakoitzean eta haur bakoitzeko, gutxienez 13,00 euro bideratu beharko ditu **materiala erostera**.
Egindako gastuari dagokion azken zenbatekoa guztizko ordainketarekin batera likidatuko da, gastatutakoaren arabera.

La empresa destinará para la **compra de material**, como mínimo para cada niñ@, la cantidad de 13,00 euros por cada campaña.
La cantidad final correspondiente al gasto ejecutado se liquidará junto con el pago total en base a lo que se haya gastado.

- Behar izanez gero, kanpoko zerbitzuak kontratatzea: garraioa, bisitak eta beharrezko materiala erostea.

- Contratación de servicios externos: transporte, visitas y compra de material necesario.

Esleipendunak familiekin bilerak egin baino 15 egun lehenago aurkeztu beharko du gauzatuko den **programazio zehatza**, oniritzia jaso ahal izateko. Bertan, alderdi hauek zehaztuko dira:

- Programazioaren egitura
- Jardueren egutegia
- Udal-instalazioak erabiltzeko egutegia: igerilekua … eta abar.

La parte adjudicataria deberá presentar 15 días antes de las reuniones con las familias la **programación detallada** que se va a llevar a cabo, a fin de recibir el visto bueno. En la misma, se especificarán los siguientes aspectos:

- Estructura de la programación
- Calendario de actividades
- Calendario de utilización de instalacionesmunicipales: piscina… etc.

Era berean, udalekuen amaieran honakoak aurkeztu beharko ditu::
1.- **Memoria** bat, honako informazio honekin:

- Parte-hartzaileen kopurua, sexuaren, eta adinaren arabera bereizita eta bertaratzearen batez bestekoa.
- Programazioa.

Asimismo al finalizar las colonias deberá presentar la siguiente información:
1.- **Una memoria** que contenga

- Número de participantes desagregado por sexo y por edad, y media de asistencia.
- Programación.

- Helburu espezifikoen lorpen-maila.

- Begirale zerrenda eta lan egindako asteak.
- Hezkuntza-harremanaren balorazio orokorra.
- Koordinazio, baliabide, erabilitako espazio, bilera eta jardueren balorazioa.
- Famili eta partaideei jasotako iritzien ebaluazioaren emaitzak eta horien azterketa.
- Hobetzeko proposamenak.

2.- Talde bakoitzaren **argazki bilduma** egitea, udalekuen azken egunean haur bakoitzari ale bana emango zaiolarik. Bilduma 18-30 argazkiz osatua egongo da taldeko. Argazkiak aurkezteko euskarria kontratistak aukeratuko du (pendrive, CD…). Argazkiak gurasoen aurre baimenarekin egingo dira.
Argazki bildumen ale bat Villabonako udaletxean entregatuko da.

- Nivel de consecución de los objetivos específicos.
- Relación de monitores y de las semanas trabajadas.
- Valoración global de la relación educativa.
- Valoración de la coordinación, los recursos, los espacios utilizados, las reuniones y las actividades.
- Resultados de la evaluación realizada a las familias y a niñas/os y análisis de los mismos.
- Propuestas de mejora.

2.- Realizar un **álbum de fotografías** de cada grupo, entregándoles el último día del programa a cada niñ@ participante una copia del mismo. El álbum contendrá entre 18-30 fotografías por grupo. El soporte lo elegirá el contratista (pendrive, CD…). Las fotografías se realizarán bajo previa autorización de los padres.
Se entregará al Ayuntamiento de Villabona una copia de cada álbum.

Gazteria, Hezkuntza eta Kirol Teknikariak,

MIREN AITZIBER MURUA URIBE-ETXEBARRIA

Firmado digitalmente por MIREN AITZIBER MURUA URIBE-ETXEBARRIA
Fecha: 2021.05.03 14:55:58 +02'00'